|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN NAM SÁCH  **TRƯỜNG TIỂU HỌC AN SƠN** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**DỰ THẢO QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-THAS ngày 7 /01/2025 của trường Tiểu học An Sơn 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**

Trường Tiểu học An Sơn là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1. Tăng cường thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị, chi đúng nguồn thu, đúng mục đích, đúng đối tượng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao, đảm bảo đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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 nhân lực đáp ứng yêu cầu phát triển của đơn vị.

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

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

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

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

1.Trường Tiểu học An Sơn là đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP

2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá Nhà nước quy định lộ trình; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện tho Nghị quyết của HĐND tỉnh; Các khoản dịch vụ khác được Nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và đảm bảo thu đủ bù chi, có tích lũy thu nhập.

3. Chi từ các khoản ngân sách Nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ thực hiện mức chi theo quy định hiện hành; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng ngồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách Nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; quy định của pháp luật hiện hành.

4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích trong đơn vị và được công khai minh bạch.

5. Đảm bảo tính tập trung thống nhất trong quản lý đơn vị đồng thời tăng cường phát huy tính tự chủ và trách nhiệm của các bộ phận cá nhân trong quản lý tài chính. Đảm bảo hoạt động tài chính đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng, hiệu quả ngày càng tiến bộ.

6. Quy chế này được quy định mức chi tối đa; được sửa đổi, bổ sung định kỳ 3 năm một lần. 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, yêu cầu thực tiễn của đơn vị và phải đảm bảo quy trình sửa đổi đúng quy định.

**Điều 3. Nguyên tắc thu-chi**

1. Công khai minh bạch, đúng quy định Nhà nước và đơn vị.
2. Đảm bảo tính tập trung thống nhất trong quản lý tài chính gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.
3. Nội dung, định mức đảm bảo đúng chế độ và theo quy định Nhà nước và Nghị quyết HĐND tỉnh. Các hoạt động thu chi ngaoì nhiệm vụ được giao đảm bảo thu đủ bù chi và có tích lũy.

**Điều 4. Đối tượng áp dụng quy chế**

1. Phạm vi của Quy chế

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

1. Đối tượng

Các tổ khối, bộ phận trong đơn vị.

Viên chức, người lao động hợp đồng và các đối tương khác có liện quan.

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

1. 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

2. 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.

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

4. Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

5. 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 tai Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

6. 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.

7.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.

8. Căn cứ Quyết định số 35/2015/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh.

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

10. Căn cứ Quyết định số: 2837/QĐ-UBND ngày 18/9/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội được ngân sách Nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động, đơn vị sự nghiệp công lập ban quản lý dự án, chương trình sử dụng vốn ngân sách Nhà nước thuộc tỉnh quản lí;

11.Căn cứ Quyết định số 5500/QĐ-UBND ngày 31/12/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về việc phê duyệt loại hình tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cấp huyện quản lý.

12. Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 08/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hải Dương; Hướng dẫn 2528/HDLN SGDDT- STC ngày 15/11/2024 hướng dẫn thu chi, quản lý, sử dụng các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

13. Căn cứ Quyết định số 4339/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước hàng năm;

14. Các văn bản quy phạm pháp luật Nhà nước có liên quan;

15. Theo đề nghị của BCH Công đoàn trường, Ban thanh tra, nhân viên kế toán.

16. Theo tình hình thực tế của đơn vị.

- Căn cứ vào nghị quyết hội đồng họp ngày 07/01/2025 về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của nhà trường.

CHƯƠNG II: NGUỒN THU

**Điều 6. Nguồn thu của đơn vị gồm :**

**1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên giao tự chủ

b) Nguồn kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ

- Kinh phí cấp tăng cường cơ sở vật chất

- Kinh phí cấp bù miễn giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập

- Kinh phí cấp thực hiện nhiệm vụ đột xuất do cấp có thẩm quyền giao

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

**2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị**

a) Nguồn thu dịch vụ công do Nhà nước định giá

- Thu bảo hiểm y tế học sinh

- Trông giữ xe đạp

- Thu tiền học 2 buổi

b) Nguồn thu từ hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết HĐND tỉnh

- Thu hoạt động bán trú: bổ sung cơ sở vật chất, dụng cụ, đồ dùng bán trú; tiền ăn; tiền phụ phí; tiền trông trưa, chăm sóc

- Thu phục vụ hoạt động giáo dục: giáo dục kỹ năng sống; nước uống; vệ sinh trường lớp; câu lạc bộ thể dụng thể thao; học tiếng Anh giáo viên người nước ngoài

c) Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp khác

- Thu bảo hiểm con người tự nguyện.

- Thu khác được nhà nước cho phép.

**2. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

a) Kinh phí nhà nước cấp quản lý theo luật ngân sách và các quy định hiện hành có liên quan.

b) Các nguồn thu sự nghiệp đảm bảo thu đúng, thu đủ, kịp thời theo kế hoạch, hợp đồng, quản lý tập trung thống nhất. Các khoản thu được hạch toán, quyết toán đầy đủ. Các cá nhân không được tự ý thu các khoản thu ngoài quy chế và quy định, nếu vi phạm phải chịu hoàn toàn trách nhiệm với thủ trưởng và pháp luật. (Danh mục chi tiết được quy định tại Mục 3 quy chế này).

**CHƯƠNG III**

**NỘI DUNG 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 quy định; chi tiền công theo hợp đồng.**

1. **Lương cơ bản**

Viên chức, người được tuyển dụng chi theo hệ số lương, ngạch, bậc của viên chức và các quy định khác do Nhà nước quy định.

**2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

a) Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD& ĐT ngày 08 tháng 12 năm 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 | 0,4 |
| 2 | Phó hiệu phó | 0,3 |
| 3 | Tổ trưởng | 0,2 |
| 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.

b) Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 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:

*+ Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên được tuyển dụngcủa cơ quan có thẩm quyền được phân công, thực hiện giảng dạy trực tiếp tại trường.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức.

- Cán bộ quản lý, giáo viêntrong thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Cán bộ giáo viên được phân công, điều động đi học tập, công tác dưới 1 tháng.

*+ Mức phụ cấp:* 35%

*+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- Cán bộ quản lý, giáo viên không dạy đủ định mức tiêu chuẩn, hoặc vì lý do khác mà nghỉ dạy không đúng quy định.

c) Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ Đối tượng được hưởng: giáo viên biên chế thông qua tuyển dụng.

+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

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

*+ Cách tính mức phụ cấp thâm niên*

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

+ Nguyên tắc thực hiện

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

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

d) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Phụ trách công tác kế toán : 0,1

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNVngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp Tổng phụ trách Đội: 0,2

Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của Ban tổ chức cán bộ chính phủ - Bộ giáo dục và Đào tạo - Bộ Tài chính- Trung ương đoàn.

- Phụ cấp nhân viên làm công tác thư viện: 0,2

Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT của Bộ Văn hoá - Thông tin (nay là Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hoá - thông tin, quy định các chế độ phụ cấp.

Thực hiện theo Quyết định số 35/2015/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh.

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

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

e) Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với dạy giáo dục thể chất

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao 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 kể cả biên chế và hợp đồng hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

+ Chế độ bồi dưỡng: 1% x lương cơ bản x 23 tiết/tuần, chi trả hàng tháng hoặc 1 lần/kì.

+ Chế độ trang phục chi trả bằng tiền mặt từ 2.000.000 đồng/năm/người đến 2.500.000 đồng/ người/năm trả 1 lần.

1. **Tiền công lao động hợp đồng hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ**

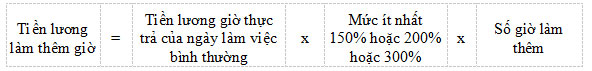
Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyện môn.

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

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/ UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

- Theo đó, các bộ phận 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, CBVC – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

- §èi víi CBQL, nh©n viªn: lµm thªm giê vµo ngµy b×nh th­êng tr¶ 150%, ngµy thø bÈy, chñ nhËt tr¶ 200% ; ngµy lÔ tr¶ 300% *( trõ nh÷ng c«ng viÖc ®· cã ®Þnh møc)*; tr­êng hîp khi b¶n th©n nghØ èm, nghØ phÐp n¨m hoÆc nghØ con èm... theo qui ®Þnh mµ kh«ng ®iÒu ®éng ®­îc ng­êi lµm thay ®Õn khi đi làm lại mà phải làm hết các công việc, nếu phải làm thªm giê cña ngµy nghØ đó thì tính trả tiền làm thêm giờ theo đúng qui định của ngµy lµm viÖc bình th­êng, thø bÈy, chñ nhËt.



*Chú ý:*- 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.

- 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 định mức tiết dạy chuẩn đối với giáo viên

1. Tiết dạy chuẩn và giảm định mức tiết dạy

- Giáo viên dạy (được xác định trên bảng phân công chuyên môn hoặc phân công dạy thay) hoặc kiêm nhiệm các nhiệm vụ theo quy định được quy ra số tiết dạy đủ 23 tiết/tuần (nữ giáo viên trong thời gian nuôi con dưới 12 tháng đủ 19 tiết/tuần), từ tiết tiếp theo trở đi được tính là tiết dạy vượt định mức.

- Số tiết dạy vượt định mức được tính theo tuần = các tiết dạy trực tiếp cộng với số tiết kiêm nhiệm.

**2.** Tiền dạy thay, dạy thừa giờ: Tùy theo kinh phí của nhà trường, nếu nhà trường có đủ kinh phí thì số tiền 1 tiết dạy được tính theoThông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính cụ thể như sau:

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

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

+) Tiền lương 01 giờ dạy:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương 01 giờ dạy | = | Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học | x | Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ) |
| Định mức giờ dạy/năm | 52 tuần |

- Số tiết vượt được xác định từ nguồn ngân sách nhà nước cấp thì tri trả từ 86.000đ đến 100.000đ Số tiền cụ thể được xác định theo nguồn ngân sách cấp *(số giờ dạy vượt không quá 200 giờ/người/năm)*.

- Số tiết vượt giờ được xác định từ nguồn thu thì chi trả theo nguyên tắc, dự toán, kế hoạch nguồn thu.

**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 phủngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng,(nếu được giao) cụ thể như sau:

**- Cách tính tiền thưởng**

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

**- Đối với cá nhân:**

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến”được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

+ Nguồn chi được ủy nhiệm chi về tài khoản tiền gửi khi có kết quả thi đua hàng năm.

Điều 12. Chi công tác phí

1. **Trường hợp không khoán chi**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập.

a) Điều kiện, đối tượng áp dụng

- Đối tượng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm quyền triệu tập cử đi công tác ngoài tỉnh. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao. Có đủ chứng từ để thanh toán

- Điều kiện áp dụng khi đủ chứng từ

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú.

+ Công văn; giấy mời; quyết định, văn bản triệu tập tham gia đoàn công tác của cấp trên được hiệu trưởng phê duyệt; hoặc văn bản, kế hoạch, quyết định cử đi công tác của hiệu trưởng;

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê (giấy đi dường) độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi sử dụng phương tiện cá nhân).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

b) Nội dung thanh toán công tác phí

- Tiền đi lại

+ Phương tiện công cộng: theo phí vận chuyển hành khách (giá trị vé mua) hoặc hợp đồng thuê xe thực tế (có hóa đơn) nhưng không quá giá di chuyển xe tacxi chở đủ người tại thời điểm hiện tại.

+ Phương tiện cá nhân: 2.500 đồng/km (số km tính theo giấy đi đường)

-Phụ cấp tiền ăn khoán 180.000 đồng/người/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

+ Thanh theo hóa đơn thực tế (thuê phòng định mức từ 2 người/phòng, giá theo quy định của pháp luật về nhà nghỉ, khách sạn, địa điểm).

+ Thanh toán khoán: 150.000 đồng/người/đêm nghỉ.

1. **Các trường hợp khoán chi**

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

+ Đối tượng áp dụng và mức khoán:

Hiệu trưởng 450.000 đồng/tháng,

Kế toán - Văn thư 450.000 đồng/tháng.

Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên:

Chi tiền xăng xe đi lại 50.000 đồng/lượt đi công tác trong huyện; 100.000/lượt đi công tác trong tỉnh;

Chi phụ cấp tiền ăn trưa (nếu công tác 1 ngày trở lên, địa điểm công tác cách đơn vị xác định 30 km trở lên) 70.000/bữa.

**Điều 13. Chi hội nghị viên chức, Đại hội công đoàn, đoàn thanh niên, đại hội Liên Đội, Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ; Hội thảo chuyên môn, sơ kết, tổng kết; ngày 8/3; ngày 20/10; 20/11, Tết nguyên đán….**

* Thanh toán tiền trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu, chi giải khát giữa giờ ( mức 30.000 đồng/đại biểu/01buổi) tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương, thuê mướn đồ dùng dụng cụ theo chứng từ chi hợp lệ.
* Hoa tươi, đào, quất, trang trí, quả, đồ uống, bánh kẹo, hoa lễ khác dịp tết Nguyên đán.
* Chứng từ chi hội nghị theo Điều 13 thông tư 40/2017.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị.

+ Hóa đơn chứng từ hợp pháp, bảng kê thanh toán đối với khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị.

Điều 14. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Điện thoại

- Do thực tế công việc và nhu cầu liên lạc hiện nay chủ yếu sử điện thoại di động, đảm bảo liên lạc thuận tiện cho mọi nơi nên áp dụng hỗ trợ tiền điện thoại cho các chức danh: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng và Kế toán.

- Mức hỗ trợ trọn gói: Hiệu trưởng 150.000 đồng/tháng; Kế toán 100.000 đồng/tháng; Phó hiệu trưởng 100.000 đồng/tháng.

**2. Cước phí sử dụng mạng Internet**

Căn cứ theo hóa đơn hợp đồng trọn gói, hóa đơn của nhà cung cấp hàng tháng.

3. Báo chí tuyên truyền

Nhà trường đặt báo cố định hàng tháng, hàng quý và thanh toán hóa đơn hàng tháng, quý với đơn vị phát hành.

Điều 15. Chi vật tư,văn phòng

1. **Chi văn phòng phẩm**
2. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kiểm tra định kỳ giao cho bộ phận chuyên môn lập dự trù chi tiết, Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, thanh toán theo khối lượng thực tế.
3. Văn phòng phẩm phục vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó, thư ký hội đồng, thanh tra, thư viện, thủ quỹ, kế toán, giao tổ trưởng tổ văn phòng lập dự toán mua sắm cấp phát trực tiếp cho các bộ phận.
4. Khoán chi văn phòng phẩm cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên là 5.000 đồng/tháng.
5. **Chi mua sắm công cụ vật tư**

* Vật tư hàng hóa phục vụ các dạy học các môn: Mỹ thuật, âm nhạc, tin học, giáo dục thể chất căn cứ nhu cầu thực tế, các giáo viên dạy bộ môn lập văn bản đề nghị, tổ văn phòng lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt tiến hành mua sắm phục vụ hoạt động dạy học, đảm bảo chứng từ hợp pháp, hợp lệ.
* Chi phô tô đề, phiếu, bài kiểm tra do bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí (kế hoạch kiểm tra) thực hiện phô tô và thanh toán theo hóa đơn, số lượng thực tế đảm bảo hợp pháp, hợp lệ.
* Sách tài liệu dung chung: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn do các tổ chuyên môn đề nghị, thư viện tổng hợp, phó hiệu trưởng đồng ý. Hiệu trưởng quyết định và giao cho tổ văn phòng tiến hành mua, thanh toán theo quy định.

**Điều 16.** Thuốc, vật tư y tế, chế phẩm, hóa phẩm vệ sinh môi trường; vệ sinh công trình vệ sinh phòng bệnh; phục vụ hoạt động bán trú; sinh hoạt.

- Thuốc (nếu có), và vật tư y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế hoặc giáo viên kiêm nhiệm quản lý, chịu trách nhiệm trong việc đề nghị mua, cấp phát cho cán bộ giáoviên và học sinh viên cần sơ cứu, xử lý 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.

- Khám bệnh cho học sinh 1 lần/năm (nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu) theo hợp đồng chi phí thực tế.

- Mua chế phẩm, thuê xử lý vệ sinh môi trường tối đa 2 lần/năm (khối lượng theo thực tế, kinh phí theo dự toán đầu năm)

- Mua hóa phẩm (chất tẩy rửa, vệ sinh) phục vụ lao công vệ sinh trường lớp, (nguồn thu vệ sinh trường lớp)

**Điều 17. Nước uống trong giờ làm việc.**

* Nước uống, chè trong giờ làm việc của Ban giám hiệu, phòng họp, phòng chờ giáo viên, Tổ văn phòng lập dự toán, hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi.

**Điều 18. Thanh toán dịch vụ công.**

1. Chi tiền điện.

Tiền chi trả theo hóa đơn thực tế từ đơn vị cung cấp dịch vụ điện.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng.Nhân viên toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc .

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế quản lý sử dụng tài sản công và đánh giá theo quy chế đánh giá xếp loại chất lượng viên chức hàng năm.

2. Chi thuê mướn, dịch vụ.

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

Thuê nhân viên bảo vệ 2.000.000 đồng/tháng

**Điều 19.Chi tiếp khách**

Theo Thông tư 71/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế dộ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế dộ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

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

Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định chế độ chi tếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hôi thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương. 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.

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

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ, đối tượng được phê duyệt cụ thể:

* Chi giải khát, mức chi 30.000 đồng/người/ buổi (nửa ngày)
* Chi mời cơm: mức chi 150.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

**Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi tuyển sinh lớp 1:

- Chủ tịch Hội đồng (Trưởng ban) : 450.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch (Phó trưởng ban) : 300.000 đồng/đợt

- Thư ký : 200.000 đồng/đợt

- Thành viên :100.000 đồng/người/đợt

**2. Chi công tác kiểm kê tài sản cuối năm tài chính, đột suất, kiểm kê sách đồ dùng dạy học cuối năm học.**

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 400.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 300.000 đồng/đợt

- Thư ký : 200.000 đồng/đợt

- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

**3.Chi hoạt động của Webstie**

Tin bài do cán bộ giáo viên nhà trường viết gửi cho Ban biên tập khi được phê duyệt gửi quản trị webstie.

Đối tượng trong ban biên tập webstie 10.000 đồng/tin

Đối tượng khác 20.000 đồng/tin

**4.Chi mua sắm thiết bị giáo dục, trang trí khánh tiết phục vụ hoạt động giáo dục tập thể, hoạt động trải nghiệm.**

Hoạt động trải nghiệm bắt buộc theo thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông. Hoạt động giáo dục tập thể theo chương trình giáo dục đội viên.

* Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn, vi deo clip về các nội dung giáo dục, phần mềm trải nghiệm, dụng cụ lao động phù hợp nội dung trải nghiệm.
* Chi mua, thuê đồ dùng phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, mic, ampli, lều trại...
* Chi mua sắm, thuê đồ dùng thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,.... theo mùa theo giới tính, lứa tuổi học sinh; tranh ảnh trang phục dân tộc Việt Nam, thế giới, làng gnhề truyền thống, lễ hội, bảng trắc nghiệm nhân cách.
* Chi mua, thuê dụng cụ khác phù hợp hoạt động giáo dục (ghi rõ trong kế hoạch văn bản tổ chức)

**5 . Chi người phụ trách viết và báo cáo chuyên đề**

**-** Cấp tổ 100.000 đồng/chuyên đề, cấp trường 150.000 đồng/chuyên đề. cấp huyện 300.000 đồng/chuyên đề.

**6. Chi các hội thi**

1. **Hội thi giáo viên giỏi, hội giảng**

* Giáo viên giỏi, hội giảng cấp trường:

+ Chi khánh tiết, chè nước theo hóa đơn chi thực tế nhưng không quá 2.000.000 đồng.

+ Chi thưởng giải Nhất (có điểm đánh giá xêp thứ nhất) giáo viên giỏi cấp trường 300.000 đồng; xếp thứ hai (giải Nhì) 200.000 đồng; xếp thứ ba (giải Ba) 150.000 đồng. Áp dụng với hội thi có từ 5 giáo viên dự thi trở lên, nếu hội thi có dưới 5 giáo viên dự thi thì chi mỗi giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp trường 100.000 đồng.

+ Thưởng 01 giáo viên/khối có tiết dạy tiêu biểu sáng tạo nhất. Mỗi giáo viên tiêu biểu nêu trên: 100.000 đồng.

* Giáo viên dự thi GVG cấp huyện:

+ Chi cho 01 giáo viên dự thi 300.000 đồng/người/lần; chi giáo viên hỗ trợ giáo viên thi 200.000 đồng/người/lượt. Số lượng giáo viên hỗ trợ không quá 2 giáo viên/giáo viên dự thi.

+ Chi mua, thuê đồ dùng, dụng cụ, trang phục phục vụ cho hội thi theo chứng từ chi hợp lệ

* Giáo viên dự thi GVG cấp tỉnh:

+ Chi cho 01 giáo viên dự thi 500.000 đồng/người/lần; chi giáo viên hỗ trợ giáo viên thi 300.000 đồng/người/lượt. Số lượng giáo viên hỗ trợ không quá 3 giáo viên/giáo viên dự thi.

+ Chi mua, thuê đồ dùng, dụng cụ, trang phục phục vụ cho hội thi theo chứng từ chi hợp lệ.

- Chi công tác tuyên truyền Luật ATGT: 500.000đ/lần.

1. **Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các hội thi: giải thi đấu thể dục, thể thao, áo dài, sáng tạo kỹ thuật, các hội thi giải đấu khác… (nếu có)**

Người tham gia thi đấu chi 200.000 đồng/lần thi hoặc 200.000 đồng/ngày nếu từ 2 ngày trở lên.

Người hỗ trợ/vận động viên 100.000 đồng/lần hoặc 100.000 đồng/ngày nếu từ 2 ngày trở lên.

Chi công bồi dưỡng cho giáo viên hướng dẫn tập luyện bóng đá: từ 50.000đ/tiết/ buổi – đến 100.000 đ/tiết/buổi.

Chi mua dụng cụ, trang phục thi đấu theo hóa đơn mua hàng.

**Học sinh tham gia thi các hội thi cấp trên (bao gồm các hội thi chuyên môn, thể thao, cầu lông, bóng bàn, bóng đá, cờ vua…do ngành giáo dục tổ chức).**

Chi công bồi dưỡng cho giáo viên hướng dẫn tập luyện bóng đá, cờ vua… : 50.000đ – 100.000 đ/tiết/ buổi.

Học sinh tham gia thi chi hỗ trợ 50.000 đồng/học sinh/ngày.

Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên quản lý, đưa đón học sinh 50.000 đồng/lần hoặc 50.000 đồng/ngày nếu từ 2 ngày trở lên.

Chi phương tiện đưa đón, nước theo hợp đồng, hóa đơn chi thực tế.

Người tham gia thi đấu chi 500.000 đồng/lần thi hoặc 200.000 đồng/ngày nếu từ 2 ngày trở lên.

Người hỗ trợ/vận động viên 200.000 đồng/lần hoặc 150.000 đồng/ngày nếu từ 2 ngày trở lên.

Chi mua dụng cụ, trang phục thi đấu theo hóa đơn mua hàng.

1. **Học sinh tham gia thi các hội thi cấp trên (bao gồm các hội thi chuyên môn, thể thao do ngành giáo dục tổ chức).**

Chi học sinh tham gia thi 50.000 đồng/học sinh/ngày.

Chi cán bộ giáo viên, đưa đón, quản lý học sinh 100.000 đồng/lần hoặc 100.000 đồng/ngày nếu từ 2 ngày trở lên.

Chi phương tiện đưa đón, nước theo hợp đồng, hóa đơn chi thực tế.

1. **Các hội thi tổ chức cấp trường theo kế hoạch giáo dục, kế hoạch năm học**

Chi khánh tiết, dụng cụ, chi phí khác theo kế hoạch tổ chức.

Chi giải thưởng mức chi theo quy định tại **Điều 35** của quy chế này.

Tổng kinh phí cho 01 hội thi không quá 3.000.000 đồng.

1. **Hội khỏe Phù Đổng**

Chi khánh tiết, mua sắm dụng cụ, các chi phí khác theo kế hoạch tổ chức các nội dung thi đấu của Hội khỏe.

Chi giải thưởng mức chi theo quy định tại **Điều 35** của quy chế này.

Tổng kinh phí không quá 5.000.000 đồng.

1. **Chi lễ khai giảng, đại hội liên Đội, hội nghị viên chức, sơ kết học kì, tổng kết năm học, ngày 8/3; ngày 20/10; ngày 20/11, ATGT…**

Chi phông chữ, băng zôn khẩu hiệu, hoa tươi, trang trí khác, nước uống theo hóa đơn chi thực tế.

Chi đại biểu không hưởng lương (nếu có)

1. **Chi công tác Phổ cập**

Chi người được phân công điều tra, tổng hợp, cập nhật dữ liệu, cập nhật hồ sơ, báo cáo, phục vụ kiểm tra, chi chè nước (định mức chi hỗ trợ theo quyết định phân công, bảng chấm công nhưng tối đa không quá 3.500.000 đồng)

1. **Kiểm tra định kì, nghiệm thu cuối năm**

Chi in ấn, đề thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Chi Ban duyệt đề 100.000 đồng/lần/thành viên

Chi Ban chấm Trưởng Ban, phó trưởng ban, Thư kí, thanh tra, giám sát: 100.000 đồng/lần/người. Thành viên chấm 2.000 đồng/môn/học sinh. Chấm nghiệm thu lớp 5: 2.000 đồng/bài/lượt.

1. **Chi công tác kiểm tra nội bộ**

Chi hỗ trợ 100.000 đồng/thành viên/lần phân công.

1. **Chi công tác kiểm định chất lượng**

Chi in ấn văn phòng phẩm theo hóa đơn mua hàng thanh toán thực tế.

Chi cho trưởng nhóm thu thập minh chứng và viết báo cáo tiêu chí: 300,000 đồng/người/tiêu chí/lần.

Chi hỗ trợ các thành viên tham gia thu thập minh chứng 50.000 đồng/tiêu chí/lần

1. **Chi công tác công khai.**

- Trưởng ban công khai: 500.000 đồng/năm

- Phó trưởng ban : 400.000 đồng/năm

- Thư ký : 300.000 đồng/năm

- Thành viên : 200.000 đồng/năm

Chi 2 lần/năm

**11. Chi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn.**

- Giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn chi học phí, tài liệu theo hồ sơ thực tế.

**Điều 21.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 vào mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

Điều 22. Chi sửa chữa thường xuyên, mua sắm tài sản, thiết bị trong năm.

-*Những tài sản thiết bị, công cụ dụng cụ cần bảo trì , bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm bổ sung thường xuyên:* phòng học, các phòng chức năng, phòng học chuyên môn, bàn ghế, bảng, bảng biểu, khẩu hiệu trong phòng, ngoài sân, thiết bị điện, nước, máy tính, máy in, camera, thiết bị âm thanh, màn hình, máy chiếu, thiết mạng, ti vi, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nghiệp vụ, tài liệu sổ sách chuyên môn, đồ dùng dạy học, phần mềm, thiết bị công nghệ, và các thiết bị khác trong nhà trường.

- *Kì bảo dưỡng sửa chữa* : Cuối năm học thành lập Hội đồng kiểm kê, đánh giá tài sản để quản lý và làm căn cứ xây dựng kế hoạch bảo dưỡng, bảo trì, sửa chữa, mua sắm bổ sung.

- *Những hỏng hóc đột xuất* Căn cứ hiện trạng tài sản thiết bị các bộ phận, cá nhân được giao quản lý sử dụng đề nghị hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra, khảo sát đánh giá hiện trạng; nhân viên kế toán lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt và chỉ đạo sửa chữa.

Tất cả việc mua sắm, sữa chữa thường xuyên tài sản cố định, công cụ dụng cụ nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị theo thực tế phát sinh.

Điều 23. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

*Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội, đơn vị cấp trên, địa phương, đơn vị bạn có quan hệ công tác với trường khi có giấy mời .( chi mua hoa chúc mừng đơn vị bạn )*

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..

1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Chi đoàn trường, Công đoàn cơ sở lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo nhiệm vụ thực tế phát sinh, khi thực hiện đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường.

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..

**Điều 24. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng, sơ kết, tổng kết và các ngày lễ trong năm.**

Chi trang trí, khánh tiết: Phông chữ, hoa tươi, dụng cụ trang trí khác theo chứng từ thực tế.

Chi tiền thuê dù, nhà rạp che mưa, nắng.

**Điều 25. Khoán chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù.**

Khoán chi trang phục, đồng phục hoạt động thể dụng thể thao của giáo viên dạy giáo dục thể chất 2.000.000 đồng/người/năm học – 2.500.000 đồng/người/năm.

**Điều 26. Chi hỗ trợ trực ngày lễ, tết.**

Theo quy định các ngày lễ, tết viên chức, người lao động (bảo vệ) được nghỉ nhưng tài sản nhà trường vẫn phải trông coi bảo đảm an toàn thay vì thuê trông coi Hiệu trưởng phân công viên chức và người lao động, bảo vệ trực ngày lê, tết.

Hỗ trợ cán bộ, giáo viên trực ngày Lễ,Tết: 200.000đồng/người/buổi. (02 buổi/ngày)

Hỗ trợ nhân viên bảo vệ 100.000 đồng/ngày đêm.

**Điều 27. Các hoạt động khác**

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

**CHƯƠNG IV**

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

**Điều 28. Thu, chi tiền học buổi hai ( nếu có )**

- Thu theo quy định tại Nghị quyết 17/2024/NQ-HĐND tỉnh ngày 18/10/2024 và hướng dẫn 2528/HDLN SGDDT- STC ngày 15/11/2024 hườgs dẫn thu chi, quản lý, sử dụng các khoản thu trong CSGD công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương; dự toán chi tiết các nội dung mức chi, đảm bảo thu đủ bù chi và nghĩa vụ với Nhà nước.

- Miễn thu học sinh thuộc hộ nghèo, cận nghèo, gia đình chính sách, con mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn, con cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

- **Chi:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung** | **ĐV tính** | **Định mức chi** | **Ghi chú** |
| I | Nghĩa vụ thuế | % | 2 |  |
| II | Số còn lại |  |  |  |
| 1 | Chi giáo viên trực tiếp giảng dạy | % | 80 |  |
| 2 | Chi quản lý chuyên môn  + HT:  + HP: | % | 7  5 |  |
| 3 | Chi quản lý Tài chính:  + KT:  + TQ:  + GVCN | % | 1  1  1 |  |
| 4 | Chi hỗ trợ tiền điện, tiền nước sinh hoạt, mua VPP, đồ dùng dạy học, các nội dung khác phục vụ hoạt động dạy học buổi hai, sửa chữa cơ sở vật chất. | % | 5 |  |

**Điều 29.Tiền Bảo hiểm y tế ( nếu có )**

Mức thu theo quy định của luật bảo hiểm và quy định hỗ trợ của Chính phủ.

Chi nộp về cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện

Phần kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu chi khám sức khỏe, chi mua vật tư y tế theo danh mục hóa đơn thanh toán thực tế; kết dư chi mua bổ sung dụng cụ phòng y tế, chi công tác tuyên truyền phòng bệnh.

+ Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh toàn trường.

+ Chi khám sức khỏe cho giáo viên, học sinh tham gia các hoạt động thể dục thể thao ( cờ vua, bóng đá, các hội thi …) theo chương trình kế hoạch năm học và đột xuất theo nhiệm vụ của đơn vị.

+ Chi công tác tuyên truyền 200.000đ/người/bài.

+ Mua dụng cụ y tế, dầu, bông băng, cồn gạc..., các loại thuốc thông thường chi theo nhu cầu thực tế, giá tại thời điểm mua.

+ Chi làm thẻ học sinh cho học sinh khám chữa bệnh.

+ Chi bồi dưỡng cán bộ giáo viên tham gia hoạt động hiến máu nhân đạo: 200.000 đồng/người/lần.

+ Chi bồi dưỡng, thăm hỏi giáo viên, học sinh ốm, hỗ trợ xe đưa đi viện trong các tình huống đột xuất (do hiệu trưởng quyết định).

**Điều 30.Nguồn tiền gửi xe đạp ( nếu có )**

1. Mức thu 10.000 đồng/học sinh/tháng.
2. Nội dung định mức chi :

Chi nộp thuế 10%; chi thuê người trông xe 70%; 20% kết dư dùng chi sửa chữa, mở rộng nhà xe; chi phí vật tư phục vụ trông xe như vé gửi xe, biển chỉ dẫn, tuyên truyền an toàn giao thông ...

**Điều 31.Tiền bán trú của học sinh.**

1. **Thu, chi tiền ăn bán trú ( nếu có)**

**-** Mức thu theo quy định của Hội đồng nhân dân tỉnh không quá 23.000 đồng/bữa (bao gồm cả bữa phụ); mức thu cụ thể được thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh.

**-** Nhà trường ký hợp đồng với đơn vị cung cấp suất ăn công nghiệp hoặc tự nấu phục vụ học sinh.

1. **Thu, chi tiền chăm sóc bán trú ( nếu có )**

Mức thu thỏa thuận giũa cha mẹ học sinh ăn nghỉ bán trú và nhà trường đảm bảo không vượt quá 255.000 đồng/tháng.

Nội dung, đối tượng chi: Chi công tác tuyên truyền quản lý cho GVCN;

chi cho giáo viên, nhân viên trông trưa, chi thuê người nấu ăn (nếu tổ chức nấu); chi quản lý (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng); chi quản lý tài chính (kế toán, thủ quỹ); chi bảo vệ an toàn học sinh ăn bán trú, chi giao nhận thực phẩm, chi bộ phận thanh tra kiểm tra.

**3. Thu, chi tiền phụ phí bán trú. ( nếu có )** Mức thu được dự toán, công khai thỏa thuận với cha mẹ học sinh nhưng không quá 65.000 đồng/tháng.

Nội dung chi: trả tiền điện nhà bếp, phòng ăn, phòng ngủ, nước máy phục vụ nhà bếp, công trình vệ sinh, nước nấu ăn, nước rửa chén bát, chất tẩy rửa vệ sinh, lau sàn, tẩy rửa nhà bếp, cồn khử khuẩn, chất vệ sinh khủ khuẩn nhà bếp, nhà ăn, giấy lau tay, lau miệng, giấy vệ sinh, dụng cụ, trang phục nhân viên nấu ăn..

**4.Thu, chi tiền đồ dùng, trang thiết bị bán trú ( nếu có )**

Mức thu 200.000 đồng/học sinh (thu 1 lần trong suốt quá trình ăn bán trú tại trường)

Chi mua sắm dụng cụ phục vụ ăn, nghỉ cho học sinh: chăm, chiếu, gối, khay ăn, khăn mặt, giá treo khăn mặt, cốc uống nước; mua sắm, sửa chữa dụng cụ, thiết bị phục vụ nhà bếp, phòng ăn, phòng nghỉ bán trú

**Điều 32. Tiền học kĩ năng sống*.* ( nếu có )**

1.Mức thu: 12.500 đồng/tiết.

- Miễn thu cho học sinh thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo, con mồ côi, học sinh hộ có hoàn cảnh khó khăn, con cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

2. Định mức chi

- Đơn vị liên kết thu 100% số thu được, thực hiện nghĩa vụ thuế; sử dụng 80% để chi lương giáo viên, mua sắm đồ dùng dạy học, các chi phí khác.

- Trích chuyển nhà trường 20%. Nhà trường chi các nội dung: quản lý 15% (Hiệu trưởng 6%, Phó hiệu trưởng 5%, Kế toán, 2%, thủ quỹ 1%, giáo viên chủ nhiệm 1%); tiền điện, tiền nước, sửa chữa khấu hao cơ sở vật chất 5%

**Điều 33.Thu, chi tiền sổ liên lạc điện tử ( nếu có ).**

- Mức thu theo hợp đồng cung cấp dịch vụ tin nhắn trên mạng di động với chi nhánh công ty Liên lạc Điện tử. Mức tiền theo sự thỏa thuận giữa Cha mẹ học sinh - Nhà trường mức thu 10.000 đ/học sinh/tháng.

- Miễn thu cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, gia đình chính sách, con mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Chi chuyển trả đơn vị cung cấp dịch vụ viễn thông 80%

- Chi 20% để lại: Quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) 3%, Kế toán 0,5%, Thủ quỹ 0,5 %, giáo viên quản trị hệ thống 1%; giáo viên chủ nhiệm thực hiện nội dung liên lạc 10%; 5% kết dư nguồn thu đơn vị.

**Điều 34. Thu, chi tiền học Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài (nếu có)**

*(Thực hiện khi nhà trường có kế hoạch, công khai với cha mẹ học sinh đồng ý đăng ký tham gia)*

Mức thu 40.000 đồng/tháng, miễn học sinh con đối tượng chính sách, hộ nghèo, cận nghèo, con cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Trung tâm Tiếng Anh liên kết thu tiền thực hiện nghĩa vụ thuế với nhà nước; trung tâm trích lại cho trường chi công tác tuyên truyền phối hợp, quản lý, thu ngân, quản lý tài chính ( thủ quỹ, kế toán) (có dự toán kèm theo).

**Điều 35. Thu, chi tiền các câu lạc bộ thể dục, thể thao cờ vua, bóng đá, võ thuật, Aerobic .... (nếu có)**

*(Ngoài tiết học chính khóa từ tiết thứ tám trong ngày trở đi nhà trường có kế hoạch tổ chức các hoạt động theo nhu cầu người học các câu lạc bộ thể dục thể thao, công khai với cha mẹ học sinh đồng ý đăng ký tham gia)*

Mức thu 8.000 đồng/tiết học 35 phút, miễn học sinh con đối tượng chính sách, hộ nghèo, cận nghèo, con cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Nhà trường ký hợp đồng liên kết với các đơn vị thực hiện dịch vụ thì các đơn vị liên kết thu tiền thực hiện nghĩa vụ thuế với nhà nước; đơn vị trích lại cho trường theo thỏa thuận để chi công tác tuyên truyền phối hợp, quản lý, thu ngân, quản lý tài chính ( thủ quỹ, kế toán) (có dự toán kèm theo). Nếu nhà trường tự tổ chức thực hiện thì phân bổ chi như sau:

Quản lý: 15%; chi công người dạy 80%; chi khấu hao cơ sở vật chất, điện nước... 5%;

**Điều 36:Thu, chi tiền bảo hiểm thân thể**

- Nhà trường kí hợp đồng làm cộng tác viên với 1 đơn vị cung cấp bảo hiểm thân thể (bảo hiểm con người) phối hợp thực hiện tuyên truyền, thực hiện các nghĩa vụ chi trả quyền lợi bảo hiểm cho học sinh. Học sinh tự nguyện tham gia. Mức thu 200.000 đồng/năm.

- Miễn phí cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, gia đình chính sách, con mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Chi nộp đơn vị bảo hiểm 100%

- Chi 10% đối tác chi trích lại dùng để chi tuyên truyền và cộng tác viên: Hiệu trưởng 1,5%, Phó hiệu trưởng 1,5 % Kế toán 1,25%, thủ quỹ 0,75%, giáo viên chủ nhiệm 5%.

**Điều 37**. Chi chế độ nghỉ phép Do nguồn kinh phí có hạn nên giáo viên đã được nghỉ trọn 02 tháng hè. Đối với kế toán, văn thư kể cả lãnh đạo không được nghỉ trọn 2 tháng hè cho nên nếu trong năm còn số ngày chưa bố trí nghỉ phép được thì sẽ được thanh toán tiền nghỉ phép tự túc. Thực hiện theo Thông tư số:141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một điều của Thông tư số: 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. ` Cụ thể cách tính như sau: (Tiền lương + tiền phụ cấp chức vụ)/26 ngày x số ngày nghỉ phép tự túc và chi vào cuối tháng 12 trong năm tài chính.

**Điều 38: Thu, chi tiền nước uống tinh khiết. ( nếu có )**

Mức thu : 7.000đ/hs/tháng.

Nội dung chi : Mua nước uống tinh khiết cấp phát cho học sinh, số chi theo hợp đồng thực tế.

**Điều 39.Thu, chi tiền vệ sinh trường lớp.( nếu có )**

Mức thu : từ 15.000đ/HS/tháng đến 30.000 đ/HS/tháng.

Nội dung chi: Thuê lao động, vệ sinh, cắt cỏ, cắt tỉa cây cảnh….. là 6.700.000đ/tháng/ người.

Mua dụng cụ LĐVS : chổi, rễ, ủng, găng tay, xô, chậu, chất tẩy rửa nhà vệ sinh**…**

**Điều 40:Tiền thu hộ, chi hộ (nếu có)**

1. **Tiền làm ảnh thẻ ( đối với học sinh chưa có thẻ ). ( nếu có )**

Mức thu : 30.000đ/hs/năm.

Nội dung chi : trả cho người ký hợp đồng nhận làm.

* Nhà trường thực hiện phát hành sách phục vụ học sinh đảm bảo số lượng và chất lượng, học sinh có nhu cầu đăng kí với GVCN, mức thu theo giá đơn vị cung cấp. Đồng phục học sinh tự nguyện đăng ký với GVCN, đại diện phụ huynh thảo luận giá với đơn vị cung cấp, theo mẫu chung của nhà trường.

Đơn vị cung cấp thu tiền của học sinh theo nhu cầu đăng ký.

**CHƯƠNG V**

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 41. Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Hàng quý, đơn vị nhóm 4 tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa 20% số chênh lệch, tạm chi phúc lợi theo qui định tại qui chế này.

Tháng 12 hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi chi và dự toán hết các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, thực hiện chi theo thứ tự sau:

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

- Chi khen thưởng và phúc lợi: 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 độngphúc lợi tập thể của viên chức và người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức và người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao độngtrong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

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

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

**Điều** **42. Chi thu nhập tăng thêm**

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho viên chức và người lao động hưởng lương từ nguồn ngân sách nhà nước theo nguyên tắc:

- Cá nhân có khối lượng công việc nhiều, hiệu suất công tác cao, trách nhiệm cao hơn, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn. Khối lượng công việc nhiều, hiệu suất công tác cao, trách nhiệm, đóng góp được xác định qua chức vụ đảm nhiệm, công việc kiêm nhiệm

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Chức vụ** | **Hệ số điều chỉnh** | **Số lượng người** | **Tổng hệ số điều chỉnh** |
| Hiệu trưởng | 1,6 | 1 | 1,6 |
| Phó hiệu trưởng | 1,5 | 1 | 1,5 |
| Chi ủy viên | 1,4 | 1 | 1,4 |
| Tổng phụ trách Đội | 1,3 | 1 | 1,3 |
| Tổ trưởng chuyên môn | 1,2 | 3 | 3,6 |
| Tổ phó chuyên môn | 1,1 | 3 | 3,3 |
| **Cộng** |  |  | **12,7** |

- Cá nhân nào có kết quả đóng góp vào thành tích chung của đơn vị nhiều hơn, trách nhiệm với đơn vị nhiều hơn được hưởng nhiều hơn. Xác định kết quả đóng góp do Hội đồng thi đua khen thưởng họp xác định xếp loại A 20%, loại B 30%, Loại C 50%.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Viên chức loại** | **Tỷ lệ viên chức** | **Hệ số điều chỉnh** | **Số lượng người** | **Tổng hệ số điều chỉnh** |
| A | 20 % viên chức | 1,3 | 6 | 7,8 |
| B | 30 % viên chức | 1,2 | 9 | 10,8 |
| C | 50 % viên chức | 1,1 | 16 | 17,6 |
|  | **Cộng** |  |  | **36,2** |

- Cá nhân nào có kết quả xếp loại chất lượng viên chức cao thì được hưởng thu nhập cao hơn. Kết quả đánh giá chất lượng, xếp loại chất lượng viên chức được sử dụng của năm học trước liền kề.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Viên chức loại** | **Hệ số điều chỉnh** | **Số lượng người** | **Tổng hệ số điều chỉnh** |
| HTXS NV | 1,2 | a | a x 1,2 |
| HTTNV | 1,1 | b | b x 1,1 |
| HTNV | 1,0 | c | c x 1,0 |
| KHTNV | 0,5 | d | d x 0,5 |
| Cộng |  |  | Tổng |

Công thức tính thu nhập tăng thêm được tính như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức thu nhập tăng thêm | = Đơn giá thu nhập tăng thêm | x Hệ số thu nhập tăng thêm do đảm nhiệm và trách nhiệm công việc cao hơn | x Hệ số thành tích đóng góp | x Hệ số đánh giá chất lượng viên chức |

- Xác định đơn giá thu nhập tăng thêm được xác định theo công thức như sau:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Đơn giá thu nhập tăng thêm | = Kinh phí tiết kiệm được để tăng thu nhập | : Tổng hệ số thu nhập tăng thêm |  |  |

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm: người bị kỷ luật khiển trách được hưởng 0,5 đơn giá thu nhập tăng thêm; người bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên không được hưởng.

**Điều 43. Chi giải thưởng các cuộc thi trong năm, khen thưởngcuối năm**

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

**1.Khen thưởng học sinh**

**a) Tập thể lớp tiên tiến** 200.000 đồng/lớp/năm học

**b) Tập thể lớp xuất sắc** 300.000 đồng/lớp/năm học

**c) Khen thưởng cho học sinh xuất sắc (hoặc tương đương)** 01 giấy khen, 01 phần thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá 50.000 đồng/học sinh.

**d) Khen thưởng học sinh tiêu biểu (hoặc tương đương)** 01 giấy khen, 01 phần thưởng bằng hiện vật hoặc tiền mặt trị giá 30.000 đồng/học sinh.

**e) Khen thưởng học sinh đạt giải các kì thi, giao lưu các cấp :** *HKPĐ, Bóng đá mini; Cờ vua; Thể dục giữa giờ; nhảy ba bố; kéo co; hội thi kể chuyện, báo tường, Tiếng anh IOE, Toán Vioedu, Trạng nguyên tiếng việt, trạng nguyên toàn tài, học sinh giỏi khối lớp 4,5 ; ATGT với nụ cười trẻ thơ, vẽ trang ý tưởng trẻ thơ…*

**+ Đối với tập thể lớp**

Giải nhất cấp trường 200.00 đồng, cấp huyện 300.000 đồng, cấp tỉnh 500.000 đồng, cấp quốc gia: 1.000.000 đồng

Giải Nhì cấp trường 100.000 đồng, cấp huyện 200.000 đồng, cấp tỉnh 300.000 đồng, cấp quốc gia: 500.000 đồng.

Giải Ba cấp trường 70.000 đồng, cấp huyện 150.000 đồng, cấp tỉnh 200.000 đồng, cấp quốc gia: 300.000 đồng.

Giải Khuyến khích cấp trường 50.000 đồng, cấp huyện 100.000 đồng, cấp tỉnh 150.000 đồng, cấp quốc gia: 250.000 đồng.

**+ Đối với cá nhân**

Giải nhất: cấp trường 150.000 đồng, cấp huyện 250.000 đồng, cấp tỉnh 300.000 đồng, cấp quốc gia: 500.000 đồng.

Giải Nhì: cấp trường 100.000 đồng, cấp huyện 200.000 đồng, cấp tỉnh 250.000 đồng, cấp quốc gia: 300.000 đồng.

Giải Ba: cấp trường 70.000 đồng, cấp huyện 150.000 đồng, cấp tỉnh 200.000 đồng, cấp quốc gia: 200.000 đồng.

Giải Khuyến khích: cấp trường 50.000 đồng, cấp huyện 100.000 đồng, cấp tỉnh 150.000 đồng, cấp quốc gia: 150.000 đồng.

1. **Khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên cuối năm học**

Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các hội thi, giao lưu, cấp huyện trở lên... (gọi chung là các cuộc thi) đạt giải; Nhất thưởng 1.000.000 đồng, Nhì 500.000 đồng, Ba 300.000 đồng.

Thưởng giáo viên bộ môn, giáo viên phụ trách bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi cấp huyện trở lên (tính vòng thi cuối cùng): Học sinh đạt giải Nhất thưởng 1.000.000 đồng; Nhì thưởng 500.000 đồng; Ba thưởng 300.000 đồng;

Thưởng giáo viên chủ nhiệm lớp được bình bầu lớp tiên tiến 200.000 đồng; lớp xuất sắc 300.000 đồng;

Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên có sáng kiến đạt cấp cơ sở 300.000 đồng; cấp ngành 400.000 đồng; cấp tỉnh 500.000 đồng.

Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ năm: 500.000 đồng.

**Thời điểm chi khen thưởng sau khi kết thúc hoạt động theo kế hoạch hoặc vào cuối năm học.**

**Điều 44. Chi phúc lợi**

**1 Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

***+ Đối tượng áp dụng***

Viên chức và người lao động hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

*+ Mức chi cụ thể như sau:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Nội dung chi** | **Số tiền /người *(đồng)*** |
| 1 | Tết dương lịch | 300.000 |
| 2 | Tết âm lịch | 1.000.000 |
| 3 | Ngày giỗ tổ Hùng Vương | 200.000 |
| 4 | Ngày 30/4 - 1/5 | 200.000 |
| 5 | Ngày 2/9 | 200.000 |
| 6 | Ngày 20/11 | 1.000.000 |
| 7 | Ngày 8/3 | 300.000 |
| 8 | Ngày 20/10 | 200.000 |

**2 Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của đơn vị)**

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức đơn vị hỗ trợ tiền xe theo hợp đồng, hỗ trợ tiền ăn, nghỉ 250.000 đồng/người/ngày. (mức hỗ trợ cụ thể do Hiệu trưởng quyết định)

**3. Chi việc hiếu, hỷ**

- Chi việc hỷ bằng tiền mặt đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 500.000 đồng - Chi hoa lễ, hương nến đối với việc hiếu quy bằng tiền mặt:

+ Đối với bản thân CBVC: 1.000.000 đồng/đám.

+ Đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị: 500.000 đồng.

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 300.000 đồng

**4. Chi chia tay viên chức nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển đơn vị công tác.**

- Tiền mặt: 1.000.000 đồng

**5. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định**.

**6. Thời điểm chi phúc lợi thực hiện tạm chi vào các ngày lễ tết, dịp có phát sinh công việc hoặc chi vào dịp cuối năm.**

**CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị 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 45.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 đơn vị. 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 đơn vị.

Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

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

Các khoản chi nêu trong quy chế này được tính là mức chi tối đa, trong quá trình thực hiện nhiệm vụ các bộ phận cá nhân phải thực hiện nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả khi dự toán và thực hiện.

Đối với các khoản chi thuộc phần sử dụng kinh phí tiết kiệm thì các nội dung và định mức chi trên chỉ được thực hiện khi hạch toán là có tiết kiệm được và do hiệu trưởng quyết định dựa trên số kinh phí tiết kiệm được tại thời điểm quyết định chi.

**Điều 46. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

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

2- Căn cứ nhiệm vụ được giao thực hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên trước khi thực hiện lập kế hoạch, dự trù kinh phí gửi kế toán rà soát, báo cáo hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện các phát sinh tài chính. Sau khi thực hiện xong nhiệm vụ có phát sinh tài chính thì thu thập hồ sơ, chứng từ theo quy định chuyển cho nhân viên kế toán rà soát (nhân viên kế toán chịu trách nhiệm kiểm tra, hướng dẫn) và phối kết hợp thực hiện quy trình chi trả đảm bảo kịp thời đúng quy định, nghiệp vụ kế toán.

3- Các cá nhân bộ phận chịu trách nhiệm về tính hợp quy của chứng từ (thời gian, định mức ...) nếu không thanh toán được thì căn cứ thực tế xác định lỗi do bộ phận, cá nhân nào thì bộ phận, cá nhân đó phải chịu trách nhiệm chi trả phần kinh phí đó. *Lưu ý đặc biệt các chứng từ mua bán hàng hóa thời gian mua hàng phải hợp lý trước khi sử dụng hàng hóa.*

4- Các phát sinh tài chính có liên quan đến hóa đơn phải đảm bảo nguyên tắc hóa đơn phải được xuất ngay sau khi mua hàng hóa.

5- 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 47. Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 07 tháng 01 năm 2025 Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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

Quy chế này đã được hội nghị toàn thể cán bộ viên chức Trường Tiểu học An Sơn thông qua ngày 07 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận****:*  - Phòng GD&ĐT;  - Phòng TC-KH;  - Kho bạc NN huyện;  - Lưu: ĐV. | **CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**  **Nguyễn Thị Luyến** | **Thñ tr­ëng ®¬n vÞ** |

**CHỮ KÍ CÁC ĐẠI BIỂU DỰ HỌP**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ tên** | **Chữ kí** | **STT** | **Họ tên** | **Chữ kí** |
| 1 | Nguyễn Thị Hoa |  | 16 | Vũ Thị Ngân |  |
| 2 | Mạc Thị Lý |  | 17 | Lê Thị Nga |  |
| 3 | Nguyễn Thị Thơm |  | 18 | Linh Thị Thu Hường |  |
| 4 | Nguyễn Thu Hiền |  | 19 | Đỗ Thị Hà |  |
| 5 | Trần Thị Hà |  | 20 | Ngô Thị Lan |  |
| 6 | Phạm Thị Thoa |  | 21 | Nguyễn Thị Hiền |  |
| 7 | Lê Thị Thúy Điệp |  | 22 | Nguyễn Thị Tiệp |  |
| 8 | Nguyễn Thị Xưa |  | 23 | Vũ Thị Thu |  |
| 9 | Đặng Thu Thủy |  | 24 | Đặng Thị Huyền |  |
| 10 | Nguyễn Thị Lơ |  | 25 | Lương Thị Hoa |  |
| 11 | Đặng Thị Dung |  | 26 | Nguyễn Thị Thuý |  |
| 12 | Vũ Thị Khánh Phượng |  | 27 | Phạm Thị Thu Hiền |  |
| 13 | Nguyễn Bá Phương |  | 28 | Đặng Thị Bích |  |
| 14 | Phan Thị Thanh Thơm |  | 29 | Phạm Thị Chuyên |  |
| 15 | Nguyễn Thị Thu Huế |  | 30 |  |  |