UBND HUYỆN NAM SÁCH
TRƯỜNG TH PHÙNG VĂN TRINH

Số: 03./ QĐ-THPVT

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Lạc, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Qui chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙNG VĂN TRINH

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

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

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

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

- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lí học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

-Căn cứ vào Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc quy định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ vào Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/8/2018 quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật ; Hướng dẫn số 334/HD-LN ngày 31/3/2022 của Sở GDĐT- Sở Tài chính tỉnh Hải Dương về việc chi trả phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập ;

- Căn cứ vào Thông tư số 65/2021/TT - BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính về việc quy lập dự toán, quản lí, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Scanned with CamScanner

- Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

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

Thực hiện Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hải Dương về việc "Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính qui định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 4970/QĐ- UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

- Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ- UBND ngày 13/9/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

- Căn cứ vào Quyết định số 32/2017/QĐ –UBND của UBND tỉnh hải Dương về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của 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;

- Thực hiện Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chế độ chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

- Căn cứ Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệpcông lập trực thuộc UBND huyện Nam Sách giai đoạn năm 2022-2025 ;

- 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 NSNN năm 2025;

- Căn cứ Thông tư số 88/2024TT-BTC ngày24/12/2024 của Bộ Tài chính quy định về việc tổ chức thực hiện dự toán Ngân sách nhà nước năm 2025;

- Công văn số 5797/STC-QLNS ngày 31/12/2024 của Sở Tài chính tỉnh Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2025;

Scanned with CamScanner

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan;

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

- Theo tình hình thực tế tại đơn vị;

- Căn cứ vào nghị quyết hội đồng họp ngày 13/012025. về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nộ bộ của cơ quan trường Tiểu học Phùng Văn Trinh năm 2025.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Phùng Văn Trinh năm 2025 dùng để thanh toán các khoản thu - chi trong đơn vị trường Tiểu học Phùng Văn Trinh năm 2025 và được thực hiện từ ngày 01 tháng 1 năm 2025.

Điều 3: . Các ông (bà) kế toán, văn thư, thủ quỹ và toàn bộ CBGV-NV trường Tiểu học Phùng Văn Trinh căn cứ quyết định để thực hiện.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nguyên

Nơi nhận:
- Phòng GD&ĐT;
- Phòng TC-KH;
- KBNN huyện Nam Sách;
- Lưu trường.

Scanned with CamScanner

UBND HUYỆN NAM SÁCH
TRƯỜNG TH PHÙNG VĂN TRINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Lạc, ngày 13 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 09 /QĐ- THPVT ngày 13 /01/2025 của trường Tiểu học Phùng Văn Trinh về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

CHƯƠNG 1:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

- Trường Tiểu học Phùng Văn Trinh là đơn vị sự nghiệp công lập loại IV theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

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

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

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

- 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:

2.1 Trường Tiểu học Phùng Văn Trinh là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo NĐ 60/2021 NĐ - CP.

2.2 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 tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật nhà nước cho phép,

Scanned with CamScanner

thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3 Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên nguồn 12 không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

2.4 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 giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

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

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

Điều 3: Nguyên tắc thu, chi

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

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

3.3 Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

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

4.1 Phạm vi áp dụng:

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

4.2 Đối tượng điều chỉnh:

Scanned with CamScanner

- Các tổ, khối và bộ phận thuộc đơn vị;

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

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

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

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

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

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

- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định cơ chế thu, quản lí học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

-Căn cứ vào Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ GD&ĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về việc quy định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ vào Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/8/2018 quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật ; Hướng dẫn số 334/HD-LN ngày 31/3/2022 của Sở GDĐT- Sở Tài chính tỉnh Hải Dương về việc chi trả phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập ;

- Căn cứ vào Thông tư số 65/2021/TT - BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính về việc quy lập dự toán, quản lí, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

- Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

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

Scanned with CamScanner

Thực hiện Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hải Dương về việc "Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã· hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 4970/QĐ- UBND ngày 29/12/2018 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh quản lý;

- Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ- UBND ngày 13/9/2021 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

- Căn cứ vào Quyết định số 32/2017/QĐ –UBND của UBND tỉnh hải Dương về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của 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;

- Thực hiện Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chế độ chi tiếp khách trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

- Căn cứ Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệpcông lập trực thuộc UBND huyện Nam Sách giai đoạn năm 2022-2025 ;

- 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 NSNN năm 2025;

- Căn cứ Thông tư số 88/2024TT-BTC ngày24/12/2024 của Bộ Tài chính quy định về việc tổ chức thực hiện dự toán Ngân sách nhà nước năm 2025;

- Công văn số 5797/STC-QLNS ngày 31/12/2024 của Sở Tài chính tỉnh Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2025;

- Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan;

- Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ

Scanned with CamScanner

trách công tác kế toán tại đơn vị.

- Theo tình hình thực tế tại đơn vị;

- Căn cứ vào nghị quyết hội đồng họp ngày 13/012025. về việc thống nhất quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của nhà trường.

Đơn vị trưởng Tiểu học Phùng Văn Trinh xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ năm 2025 cụ thể như sau:

CHƯƠNG 2:
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

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

Nguồn kinh phí NSNN (Đối với đơn vị nhóm 4)

6.1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

6.2 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

CHƯƠNG 3:
NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

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

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

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

Tiền lương cơ bản được hưởng = Mức lương Cơ sở do nhà nước quy định x Hệ số lươngđang được hưởng

Chi tăng lương trước thời hạn, chuyển ngạch và tăng lương thường xuyên : Hệ số chênh lệch x mức lương tối thiểu x Số tháng được tăng.

Chi trả tiền lương tăng thêm theo Nghị định của Chính Phủ.

7.2 Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7.2.1 Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD& ĐT ngày 08 tháng 12 năm

Scanned with CamScanner

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 trưởng	0.3
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn, tổ VP	0.2
4	Tổ phó chuyên môn	0.15

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

(Ghi chú: Hệ số Phụ cấp chức vụ của Hiệu trưởng, phó HT có thể thay đổi theo Hạng trường)

7.2.2 Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo thông tư số 01/2006/TTLT-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 thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 35,% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường tiểu học

$$\text{Mức tiền phụ cấp} = (\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Hệ số phụ cấp chức vụ}) \times \text{Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định} \times 35\%$$

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

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

Scanned with CamScanner

* Đối với nhân viên y tế trường học: Thực hiện theo công văn 271/CV-UBND huyện Nam Sách năm 2011.

+ *Mức phụ cấp*

Mức tiền phụ cấp	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp chức vụ, hệ số phụ cấp vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	20%

Được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không tính đóng bảo hiểm

7.2.3 Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

+ Đối tượng được hưởng

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

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

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH)

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + số phụ cấp lãnh đạo	x	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	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

7.2.4 Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Hệ số phụ cấp trách nhiệm = Hệ số phụ cấp x mức lương cơ sở do NN quy định x số tháng lao động thực tế.

+ Phụ cấp kế toán: 0,1 *(Căn cứ Luật kế toán số 88/2016;Theo quy định tại Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước)*

+ Phụ cấp kiêm nhiệm thủ quỹ: 0,1 (Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 1 năm 2005 của Bộ Nội vụ)

+ Tổng phụ trách Đội: 0,2 (*Thực hiện theo Thông tư liên ngành số 23/TTLN ngày15/01/1996 giữa Ban tổ chức Cán bộ Chính phủ, Bộ GD&ĐT, Bộ*

Scanned with CamScanner

Tài chính, Trung ương Đoàn TNCS Hồ Chí Minh (căn cứ vào Mục III. Chế độ chính sách đối với đội ngũ giáo viên - Tổng phụ trách Đội)

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.

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

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 đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

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

+ Chế độ trang phục

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

+ Nguyên tắc chi trả

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

- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu hoặc giữa năm học.

7.2.6. Phụ cấp độc hại theo nghề.

Thực hiện thông tư số 26/2006/TT- BVHTT ngày 21 tháng 2 năm 2006 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức ngành văn hóa thông tin.

+ Hệ số phụ cấp cho một số công việc cụ thể:

- Cán bộ quản lý thư viện: 0.2 (Trả cùng kỳ lương hàng tháng và không đóng bảo hiểm)

7.2.7. Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật

- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật = tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật.

Trong đó:

Scanned with CamScanner

Tiền lương 1 giờ dạy = [(Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học): (Định mức giờ dạy/năm)] x [Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)/52 tuần].

+ Tiền lương hàng tháng bao gồm: Mức lương ngạch, bậc hiện hưởng + phụ cấp chức vụ.

+ 12 tháng trong năm học được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

7.2.8. Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn người tập sự:

Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thì người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

7.3 Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ TT 03

Hợp đồng giáo viên trong trường hợp nhà trường có người nghỉ ốm, nghỉ thai sản và bộ môn mà nhà trường không có giáo viên chuyên môn để dạy thay, làm thay, nhà trường phải hợp đồng giáo viên vụ việc, giáo viên hợp đồng tiết hoặc giáo viên trường ngoài về dạy thì được tính theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động, mức tiền công khoán theo hợp đồng công việc được giao hoặc trả tối thiểu từ 75.000 đồng đến 100.000đ/tiết dạy. (Chi theo Hướng dẫn số 456/HDLN:GDĐT-NV-TC ngày 11/3/2024 của liên ngành Sở GD&ĐT; sở Tài chính; sở Nội vụ tỉnh Hải Dương)

Chi theo thực tế số tiết dạy của từng giáo viên, có bảng phân công chuyên môn,thời khóa biểu và bảng chấm công của nhà trường.

- Hợp đồng nhân viên khoán gọn theo thỏa thuận 2 bên.

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; Điều 107 Luật lao động, Điều 55, 56, 57 NĐ 14/NĐ-CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

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 chấtthường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ. (Các đơn vị có thể đưa thêm qui định riêng)

Scanned with CamScanner

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm

Chú ý:

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

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

9.1 Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (gọi tắt là Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT);

-TT 15 ngày 09/6/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT- BGDDT.

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

9. 2. Thanh toán dạy vượt giờ

+ Đối tượng áp dụng:

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

- Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT - BGDDT BNV - BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

+) 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:

Scanned with CamScanner

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

Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học: Từ T7 năm trước đến hết T6 của năm sau

Nếu số tiết dạy thay, vượt giờ quá nhiều kinh phí nhà trường không đảm bảo thì sẽ chi trả như sau: Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 100%; (Đảm bảo không được vượt quá 200 giờ/ năm).

- Thủ tục thanh toán dạy thay, vượt giờ:

+ Bảng phân công giảng dạy, giấy triệu tập, giấy ốm…

+ Bảng thanh toán dạy thay, thừa giờ.

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 73 /2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/6/2024 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng.

Điều 12. Chi chế độ nghỉ phép

Do nguồn kinh phí có hạn nên giáo viên đã được nghỉ trọn 02 tháng hè nếu đi thăm người thân theo qui định thì sẽ được thanh toán tiền tàu xe đi lại nếu có đầy đủ giấy tờ hợp lệ, hợp pháp nhưng thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép không quá 2 triệu đồng/ người/năm; Đối với nhân viên hành chính 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 13: Chi các chế độ chính sách cho học sinh:

Scanned with CamScanner

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

- Chính sáchvề giáo dục đối với người khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của liên bộ, Bộ Giáo dục và Đào tạo; Bộ Lao động thương binh và Xã hội; Bộ Tài chính. *(Bao gồm: Hỗ trợ học bổng cho học sinh khuyết tật; Hỗ trợ mua phương tiện, đồ dùng học tập cho học sinh).*

- Nghị Quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Hải Dương về việc "Quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Điều 14: Chi công tác phí

Theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương

Đơn vị xây dựng định mức công tác phí trên cơ sở tiết kiệm kinh phí.

Mức phụ cấp công tác phí tại quy định này nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng và thời gian, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả.

1/ Chế độ công tác phí:

- Thanh toán tiền phương tiện công tác:

- Đối với các đối tượng cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác:

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn *(hoặc đi ghép đoàn)* đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác:

+ Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

+ Đi công tác trong tỉnh *(chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí):*

Scanned with CamScanner

- Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện tối đa bằng 0,2 lít xăng/km (căn cứ theo giá xăng tại thời điểm đi công tác)

- ***Phụ cấp lưu trú:***

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh tối đa 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo tối đa 250.000 đồng/ ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng với trường hợp không khoán công tác phí) cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú : 80.000 đồng/ngày/người.

- ***Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác***

a. Thanh toán theo hình thức khoán đối với người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh phải thuê phòng nghỉ *(đi công tác hai ngày trở lên)*:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 400.000 đồng/người/ ngày.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán 320.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức khoán 270.000 đồng/người/ngày.

b. Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán như điều a thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh:

Mức thanh toán thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng /ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: mức thanh toán giá thuê phòng ngủ 700.000 đồng/ ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng.

c. Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh, sinh viên đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

- ***Chứng từ thanh toán***

- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (theo mẫu quy định) mỗi người đi công tác phải có giấy đi đường riêng lẻ không ghi chung một giấy đi đường cho nhiều người.

- Giấy triệu tập, giấy mời (đối với trường hợp đi họp, đi tập huấn)

Scanned with CamScanner

- Vé tàu, xe và các hóa đơn chứng từ hợp pháp khác.

- Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được khoán công tác phí.

Mức khoán cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 450.000đ/ tháng
- Kế toán: 450.000đ/ tháng
- Khoán CTP giáo viên dạy liên trường: 75.000 đ/tháng

Điều 15: Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Đối với trường hợp xin đi học không nằm trong kế hoạch đào tạo thì không được hỗ trợ.

- Đối với trường hợp cán bộ được cử đi học lớp quản lí nhà nước, QLGD được hỗ trợ theo quy định. Căn cứ để thanh toán là quyết định đi học, thông báo của nhà trường và các chứng từ khác theo quy định.

- Đối với các trường hợp đi học ngắn ngày như tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên được thanh toán như đi công tác và tiền tài liệu.

- Đối với trường hợp CBGV được cử đi học lớp trung cấp chính trị cho cán bộ đương chức hoặc dự nguồn nhà trường chi hỗ trợ tiền học phí, tài liệu theo môn học. Căn cứ để thanh toán là hóa đơn mua tài liệu, phiếu thu học phí và các chứng từ khác theo quy định.

- Đối với trường hợp CBGV được cử học trực tuyến do tình hình dịch bệnh được hỗ trợ theo các văn bản hướng dẫn.

- Nếu cán bộ công chức, viên chức đi tập huấn vào ngày chủ nhật thì thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định của Luật lao động.

- Các trường hợp khác do hiệu trưởng quyết định.

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

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

- Chi hội nghịdược thực hiện theo thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và QĐ

Scanned with CamScanner

số 32/2017/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 về chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị.

+ Tiền nước uống không quá 20.000đ/buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Chi phí cho trang trí khánh tiết, hoa tươi, loa đài (nếu đơn vị không có), tiền tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị (*Chi theo thực tế*)

+ Chi cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách Nhà nước. Mức chi không quá là 100.000đ/ngày/người

+ Chi khác: Theo thực tế phát sinh

- Chứng từ chi hội nghị:

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

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

Điều 17: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

- Chi trả tiền duy trì dữ liệu hệ thống Website quản lý nhà trường: (*Mức chi theo thực tế phát sinh*).

- Tiền báo chí: Chi đặt mua báo nhân dân, GD -TĐ, báo Hải Dương, Thiếu niên, (*Chi theo thực tế giá của bưu điện*).

- Tiền cước phí điện thoại (*Chi theo thực tế phát sinh*): Chỉ được dùng điện thoại cơ quan để giao dịch công việc của cơ quan, không được dùng cho mục đích cá nhân.

- Cước mạng Intrnet: (*Chi theo thực tế hoá đơn của bưu điện*).

Điều 18: Chi vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn

18.1 Chi văn phòng phẩm

18.1.1 Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

18.1.2 Văn phòng phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng hành chính của nhà trường, giao phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

18.1.3 Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên:10.000/tháng (không bao gồm 3 tháng hè). Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo tháng.

18.2 Chi mua sắm công cụ vật tư

Scanned with CamScanner

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục… . Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

Cụ thể:...

Chi in ấn đề kiểm tra, đánh giá: Trong năm học có các kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng giữa kỳ, kết thúc học kỳ, kiểm tra cuối năm theo yêu cầu của phòng giáo dục, SGD thì chi như sau:

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

- Những môn kiểm tra, đánh giá nhà trường ra đề: Vì máy phô tô của nhà trường công suất nhỏ không phô tô được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng cho nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và hợp đồng ký kết.

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

Điều 19: Thuốc y tế phòng bệnh

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

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

Điều 20: Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 21: Thanh toán dịch vụ công

a) Điện sinh hoạt

Scanned with CamScanner

- Hệ thống điện trong trường cơ bản đã được lắp đặt cố định. Mọi thành viên trong trường đều có trách nhiệm giữ gìn bảo quản, không làm hư hao, mất mát các thiết bị; khi sử dụng phải đảm bảo an toàn tiết kiệm.

- Hết giờ làm việc, học tập các cá nhân, các tập thể khi rời khỏi phòng phải tắt quạt, đèn, các thiết bị sử dụng điện, ngắt cầu dao điện để đảm bảo an toàn.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện của điện lực hàng tháng.

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

b) Tiền nước sạch

- Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng của cơ quan cung cấp nước.

- Mức chi: Theo hóa đơn thực tế

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

c) Vệ sinh môi trường

- Căn cứ vào tình hình thực tế cần sử dụng các hóa chất vi sinh để khử mùi, khử khuẩn, diệt muỗi, mối, mua men tẩy rửa, bột khử mùi, bột thông tắc, mua đồ dùng dụng cụ vệ sinh, mua giấy vệ sinh, vim, nước lau sàn nhà, chổi quét nhà, chổi lau nhà, ….theo nhu cầu thực tế nhưng phải tiết kiệm.

- Mức chi: Căn cứ vào hóa đơn thực tế

d) Chi thuê mướn, dịch vụ

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

+ Tiền công bảo vệ trường được thanh toán theo hợp đồng thoả thuận giữa 2 bên là 3.000.000 đồng/tháng.

+ Thuê theo khối lượng công việc cụ thể (dọn mái nhà, phun thuốc trừ cỏ, cắt tỉa cây cảnh, quét dọn vệ sinh, thu gom rác…) ngoài việc lao động của giáo viên và học sinh đã thực hiện. *(Giá theo thỏa thuận tùy từng thời điểm và tùy từng nội dung công việc.)*

- Chi phí thuê mướn khác: theo thực tế phát sinh.

Điều 22: Chi tiếp khách

Đối với khách nước ngoài, hội thảo quốc tế: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/ 2018 của Bộ Tài chính; Căn cứ vào Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11 thánh 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị

Scanned with CamScanner

hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Cụ thể: Chi tiếp khách các ngày: Khai giảng đầu năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, tổng kết năm học, đón các đoàn thanh tra, kiểm tra,... . Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

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

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 23: Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị, thủ trưởng đơn vị đã ra định mức cụ thể cho từng bộ phận để đảm bảo đúng chế độ theo qui định hiện hành như sau:

- Tiêu hao thí nghiệm: mua hoá chất, mẫu vật, bông, cồn, dao, kéo, gang tay... (*Theo thực tế*).
- Mua đồ dùng dạy học: băng, đĩa, dụng cụ dạy học.....(*Theo thực tế*)
- Mua trang thiết bị, bàn ghế HS, bàn ghế giáo viên, bảng biểu...: (*Theo giá thực tế hoá đơn*).
- Phô tô + in ấn tài liệu, phô tô đề kiểm tra HS, phô tô đề khảo sát chất lượng (*Theo giá thực tế hoá đơn*).
- Mua sách giáo khoa, sách tham khảo: (*Theo giá thực tế hoá đơn*).
- Trang phục GV dạy môn thể dục: (Chi theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.
- Chi may đồng phụcc, trang phục cho các đội tuyển *(Theo thực tế)*.
- Chi mua túi bài kiểm tra, giấy kiểm tra, sổ liên lạc, học bạ cho học sinh 1 năm học (*Giá thanh toán theo hoá đơn thực tế tại thời điểm*).
- Chi làm công tác phổ cập: Căn cứ chi trả:

+ Cán bộ giáo viên trực tiếp điều tra/Thôn, Đội (Mức hỗ trợ 50.000đ/người/buổi).

+ Cán bộ giáo viên tổng hợp báo cáo (Mức hỗ trợ 50.000đ/người/buổi).

- Chi đón đoàn kiểm tra thi đua, chuyên môn, kiểm tra khác...*(mức chi thực tế khi phát sinh)*.
- Sổ sách CM như sổ điểm, sổ đầu bài...(*Theo phiếu thu thực tế của PGD*)
- Viết, báo cáo thực hành chuyên đề: 200.000đ/1 chuyên đề

Scanned with CamScanner

- Hỗ trợ GV tham gia thi giảng GV giỏi cấp trường: 100.000đ/ người.

- Hỗ trợ Giáo viên tham gia thi giảng GV giỏi cấp huyện : 300.000đ / người.

- Hỗ trợ giáo viên tham gia thi giảng GV giỏi cấp tỉnh: 500.000 đ/người.

- Hỗ trợ GV bồi dưỡng GV đi thi GVG cấp huyện, tỉnh: 100.000đ/ngày

- Chi hỗ trợ GV kiểm kê cơ sở vật chất cuối năm học: 100.000đ/ người; Chi công tác kiểm kê tài sản cuối năm tài chính chi hỗ trợ 100.000đ/ngày/người.

- Hỗ trợ HS dự thi các hội thi cấp trường: 50.000đ/HS/lần thi.

- Hỗ trợ học sinh đi dự thi cấp huyện do huyện tổ chức: 100.00đ/HS, chi GV đưa HS, đưa GV đi thi cấp huyện: 100.000đ/GV/lần

- Hỗ trợ học sinh đi dự thi cấp tỉnh: 200.000đ/HS

Chi GV đưa HS, đưa GV đi thi cấp tỉnh: 200.000đ/ GV/ lần.

- Chi hỗ trợ các Hội đồng: Coi thi, chấm thi khảo sát định kì, kiểm định chất lượng, ngân hàng đề ... định mức như sau:

Chủ tịch, phó chủ tịch 150.000đ/ngày; Coi thi, phục vụ 100.000đ/ ngày /người; Ra đề, chấm bài 50.000đ/môn/khối; Thanh tra, thư kí: 120.000đ/ngày/người (trường hợp người coi, thanh tra do phòng GD điều về chi 200.000đ/người/ngày)

- Chi tổ chức các cuộc thi theo quy định cua cấp trên, các cuộc thi do nhà trường tổ chức:

Đối với Học sinh:

+ Giải tập thể: Nhất 250.000đ; Nhì 200.000đ; Ba 150.000đ; khuyến khích 100.000đ.

+ Giải cá nhân : Nhất 200.000đ; Nhì 150.000đ; Ba 100.000đ, khuyến khích 70.000đ.

+ Hỗ trợ ban giám khảo 100.000đ/người/lần.

<u>Đối với CB-GV-NV:</u>

Hội thi giáo viên giỏi cấp trường, các hội thi khác do chỉ đạo của cấp trên hoặc nhà trường tổ chức được chia theo giải thưởng như sau:

+ Giải tập thể : Nhất 500.000đ; Nhì 300.000đ; Ba 200.000đ; khuyến khích 100.000đ

+ Giải cá nhân: Nhất (Xuất sắc) 300.000 đồng; Nhì (Sáng tạo) 200.000 đồng; Ba (....) 150.000 đồng; Khuyến khích (Đạt) 100.000 đồng.

Scanned with CamScanner

+ Hỗ trợ Ban giám khảo 100.000 đồng/người/lần. Nếu mới Giáo viên trường ngpaif về giám khảo chi 200.000 đồng/người/lần.

+ Trang trí, khánh tiết và các khoản chi khác cho cuộc thi (Theo thực tế phát sinh) nhưng không quá 3.000.000 đồng/lần

- Chi giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu, kém 50.000đ/ tiết

- Chi giáo viên dạy học sinh đội tuyển 50.000đ/tiết).

- Hội khoẻ Phù Đổng cấp trường: Mức chi theo thực tế khi tổ chức.

- Chi thưởng HS sơ kết, tổng kết năm học 2 lần trong năm:

+ Thưởng tổng kết năm học:

Thưởng bằng hiện vật trị giá khoảng 50.000đ/1 HS có thành tích xuất sắc trong học tập; 30.000đ/ 1 học sinh tiêu biểu kèm theo giấy khen.

Thưởng cho tập thể lớp xuất sắc bằng tiền mặt : 200.000đ/1 lớp.

Thưởng cho tập thể lớp tiên tiến bằng tiền mặt : 150.000đ/1 lớp.

Thưởng đội viên xuất sắc trong năm học; 30.000đ/ 1 HS.

Thưởng bằng tiền mặt đối với học sinh đạt HS giỏi cấp Tỉnh các môn: Giải nhất 300.000đ/1 giải; giải nhì: 250.000đ/giải; giải ba: 200.000đ/giải; giải KK 150.000đ/giải.

Thưởng học sinh đạt HS giỏi cấp huyện các môn: giải nhất: 200.000đ/1 giải; giải nhì: 150.000d/giải; giải ba: 100.000đ/giải; giải KK: 70.000đ/giải.

- Thưởng cho GV có học sinh giỏi cấp tỉnh là 200.000đ/giải; Giáo viên có học sinh giỏi cấp huyện là 150.000đ/giải.

- Thưởng cho GV bồi dưỡng đôi tuyển HS xếp nhất đồng đội là 1.000.000đ, xếp thứ nhì và thứ ba đồng đồng đội là: 700.000đ; xếp thứ 4 và thứ 5 đồng đội là 400.000đ; xếp thứ 6,7,8 đồng đội là 300.000đ.

- Chi thưởng giáo viên giỏi cấp trường 150.000đ/người, giáo viên giỏi cấp huyện 300.000đ/người. Giáo viên giỏi cấp tỉnh: 500.000 đồng/người.

- Chi khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, hội nghị các bộ viên chức, tổ chức các ngày lễ lớn... gồm chi các khoản:

+ Hoa tươi, trang trí khánh tiết.

+ Hỗ trợ sinh hoạt cho đại biểu không được hưởng lương từ ngân sách (Mức hỗ trợ: 100.000đ/ĐB/ lần).

+ Chè nước, tài liệu...

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên học chuyên môn, học bồi dưỡng hè 50.000 đồng/ 1 buổi.

Scanned with CamScanner

- Chi cán bộ, GV, nhân viên đạt Sáng kiến cấp huyện 200.000 đồng/1 SK, đạt cấp tỉnh: 300.000đ/1 sáng kiến.

- Chi tuyên truyền luật ATGT: (Theo thực tế phát sinh)

- Chi các hoạt động chuyên môn khác khi phát sinh...

Điều 24. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

Tài sảnvà thiết bị chuyên dùng ; tài sản và thiết bị văn phòng ; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính - Quản trị lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phòng Quản trị lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sữa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC 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.

Tài sản mua sắm tập trung nhằm duy trì đảm bảo hoạt động thường xuyên của nhà trường thực hiện theo quy định, định mức sử dụng tài sản nhà nước hiện hành của Nhà nước và theo phân cấp của tỉnh.

- Chi sửa chữa cửa, tủ giá thư viện, tủ lớp học, bàn ghế học sinh, bàn ghế GV ... : (*Giá thực tế tại thời điểm)*

- Sửa chữa máy vi tính, máy in, máy chiếu… khi hỏng : (*Giá thực tế tại thời điểm)*

- Sửa chữa chám vá các phòng học, phòng chức năng, sửa cửa, khóa các phòng học, phòng chức năng... (*Giá thực tế tại thời điểm)*

- Sửa chữa các TS khác phát sinh trong năm (*Giá thực tế tại thời điểm)*

- Sửa chữa, nâng cấp bảo trì hoàn thiện phần mềm máy tính (*Theo thực tế)*

- Mua máy tính, máy chiếu, mua thiết bị âm thanh, mua ti vi… (chi theo thực tế)

- Mua các loại phần mềm (chi theo thực tế)

- Nâng cấp, bảo trì phần mềm Kế toán (chi theo thực tế)

- Mua sắm trang thiết bị làm việc, bàn giáo viên, ghế GV, mua TSCĐ khác khi phát sinh…: chi theo thực tế.

Scanned with CamScanner

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

Điều 25: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

25.1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

25.2. 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, đảm bảo phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị. Mức chi không quá 500.000 đồng/lần.

Điều 26. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng vàt tổng kết, và các ngày lễ trong năm học.

- Chi trang trí tiếp khách
- Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh trong các ngày khai giảng, bế giảng và các ngày lễ khác (Theo thực tế phát sinh)

Điều 27. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

- Theo qui định nghỉ ngày lễ, tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Theođó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết.... Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ: 300.000đồng/ca trực. (Trực theo phân công của Ban giám hiệu nhà trường).

Điều 28: Các hoạt động khác

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

Việc chi tiêu phải căn cứ vào chế độ, chính sách và định mức hiện hành để thực hiện và phải được bàn bạc thống nhất trong lãnh đạo nhà trường.

Các khoản chi này không nằm trong quy định khoán của nhà trường, nhưng trong quá trình sử dụng phải đảm bảo tiết kiệm theo Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và phải đảm bảo đúng chế độ, định mức hiện hành.

Căn cứ vào dự toán được phê duyệt, kế toán đơn vị nhà trường căn cứ định mức, chế độ hiện hành phân bổ nguồn kinh phí được phê duyệt trong năm sao

Scanned with CamScanner

cho đảm bảo hoạt động của nhà trường được thuận lợi và hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

.+ Ngày đại hội Đoàn, Đội (Không quá 3.000.000đ/1 đoàn thể).

+ Chi chè nước, trang trí, khánh tiết cho ngày 3/2; 8/3; 20/10: 1.000.000đ/1 buổi.

+ Hỗ trợ người đi hiến máu khi có công văn : Mức chi 200.000đ/người lần.

+ Chi hỗ trợ hội thi các lớp làm mâm cỗ trung thu (Mức 500.000đ/lớp - 700.000đ/lớp

+ Chi công đức vào Đình, Chùa ở địa phương vào dịp lễ hội, khánh thành mức chi không quá 300.000đ/đợt

+ Chi đón tết Nguyên đán, khai xuân: Mâm ngũ quả, bánh kẹo, cây cành...(Theo thực tế phát sinh)

+ Chè chè nước tiếp khách: Phòng Hiệu trưởng không quá 01kg chè/tháng. Phòng Phó Hiệu trưởng không quá 0.5kg chè /tháng.

+ Chi các hoạt động khác phát sinh trong năm được Hiệu trưởng phê duyệt

CHƯƠNG 4

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM - THUỘC ĐƠN VỊ NHÓM 4

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 không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, tạm chi phúc lợi khen thưởng theo qui định tại qui chế này.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải 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, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung TN cho VC, NLĐ Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết qua công việc của từng người;
- Chị 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 HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;
- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho VC, NLĐ.
- Số KPTK được, cuối năm chưa sử dụng hết ĐV được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

Điều 29: - Sử dụng kinh phí tiết kiệm:

Scanned with CamScanner

Sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi năm 2025, đã trang trải toàn bộ các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác thì phần kinh phí tiết kiệm chi của đơn vị được sử dụng theo trình tự sau:

Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, nhân viên hợp đồng trong biên chế 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.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C,D (tương ứng với mức hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ và không hoàn thành nhiệm vụ). Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

Mức thu nhập tăng của một năm = Đơn giá thu nhập tăng thêm x Hệ số thu nhập tăng thêm x Hệ số đánh giá phân loại

Trong đó:

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Do đơn vị quy định hàng năm, tùy thuộc vào nguồn tài chính hàng năm, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán, phối hợp với Công đoàn đơn vị trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản và được quy định trên từng nhóm như sau:

STT	**Tổng hệ số lương cơ bản** (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ)	**Hệ số thu nhập tăng thêm**
1	Hợp đồng LĐ tập sự hưởng 85% hệ số lượng khởi điểm	0,8
2	Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:	
	- Dưới 3,0	LO
	- Từ 3,0 đến dưới 4,0	
	- Từ 4,0 đến dưới 5,0	1,4
	- Từ 5,0 đến dưới 6,0	1,6
	- Từ 6,0 trở lên	1,8

- Hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao

Scanned with CamScanner

đồng năm trước liền kề năm chi trả:

STT	Phân loại	Hệ số đánh giá phân loại
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,1
3	Hoàn thành nhiệm vụ	1,0
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,5

- Người lao động thuyên chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm: Trong 12 tháng đầu được tính mức hệ số 0,5. Từ tháng thứ 13 tính theo kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả.

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

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm

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

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

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

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

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

+Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

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

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

- Tổ hành chính làm đầu mối tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua tài khoản.

Điều 30. Chi khen thưởng, phúc lợi

30.1 Chi khen thưởng:

Scanned with CamScanner

Khen thưởng thì được thực hiện thường xuyê...
chi thường xuyên của nhà trường nên đơn vị không chi quỹ này.

30.2 Chi phúc lợi:

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

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.
- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ Mức chi cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Số tiền/người *(đồng)*
1	Tết dương lịch	Từ 200.000 đến 500.000đ
2	Tết âm lịch	Từ 500.000 đến 1.000.000đ
3	Ngày 2/9	Từ 200.000 đến 500.000đ

** Các ngày lễ khác*

STT	Nội dung chi	Số tiền /người *(đồng)*
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	Từ 300.000 đến 500.000đ
2	Ngày thành lập trường	
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	Từ 200.000 đến 300.000đ
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	Từ 200.000 đến 300.000đ
5	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh Đỗ đại học và THPT + Học sinh giỏi cấp huyện + Học sinh giỏi cấp tỉnh + Học sinh giỏi Quốc gia	Từ 200.000 đến 300.000đ

32.2.3 Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân.

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức, đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người

** Chi hiếu, hỷ*

Scanned with CamScanner

- Chi trợ cấp cho viên chức khi có người thân trong đối tượng qui định không may qua đời là: 500.000 - 1.000.000đ/lần (Bao gồm cả tiền phúng viếng + vòng hoa)

** Chi chia tay cán bộ hưu*

- Chi GV, nhân viên nghỉ công tác mức chi không quá: 1.000.000đ/ người

**Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định, (tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)*

Nếu kinh phí tiết kiệm được ít không đảm bảo như dự kiến trên thì thủ trưởng đơn vị họp cơ quan và bàn bạc mức chi cho phù hợp.

CHƯƠNG 5.
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 đv 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 31: 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.

Điều 32. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

Scanned with CamScanner

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

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

Điều 33: Hiệu lực quy chế

Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái vớ nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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

Quy chế này đã được Hiệu trưởng nhà trường và Ban chấp hành Công đoà Trường TH Phùng Văn Trinh xây dựng, được cán bộ, viên chức tham gia thả luận cho ý kiến ở Hội nghị viên chức cấp tổ, cấp trường sau đó bổ sung hoà chỉnh và thông qua Hội đồng sư phạm với 100% ý kiến nhất trí.

Nơi nhận:	**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**	**HIỆU TRƯỞNG**
-Phòng TC-KH; -KBNN; -Lưu hồ sơ.	LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG HUYỆN NAM SÁCH BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÙNG VĂN TRỊNH HẢI DƯƠNG	
	Nguyễn Thị Khuyên	**Nguyễn Thị Nguyên**

Scanned with CamScanner