

Thịnh Long, ngày 03 tháng 01 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊNH LONG

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính trong giai đoạn 2022 - 2026 đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực: giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, văn hóa TT và thể thao; các hoạt động lĩnh vực khác;

Căn cứ Quyết định số 8728/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ quyết định số 8729/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND huyện Hải Hậu về việc Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 trên địa bàn huyện Hải Hậu;

Căn cứ Quyết định số 728/QĐ-PGDĐT ngày 26/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hải Hậu về việc giao dự toán NSNN năm 2024;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ công nhân viên chức ngày 03 tháng 01 năm 2024 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường THCS Thịnh Long.

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của trường THCS Thịnh Long.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2024 đến 31/12/2024.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức thuộc trường THCS Thịnh Long chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận:

- Phòng Tài chính – Kế hoạch huyện Hải Hậu
- Phòng GD-ĐT Hải Hậu (để theo dõi, giám sát);
- KBNN Hải Hậu (để kiểm soát);
- Như điều 3;
- Lưu.



Trần Văn Hậu

Thịnh Long, ngày 03 tháng 01 năm 2024

## QUY CHẾ

### CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-THCSTHINHLONG ngày 03/01/2024  
của Hiệu trưởng Trường THCS Thịnh Long)

#### CHƯƠNG I

##### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1.1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi nội bộ trường THCS Thịnh Long, Hải Hậu, Nam Định, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Khi mức kinh phí giao hoặc thu hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức nhà trường bàn bạc điều chỉnh cho phù hợp.

1.2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị, sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

1.3. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

1.4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

1.5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

1.6. Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### Điều 2. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ

Trường THCS Thịnh Long là một đơn vị hành chính sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên. Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Việc xây dựng và thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, phải đảm bảo đúng nguyên tắc pháp luật cho phép, chấp hành đúng quy định tại chương II, mục 3 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ (tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (*đơn vị nhóm 4*), phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với đặc thù của đơn vị;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hồ sơ hợp pháp, hợp lệ;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan;
- Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh.
- Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.
- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được tổ chức thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn.

### **Điều 3. Nguyên tắc thu, chi**

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

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

3.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

### **Điều 4: Phạm vi thực hiện**

**4.1 Phạm vi điều chỉnh:** Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng thống nhất trong trường THCS Thịnh Long thực hiện trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí do

ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công của đơn vị.

#### **4.2 Đối tượng áp dụng:**

- Hiệu trưởng trường THCS Thịnh Long.
- Các phó Hiệu trưởng, viên chức và người lao động hợp đồng trường Trung học cơ sở Thịnh Long.

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

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và HĐND tỉnh Nam Định quy định;

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

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư liên tịch số 15/2015-TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015 quy định chế độ, chính sách đối với giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng và An ninh.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục - Bộ Nội vụ -Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

Căn cứ Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ các cấp; Hướng dẫn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Trung ương Đảng về việc hướng dẫn thực hiện Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06/2008 về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp; Áp dụng điều 2 của Quy định 169/-QĐ-TW các đồng chí cấp uỷ.

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

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định các khoản thu dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý.

Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi mức chi công tác phí, của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành qui định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

Căn cứ Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND tỉnh ngày 06/7/2022 Ban hành Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định.

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính trong giai đoạn 2022 - 2026 đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực: giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, văn hóa TT và thể thao; các hoạt động lĩnh vực khác;

Căn cứ Quyết định số 8728/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ quyết định số 8729/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND huyện Hải Hậu về việc Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 trên địa bàn huyện Hải Hậu;

Căn cứ Quyết định số 728/QĐ-PGDĐT ngày 26/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hải Hậu về việc giao dự toán NSNN năm 2024;

Căn cứ vào tình hình đặc điểm và nhu cầu chỉ tiêu của nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ công nhân viên chức ngày 03 tháng 01 năm 2024 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường THCS Thịnh Long;

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

Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

**CHƯƠNG II**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**  
**NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

**Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị bao gồm**

**6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

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

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

**(1) Thu học phí**

Học phí thực hiện theo Nghị quyết số 11/2023/NQ-HĐND ngày 24 tháng 04 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định; Hướng dẫn số 1629/SGDDĐT-KHTC ngày 15/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nam Định hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2023-2024, theo, Hướng dẫn số 983/UBND -GDĐT ngày 21/09/2023 của UBND huyện Hải Hậu hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục năm học 2023-2024. Theo đó mức tạm thu học phí đối với cơ sở giáo dục THCS năm học 2023-2024 là 200.000đ/1 tháng.

(2)- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định:

- + Thu dạy thêm học thêm
- + Thu trông giữ xe đạp
- + Thu dịch vụ, thu khác (nếu có)
- Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật (nếu có)

**6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu,

không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

**CHƯƠNG III**  
**NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI**  
**MỤC 1**  
**CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG**  
**CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG**

**Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định đối với đối tượng là viên chức; chi tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ, chi tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ**

**7.1. Lương :** Theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế 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.

**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 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.

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,45
2	Phó hiệu trưởng	0,35
3	Tổ trưởng tổ chuyên môn	0,2
4	Tổ phó tổ 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.

**7.2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục**

a. Đối với giáo viên: 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:

(1) Đối tượng áp dụng

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường/g.

- Giáo viên thực hành.

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

(2) Mức phụ cấp: Mức phụ cấp 30% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường THCS.

(3) Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

b. Đối với nhân viên y tế:

(1) Đối tượng áp dụng: Nhân viên y tế trường học trong biên chế theo Quyết định 9178/QĐ-UBND ngày 25/12/2023 của UBND huyện Hải Hậu

(2) Mức phụ cấp 10%.

### 7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

(1) Đối tượng được hưởng: Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

(2) Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: Hải quan, Tòa án, Kiểm toán, Thanh tra, Kiểm lâm, Kiểm tra Đảng, Thi hành án dân sự, Công an và cơ yếu, Quân đội)

(3) Cách tính mức phụ cấp hàng tháng:

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

(4) Nguyên tắc thực hiện

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

**7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 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 phụ trách công tác kế toán: 0,1 lương tối thiểu.

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 23/TTLN ngày 15/01/1996 về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm tổng phụ trách đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông: Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm tổng phụ trách đội ở trường hạng II là: 0,2 lương tối thiểu.

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**

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

(1) Chế độ bồi dưỡng: Bồi dưỡng cho 1 tiết thực hành = 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định đối với cả giáo viên thể dục chuyên trách và giáo viên kiêm nhiệm.

(2) Chế độ trang phục:

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

### (3) Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả theo từng kỳ/năm học bằng hình thức chuyển khoản cùng với thời điểm chi trả tiền lương.

- Chế độ trang phục được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học, hình thức: bằng hiện vật.

### **7.2.6. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện:**

Căn cứ Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 về thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức trực tiếp là các công việc kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu trường hợp nhân viên thư viện mà trực tiếp làm công việc kiểm kê, bảo quản, xử lý kỹ thuật các hiện vật, tài liệu, sách báo, phim ảnh trong kho lưu trữ của thư viện thì được phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật bằng 0,20 mức lương mức lương cơ sở. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

**7.3 Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ (tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính Phủ, chi tiền công hợp đồng lao động theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ)**

Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn (Khi có chính sách tiền lương mới thì đơn vị chỉnh sửa lại cho phù hợp).

#### **7.3.1 Hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ**

Hợp đồng giáo viên dạy hợp đồng theo mức lương và các loại bảo hiểm là: 4.422.600 đồng/tháng (đã bao gồm mức lương tối thiểu vùng và 21,5 % BHXH, BHYT, BHTN).

#### **7.3.2 Hợp đồng hỗ trợ, phục vụ**

+ Hợp đồng lao động làm việc thường xuyên theo hợp đồng do thiếu nhân viên kế toán, văn phòng, thư viện, y tế theo mức lương và các loại bảo hiểm là: 4.422.600 đồng/tháng (đã bao gồm mức lương tối thiểu vùng và 21,5 % BHXH, BHYT, BHTN).

+ Thực hiện chế độ hợp đồng thuê khoán đối với việc làm cỏ, vệ sinh môi trường, lao công cấp dưỡng, cắt tỉa cây cảnh, đun nước,... làm việc theo hợp đồng lao động với định mức là 17.500 đồng/giờ, tối đa không quá 300.000 đồng/ngày (8 giờ/ngày). Riêng hợp đồng thuê khoán bảo vệ trong 24 giờ/ngày: khoán tối đa 4.200.000 đồng/tháng

+ Tiền công trông xe giáo viên, học sinh khoán gọn cho 1 người với định

mức: 3.000.000 đồng đến 3.500.000 đồng/tháng (tùy theo số lượng xe gửi tại trường để làm căn cứ chi trả) (Thời gian tính theo số tháng thực trông xe/1năm học).

### **7.3.3 Hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018**

+ Nhân viên văn phòng, thủ quỹ hợp đồng theo mức lương và các loại bảo hiểm là: 4.422.600 đồng/ tháng (đã bao gồm mức lương tối thiểu vùng và 21,5% BHXH, BHYT, BHTN). Trích nộp 2% KPCĐ từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị (Khi có chính sách tiền lương mới thì đơn vị chỉnh sửa lại cho phù hợp).

## **Điều 8. Thanh toán làm thêm giờ**

**8.1 Phụ cấp tiền lương làm thêm giờ đối với lao động làm công việc không phải là giảng dạy:**

- Đơn giá tính tiền lương làm thêm giờ: Thực hiện theo Điều 98 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021 quy định Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

- + Vào ngày thường tối thiểu bằng 150%;
- + Vào ngày nghỉ hằng tuần tối thiểu bằng 200%;
- + Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương tối thiểu bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

- Làm thêm giờ thực hiện theo điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021: Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

Người lao động phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị. Không thanh toán làm thêm giờ đối với thời gian làm ngoài giờ để hoàn thành nhiệm vụ thường xuyên được giao.

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- + Phải được sự đồng ý của người lao động,
- + Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá

12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng; không quá 200 giờ trong 01 năm.

- Hình thức chi trả: Thanh toán chuyên khoản vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ lương của tháng sau, căn cứ theo:

+ Giấy báo làm thêm giờ.

+ Bảng chấm công làm thêm giờ.

### **8.2 Phụ cấp tiền lương thêm giờ cho giáo viên dạy thêm giờ:**

Phụ cấp tiền lương cho giáo viên dạy thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công.

#### **8.2.1. Đối tượng áp dụng:**

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

#### **8.2.2. Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ**

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

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. 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 do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

#### **8.2.3. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ**

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

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

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

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

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

Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó;

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

Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn thực hiện theo:

- Thông tư 48/2011/TT – BGDDT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- 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-BGDĐT.

- 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.

### **Điều 9. 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.

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH và 2% KPCĐ cho công đoàn. Gồm:

#### **9.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH)**

Cơ sở tính trích nộp:

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

### **9.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT)**

Cơ sở tính trích nộp:

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

### **9.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%**

Cơ sở tính trích nộp:

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

### **9.4. Bảo hiểm tai nạn lao động bệnh nghề nghiệp**

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

### **9.5. Kinh phí công đoàn: Trích 2% (KPCĐ)**

Cơ sở tính trích nộp:

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

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị
- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản

### **9.6. Cá nhân phải trích nộp: 10,5%**

- Bảo hiểm xã hội: Nộp 8% (BHXH);

- Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5% (BHYT);

- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN)

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.

- Thời gian và hình thức trích nộp: Trừ qua lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng.

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

## **Điều 10. Chế độ khen thưởng thi đua thường xuyên hàng năm đối với cán bộ viên chức và người ký hợp đồng lao động (gọi tắt CNVC)**

Thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích trong năm thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (Theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023) và theo quyết định của các cấp có thẩm quyền, mức thưởng tối đa không vượt quá các mức quy định sau:

- \* Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở,
- \* Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở,
- \* Các danh hiệu khác, khen thưởng của các cấp cao hơn nữa, mức tiền thưởng chỉ được chọn một mức cao nhất (đối với CNVC có nhiều danh hiệu thi đua).

## **Điều 11. Chi công tác phí**

Căn cứ hướng dẫn tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của HĐND tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý; Nguồn kinh phí của đơn vị. Mức chi công tác phí cụ thể như sau:

**11.1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác** (đi và về từ cơ quan hoặc từ nơi ở đến nơi công tác):

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng (đường bộ, đường thủy, đường sắt):

+ CNVC đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác... theo giá cước thông thường.

+ Trường hợp CNVC đi công tác bằng phương tiện (ôtô, ca nô,...) do cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Trường hợp đi công tác tại những nơi không có phương tiện công cộng, phải thuê các loại phương tiện khác (xe ôm, xe lôi, xích lô, tàu...) được thanh toán theo chi phí thực tế phù hợp với giấy đi đường có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- Trường hợp đi công tác tự túc phương tiện:

+ CNVC khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà đi công tác tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 2.000 đồng/1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

+ Thanh toán công tác phí theo tháng: Căn cứ vào thông tư số 40/ 2017/ TT-BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể như sau:

- Đối với người được cử đi công tác do đặc thù công việc giao dịch liên tục thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe mức khoán (tối đa không quá 400.000 đồng/người/tháng) cụ thể như sau:

Hiệu trưởng:	400.000 đ/tháng
Phó hiệu trưởng:	300.000 đ/tháng
Chủ tịch CĐoàn:	150.000 đ/tháng
Kế toán:	400.000 đ/tháng
Thủ quỹ, văn thư:	200.000 đ/tháng
Giáo viên đi biệt phái, trung tập:	300.000 đ/tháng

Nhân viên đi biệt phái, trung tập: 100.000đ/tháng

(Giáo viên THCS dạy đủ 19 tiết/tuần; Nhân viên Y tế tăng cường 2,5 ngày/tuần tại các trường Mầm non).

- Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

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

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán đối với các trường hợp đi công tác nêu tại mục trên, Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, vé tàu/xe, bảng kê, các chứng từ liên quan khác (nếu có).

### **11.2. Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí (lưu trú):**

**a) Quy định chung:** Thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập. Trong đó:

+ Thời gian lưu trú: Được xác định trong giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền, được Hiệu trưởng ghi rõ trong quyết định cử đi công tác.

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

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

### **b) Phụ cấp lưu trú:**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày), mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác (cách trụ sở cơ quan trên 45 km trở lên), đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú tối đa là 150.000 đồng/ngày.

### **11.3. Tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế:**

**a) Thanh toán theo hình thức khoán:**

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa là 400.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức chi tối đa là 300.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức chi tối đa là 250.000 đồng/ngày/người.

Các trường hợp mà đơn vị tổ chức hội nghị đã đài thọ phòng nghỉ không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, nếu thanh toán khi phát hiện ngoài việc thu hồi tiền thanh toán còn phải chịu mức kỷ luật.

**b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

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

**11.4. Trường hợp người đi công tác:** do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Trường hợp trong giấy triệu tập có ghi rõ ban tổ chức lo nơi nghỉ của đại biểu dự sẽ không được thanh toán tiền trọ. Trường hợp này, nếu người đi công tác khai báo không đúng khi bị phát hiện thì phải nộp lại số tiền đã thanh toán đồng thời bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

**11.5. Thủ tục thanh toán:** Giấy đi đường do thủ trưởng cơ quan (Hiệu trưởng) cử đi công tác ký có xác nhận của nơi đến công tác, hoá đơn tài chính thuê

phòng nghỉ theo định mức quy định. Không thanh toán lưu trú những ngày đi công tác giải quyết việc cá nhân hoặc bồi dưỡng để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

## MỤC 2

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

#### **Điều 12. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm**

Căn cứ vào thông tư số 40/ 2017/TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

(1) Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có) thuê theo thời gian tổ chức và theo giá thực tế hiện hành;

(2) Tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: Tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị (chi bằng hiện vật); Giấy, bút tôi đa 15.000 đồng/đại biểu;

(3) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền không quá 300.000 đồng/người/ngày.

Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng không quá 250.000 đồng/người/ngày.

(4) Chi giải khát giữa giờ với mức là 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu (Một ngày 02 buổi)

(5) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 100.000 đồng/ngày/người.

(6) Các khoản chi khác: Các khoản khánh tiết, in ấn tài liệu và chi phí khác tùy theo nội dung, quy mô của hội nghị, phải có dự trù được Hiệu trưởng phê duyệt.

(7) Định mức về thời gian hội nghị, hội nghị chuyên môn không quá 02 ngày.

#### **Điều 13. Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

**13.1. Điện thoại:** Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho các bộ phận. Gồm máy, 01 máy đặt tại phòng Hiệu trưởng.

Thuê bao trọn gói mức tiền theo báo giá của đơn vị cung cấp do Hiệu trưởng quyết định.

**13.2. Cước phí bưu chính:** Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

**13.3. Sách báo, tạp chí thư viện:**

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi; Đáp ứng mua báo chí, các ấn phẩm của Đảng, nhà nước, chuyên ngành, để nâng cao hiểu biết của cán bộ. Kinh phí theo kế hoạch đặt mua từng quý của bộ phận hành chính nhưng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

**13.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:**

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo báo giá của đơn vị cung cấp do Hiệu trưởng quyết định.

**Điều 14. Chi vật tư văn phòng**

a) 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.

b) Văn phòng phẩm 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, khi sử dụng phải ký nhận; thanh toán theo thực tế hóa đơn tài chính.

c) Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên 20.000đồng/người/tháng học, riêng phần viết bảng các lớp phải tự túc. Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo tháng/quý với kỳ lương tương ứng.

**Điều 15. Thuốc y tế phòng bệnh, khám sức khỏe**

- 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 Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

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

**Điều 16. Nước uống trong giờ làm việc**

Thanh toán tiền trà, nước uống hàng tháng trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự

toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp. Kế toán thanh toán chi phí này theo bảng kê số lượng thực tế, trên nguyên tắc tiết kiệm và có hoá đơn theo quy định.

### **Điều 17. Thanh toán dịch vụ công**

**17.1. Thanh toán Tiền điện:** Tất cả cán bộ, CNVC trong cơ quan đều sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường, lớp học. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Hình thức chi trả tiền điện sáng: Ủy quyền Kho bạc Nhà nước chi trả theo thông báo của đơn vị cung cấp.

**17.2. Thanh toán tiền nhiên liệu:** Hiện nay nhà trường chưa có xe sử dụng cho hoạt động chung. Không tính định mức sử dụng nhiên liệu. Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Nếu vì nhu cầu bức bách cần phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

**17.3. Thanh toán Tiền vệ sinh môi trường:** Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có).

### **17.4. Chi thuê mướn, dịch vụ**

- Thuê máy móc thiết bị và vận chuyển, kỹ thuật viên: Theo thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt (Phục vụ công tác giảng dạy và các kỳ thi giáo viên dạy giỏi, KHKT, STEM, khởi nghiệp, An toàn giao thông nụ cười ngày mai...).

- Thuê trang phục, phong bật, đàn nhạc, máy nổ... Theo thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Chi phí Thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi .

### **Điều 18. Chi tiếp khách**

Chi tiếp khách các đoàn công tác của Trung ương, Sở, ban ngành trong và ngoài tỉnh, huyện bạn đến đơn vị làm việc do hiệu trưởng quyết định, căn cứ vào đối tượng và thành phần dựa trên cơ sở tại Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi công tác phí, của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

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 tiêu chuẩn, mức chi 150.000 đồng/ngày/người.

## **Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

### **19.1. Chi mua sắm vật tư**

Một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục, thực hành các môn khoa học tự nhiên... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên 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.

\* Chi in ấn giấy kiểm tra, 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 chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

**19.2. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm (hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp) bắt buộc theo Thông tư 32/2018/TT – BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông:**

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; phần mềm về hướng nghiệp; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli; bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang

phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể

### **19.3. Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị**

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác chuyên môn cho các môn học, văn nghệ và các công việc khác... phục vụ giảng dạy và học tập và phục vụ cho thi học sinh giỏi văn hóa, thể dục thể thao, hùng biện tiếng anh, thi nghiên cứu khoa học kỹ thuật, STEM, An toàn giao thông, Kể chuyện Bác Hồ, Khởi nghiệp,... cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, cấp bộ: Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có dự trù mua vật tư được thủ trưởng đơn vị duyệt);

- Chi mua trang thiết bị, kỹ thuật chuyên môn phục vụ giảng dạy và học tập, phục vụ cho thi học sinh giỏi văn hóa, thể dục thể thao, hùng biện tiếng anh, thi STEM, An toàn giao thông, Kể chuyện Bác Hồ, Khởi nghiệp,... cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, cấp bộ: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt;

- Chi mua ấn chỉ dùng cho chuyên môn: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt:

(1) Mua đề kiểm tra, in đề kiểm tra của các kỳ kiểm tra chất lượng do Sở, Phòng, trường tổ chức;

(2) In ấn các tài liệu chuyên môn;

(3) Mua tài liệu chuyên môn: Sổ sách, mẫu biểu, sách nghiệp vụ phục vụ công tác chuyên môn.

- Thanh toán các chế độ trợ cấp đi học nâng cao chuyên môn nghiệp vụ: Áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức bao gồm:

+ Tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng theo hoá đơn thu tiền của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng.

+ Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về 01 lần/1 tuần; nghỉ lễ; nghỉ tết);

+ Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);

## **Điều 20. Chi các hoạt động khác**

- Chi khai giảng, tổng kết, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm (Chi trang trí, khánh tiết) theo hóa đơn thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, đồng diễn trong các ngày khai giảng, tổng kết, các ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm và các ngày lễ khác theo hóa đơn thực tế được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.
- Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia căn cứ vào thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.
- Chi tổ chức các kỳ thi, hội thi căn cứ Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND tỉnh ngày 06/7/2022 Ban hành Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định.
- Các khoản chi khác theo chế độ quy định.

## **CHƯƠNG III**

### **MUA SẴM, SỬA CHỮA, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **Điều 21. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản**

##### **1. Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng**

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác như Máy tính; Máy photocopy; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác ... phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, bộ phận Hành chính, phụ trách trang thiết bị lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt sửa chữa theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí hiện có, phải lập biên bản xác nhận, đề nghị và có dự toán cụ thể.
- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Ban cơ sở vật chất của nhà trường lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý TS có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

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

- Sửa chữa lớn phải có dự toán, giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên phải được đơn vị xây dựng có thẩm quyền thiết kế hoặc thẩm định; Thực hiện lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 23/11/2013, Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 16/06/2014 và các quy định hiện hành khác của Nhà nước.

## **2. Mua sắm tài sản:**

Quyết định mua sắm tài sản của đơn vị phải căn cứ theo Nghị quyết 56/2020/NQ-HĐND ngày 08/12/2020 của HĐND tỉnh Nam Định ban hành quy định về phân cấp thẩm quyền quyết định mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Nam Định và Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định Tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị, Quyết định 6/2021/QĐ-UBND ngày 04/03/2021 của UBND tỉnh Nam Định ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định.

Trường hợp mua sắm tài sản sử dụng vốn nhà nước để mua sắm phải căn cứ theo Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 68/2022/TT-BTC sửa đổi Thông tư 58/2016/TT-BTC.

Việc chi mua sắm các tài sản: Cụ thể sẽ do các bộ phận sử dụng tài sản đề xuất báo cáo với ban giám hiệu nhà trường, căn cứ tình hình thực tế phải mua sắm, lập dự trù kinh phí báo cáo ban giám hiệu nhà trường và được thanh toán theo thực tế chi.

## **Điều 22. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công**

Tài sản công thuộc Trường THCS Thịnh Long được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

- Các Tổ chuyên môn; Tổ Văn phòng; Các bộ phận chức năng;
- Các viên chức phụ trách cơ sở vật chất, bảo vệ, phục vụ;
- Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh Trường THCS Thịnh Long

Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 và Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 31/12/2017 của Bộ Tài chính.

Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc bộ phận mình trực tiếp bảo quản và sử dụng. Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng. Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm: Quản lý, sử dụng tài sản công theo đúng quy định; Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Tổ Văn phòng, cán bộ thiết bị, trưởng bộ phận có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản công ở các bộ phận để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan có thẩm quyền.

Trường hợp tài sản hết hạn sử dụng hoặc chưa hết hạn sử dụng mà bị hư hỏng không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả, đơn vị làm thủ tục thanh lý tài sản công trình cơ quan quản lý cấp trên để thực hiện đảm bảo theo quy định.

#### **CHƯƠNG IV**

### **CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC**

Thực hiện Hướng dẫn số 1628/SGDDĐT-KHTC ngày 15/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2023-2024; Hướng dẫn số 1629/SGDDĐT-KHTC ngày 15/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2023-2024.

Thực hiện Hướng dẫn số 983/UBND-GDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2023 của UBND huyện Hải Hậu về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; Hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục năm học 2023-2024;

**Điều 23. Thu, chi nguồn học phí**

+ Mức tạm thu là 200.000 đồng/học sinh/tháng

+Đối với khoản thu học phí theo mức thu quy định tại Nghị quyết 24/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định (70.000 đồng/học sinh/tháng) đơn vị được sử dụng như sau:

- Đơn vị thực hiện trích tối thiểu 40% nguồn thu: Trong đó số tiền 40% nguồn thu học phí đã được cấp trên giao, số tiền: 245.700.000 đồng theo Quyết định số 728/QĐ-PGDĐT ngày 26/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, đơn vị được sử dụng để chi cho hoạt động của đơn vị (do số thu này ngân sách cấp trên đã trừ trong dự toán ngân sách nhà nước cấp cho chi hoạt động của đơn vị), số còn lại đơn vị tiếp tục thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

- Sau khi trích tối thiểu 40% nguồn thu học phí trên, số thu học phí còn lại (tối đa 60%) để chi cho tất cả các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ, kỷ niệm, thuê khoán lao động trong nước, hợp đồng thuê khoán bảo vệ, giáo viên, nhân viên, sửa chữa, mua sắm bổ sung sở vật chất, thiết bị...

+ Phần chênh lệch giữa mức thu học phí theo quy định tại Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND và Nghị quyết số 24/2018/NQ-HĐND (130.000 đồng/ học sinh/tháng), đơn vị không được chi và được giữ lại trên tài khoản tiền gửi chờ hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền.

**Điều 24. Thu, chi nguồn thu dạy thêm, học thêm**

a) Thu từ tiền dạy thêm, học thêm các môn văn hóa thực hiện theo công văn số 983/UBND-GDĐT ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Hải Hậu về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục; Hướng dẫn tạm thời thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục năm học 2023-2024

- Mức thu: 4.000 đồng/học sinh/tiết.

- Số tiết, buổi trong tuần:

+ Khối 6,7,8 là 16 tiết/tuần, 04 buổi/tuần

+ Khối 9 là 20 tiết/tuần, 05 buổi/tuần

- Nội dung chi: Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ các khoản nộp ngân sách nhà nước, thuế theo các quy định hiện hành (các cơ sở giáo dục công lập có văn bản đề nghị cơ quan thuế trên địa bàn để được hướng dẫn nộp thuế), số còn lại chi theo mức sau:

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

+ Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường bao gồm công tác chủ nhiệm, quản lý nền nếp, kỷ cương, tài chính, phục vụ, bảo vệ, coi xe và các nhiệm vụ có liên quan tối đa là 15%, tập thể Nhà trường thống nhất: (Trong đó BGH 8,5%; kế toán 2%, văn phòng 1,5%, công tác chủ nhiệm 2%, các nhiệm vụ có liên quan 1%).

+ Chi tiền điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ dạy kỹ năng sống tối thiểu là 15%.

- Nguồn thu khác thực hiện thu chi theo các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

### **Điều 25. Thu, chi nguồn trông xe**

- Mức thu: 10.000đồng/1tháng

- Nội dung chi: Sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ các khoản nộp ngân sách nhà nước, thuế theo các quy định hiện hành, số còn lại chi trả công cho người trông coi xe, sửa chữa lán xe...

### **Điều 26. Thu, chi nguồn nước uống**

- Mức thu 10.000 đồng/học sinh/tháng.

- Nội dung chi: Sử dụng cho việc mua cốc uống nước cho học sinh, định kỳ thay lõi lọc, chi bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống lọc nước, đường ống dẫn nước, kiểm nghiệm nguồn nước...

### **Điều 27. Các khoản thu hộ, chi hộ khác**

- Bảo hiểm y tế của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.

### **Điều 28. Các khoản thu khác, chi khác**

- Thực hiện thu chi theo các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền.

## **CHƯƠNG V**

### **SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

#### **Điều 29. Phân bổ kinh phí tiết kiệm**

##### **29.1 Tạm trích kinh phí tiết kiệm chi**

Hàng quý, đơn vị 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 Điều 30 qui chế này.

## 29.2 Trình tự phân bổ kinh phí tiết kiệm chi

Kết thúc năm tài chính, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

(1) Bổ sung thu nhập cho viên chức, 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;

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

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 viên chức, người lao động.

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

### Điều 30. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

#### 30.1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

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. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

- Mức chi và cách tính tùy thuộc từng đơn vị đảm bảo hợp lý và đúng qui định.

Ví dụ:

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập tăng thêm một tháng} = \text{Đơn giá thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số đánh giá phân loại}$$

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:

TT	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 lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm	0,8
2	Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:	
	- Dưới 3,0	1,0
	- Từ 3,0 đến dưới 4,0	1,2
	- 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 động 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 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 mỗi 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 thẻ ATM.

## **30.2. Chi khen thưởng, phúc lợi**

### **30.2.1. Chi khen thưởng**

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 khen 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. Chi theo thực tế, Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ. (Đối với trường hợp chưa được cấp huyện

khen thưởng).

- Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.

- Mức chi:

**a. Khen thưởng giáo viên:**

+ Khen thưởng công tác chỉ đạo trường: Hiệu trưởng

Trường xếp thứ nhất huyện: 500.000 đồng

Trường xếp thứ nhì huyện: 300.000 đồng

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

Đạt loại giỏi 250.000 đồng

Đạt loại khá: 200.000 đồng

+ Khen thưởng cho giáo viên có thành tích trong Hội giảng, thi GVCN giỏi Huyện:

Đạt loại giỏi: 300.000 đồng

Đạt loại khá: 250.000 đồng

+ Khen thưởng thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh: 200.000 đồng/người

+ Khen thưởng GV chất lượng các kỳ kiểm tra đại trà:

Nhất huyện: 300.000 đồng/người/môn

Nhì, ba huyện: 250.000 đồng/người/môn

Xếp một chữ số: 200.000 đồng/người/môn

+ Khen thưởng giáo viên chủ nhiệm:

Giáo viên chủ nhiệm giỏi xuất sắc: 100.000 đồng/người/1 lần

Giáo viên chủ nhiệm giỏi: 80.000 đồng/người/1 lần

+ Khen thưởng cho giáo viên có SKKN, hoặc đề tài NCKHSPUD, các cuộc thi:

\* Đạt giải cấp Huyện:

Nhất huyện: 200.000 đồng/người

Nhì huyện: 190.000 đồng/người

Ba huyện: 170.000 đồng/người

Khuyến khích: 150.000 đồng/người

\* Đạt giải cấp Tỉnh:

Nhất tỉnh: 250.000 đồng/người

Nhì tỉnh: 230.000 đồng/người

Ba tỉnh: 220.000 đồng/người

Khuyến khích:	200.000 đồng/người
* Đạt giải cấp Bộ:	
Giải nhất :	300.000 đồng/người
Giải nhì:	280.000 đồng/người
Giải ba:	270.000 đồng/người
Khuyến khích:	250.000 đồng/người

+ Khen thưởng công tác tài chính, công đoàn, đội, phổ cập bao gồm: Phó hiệu trưởng, Kế toán, CTCD, Tổng phụ trách:

Nhất huyện:	300.000 đồng/người
Nhì huyện:	290.000 đồng/người
Ba huyện:	270.000 đồng/người
Khuyến khích:	250.000 đồng/người

+ Các cuộc thi tìm hiểu: Đạt giải các cấp thưởng bằng 50% các cuộc thi SKKN, cuộc thi văn hóa...

+ Khen thưởng giáo viên dạy các đội tuyển Olympic, giải Toán, Tiếng Anh qua mạng Internet, IOE đạt giải của Huyện:

\* Giải đồng đội:

Xếp thứ Nhất đồng đội:	400.000 đồng
Xếp thứ Nhì đồng đội:	300.000 đồng
Xếp thứ 3 đồng đội:	200.000 đồng
Xếp thứ 4 đồng đội:	100.000 đồng

\* Giải cá nhân:

Đạt giải Nhất	350.000 đồng
Đạt giải Nhì:	300.000 đồng
Đạt giải Ba:	250.000 đồng
Đạt giải KK:	200.000 đồng

Xếp từ thứ 5 đến thứ 15 cứ mỗi bậc giảm 10.000 đồng.

## **b. Khen thưởng học sinh:**

### ***b.1. Thưởng tập thể lớp học kỳ 1 và cuối năm học:***

- Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 200.000 đồng/lớp/kỳ
- Tập thể lớp tiên tiến: 150.000 đồng/lớp/kỳ

### ***b.2 Thưởng cho cá nhân:***

- Khen thưởng về các môn học: Hoàn thành tốt nội dung học tập các môn học;

Hoàn thành tốt nội dung học tập môn Toán; Hoàn thành tốt nội dung học tập môn Khoa học và môn Âm nhạc; Có tiến bộ vượt bậc trong học tập môn Tiếng Việt; Có sáng tạo, say mê học tập môn Mỹ thuật...: 50.000 đồng/hs

- Khen thưởng về năng lực, phẩm chất có tiến bộ vượt bậc trong giao tiếp mức thưởng: 40.000 đồng/hs

- Có thành tích nổi bật khi tham gia các hoạt động của lớp, trường mức thưởng: 30.000 đồng/hs

- Có ý thức và trách nhiệm cao về tự phục vụ và tự quản; Luôn nhiệt tình giúp đỡ bạn trong học tập; ... mức thưởng: 20.000 đồng/hs

- Học sinh đạt 29-30 điểm/3 bài kiểm tra môn toán, Tiếng Việt trong kiểm tra định kỳ: 50.000đồng/HS/kỳ

*( Các khoản thưởng trên có thể quy thành hiện vật giá trị tương đương )*

- Đối với khối 3,4,5 học sinh đạt điểm cao nhất khối mức thưởng 50.000đ/HS/kỳ. Học sinh cao nhì khối mức thưởng 40.000đồng/HS/kỳ.

- Mỗi học sinh đạt danh hiệu trên được tặng 01giấy khen/hs/năm học.

- Học sinh đạt giải thi và giao lưu năng khiếu các môn học cấp trường

+ Giải Nhất: 50.000 đồng

+ Giải Nhì: 40.000 đồng

+ Giải Ba: 30.000 đồng

+ Giải khuyến khích: 20.000 đồng

- Học sinh đạt giải thi và giao lưu năng khiếu các môn học cấp huyện

+ Giải Nhất: 100.000 đồng

+ Giải Nhì: 80.000 đồng

+ Giải Ba: 60.000 đồng

+ Giải khuyến khích: 50.000 đồng

- Học sinh đạt giải thi và giao lưu năng khiếu các môn học cấp tỉnh

+ Giải Nhất: 200.000 đồng

+ Giải Nhì: 150.000 đồng

+ Giải Ba: 120.000 đồng

+ Giải khuyến khích: 100.000 đồng

- Học sinh nghèo vượt khó: 50.000đồng/HS/ kỳ

- Học sinh giỏi văn hoá đạt giải cấp Tỉnh, Quốc gia, Quốc tế hoặc có thành tích cao trong các kỳ thi Quốc gia Quốc tế về các hoạt động khác... được thưởng bằng 2 lần học sinh đạt giải cấp Huyện.

- Giáo viên và học sinh có nhiều thành tích được tính khen thưởng bằng tổng các thành tích.

- Học sinh giỏi văn hoá đạt giải cấp Tỉnh, Quốc gia, Quốc tế hoặc có thành tích cao trong các kỳ thi Quốc gia Quốc tế về các hoạt động khác... được thưởng tối đa không quá 2 lần học sinh giỏi cấp Huyện.

- Thủ trưởng quyết định cụ thể nguồn kinh phí thưởng, tiền thưởng được trích từ nguồn ngân sách chi thường xuyên, học phí hoặc từ quỹ khuyến học, quỹ khen thưởng, các hoạt động tài trợ, viện trợ khác.... (nếu có).

### **32.2.2. Chi phúc lợi, các ngày lễ tết trong năm**

#### **(1) Chi trợ cấp nhân ngày lễ, tết trong năm**

##### **(1.1) 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.

##### **(1.2) Mức chi cụ thể như sau:**

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Hàng năm, vào ngày lễ lớn, đơn vị cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CB, GV, NV. Các ngày lễ như: Tết dương lịch (01/01); Tết Nguyên đán; Ngày Quốc tế phụ nữ (8/3), ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10), Ngày nhà giáo Việt Nam (20/11), Ngày thành lập trường, Đón bằng khen, Bằng công nhận, trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi, Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng ...

Mức chi từ 100.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người

Mức chi cụ thể do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở kinh phí tiết kiệm cân đối được.

#### **(2) 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 tối đa 1.000.000 đồng/người

#### **(3) Chi hiếu, hỷ**

- Chi việc hỷ đôi với CBVC của đơn vị: 500.000 đồng  
- Chi việc hiếu đôi với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC trong đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng.  
- Chi việc hiếu đôi với viên chức, người lao động đã tham gia công tác tại đơn vị tối đa 300.000 đồng/người.

**(4) Chi chia tay cán bộ hưu:** Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 500.000 đồng/người

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

+ Chi hỗ trợ gặp mặt giáo viên dạy các đội tuyển HSG trước ngày thi 300.000đồng/đội.

+ Chi hỗ trợ cho thi HSG TDTT cấp huyện:

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi: Mức bồi dưỡng từ 700.000đ đến 1.200.000 đồng/đội (Tùy thuộc vào thời gian dạy).

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên tham gia huấn luyện đội tuyển TDTT cấp tỉnh tại huyện: Mức bồi dưỡng 100.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh, cấp bộ, dự hội nghị, dự lễ kỷ niệm, khai giảng, tổng kết, hội thi, hội diễn, hội thảo, hội giảng, sinh hoạt chuyên đề, sinh hoạt chuyên môn, coi, chấm, làm phách, lên điểm kiểm tra đại trà các kỳ, học kỳ do sở, phòng, trường tổ chức, coi, chấm thi HSG cấp trường do trường tổ chức, coi, chấm thi HSG cấp huyện do Phòng GD-ĐT tổ chức, hùng biện Tiếng Anh, IOE, Olympic, toán tiếng anh, đấu trường, khởi nghiệp, an toàn giao thông nụ cười ngày mai, nghiên cứu khoa học kỹ thuật, kiểm tra nội bộ, chuyên đề cấp trường, cấp huyện, công tác kiểm định chất lượng, lao động, các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao, quản lý hướng dẫn học sinh màn đồng diễn, tham gia các hoạt động y tế, chăm sóc, khám sức khỏe, phòng chống dịch bệnh, các hoạt động nghiệp vụ, tập huấn chuyên môn cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, tập huấn công tác ra đề, tập huấn chuyên môn theo chương trình giáo dục phổ thông mới, sinh hoạt tổ nhóm chuyên môn, các cuộc thi, hội thi khác, tập luyện màn đồng diễn, văn nghệ, thể dục thể thao, ... bồi dưỡng mức chi 20.000 đồng/người/buổi (nửa ngày); 40.000 đồng/người/ngày cho tất cả tất cả những người tham gia. Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng cho những người tham gia các hoạt động của các kỳ kiểm tra, kỳ thi, hội thi, hội diễn do Sở, Phòng, trường tổ chức bồi dưỡng mức chi: 20.000 đồng/nửa ngày, 40.000 đồng/ngày cho tất cả tất cả những người tham gia. Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.

+ Chi hỗ trợ lãnh đạo hội đồng coi kiểm tra các kỳ: 40.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi hỗ trợ bồi dưỡng coi, chấm chéo bài kiểm tra các kỳ của trường ngoài theo sự phân công điều động cấp huyện bồi dưỡng mức chi 40.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi hỗ trợ làm phách chéo trường, nộp bài kiểm tra trường ngoài: 100.000 đồng/lượt.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu kém: 30.000 đồng/tiết.

- Chi hỗ trợ công việc điều tra phở cấp bồi dưỡng mức chi 8.000 đồng/1 hộ điều tra.

- Chi bồi dưỡng giáo viên luyện tập văn nghệ, biểu diễn trong các ngày kỷ niệm 19/8, 02/9, 20/11, khai giảng, tổng kết,... (thời gian luyện tập không quá 15 ngày): Mức chi 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người; 40.000 đồng/người/ngày.

## **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 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 đv. 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 kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

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

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui

ché 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 33: Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024. 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 cán bộ viên chức Trường THCS Thịnh Long thông qua ngày 03 tháng 01 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

**T.M BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**



**Phạm Thị Thu Hương**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Trần Văn Hậu**

**Nơi nhận:**

- Phòng Tài chính –KH Hải Hải Hậu;
- Kho bạc Nhà nước huyện Hải Hậu;
- Phòng GDĐT Hải Hậu;
- Lưu.