

Số: 01/QĐ-THCSTHINHLONG

Hải Hậu, ngày 03 tháng 01 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

### Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công năm 2025

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẢI HẬU

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 9828/QĐ-UBND ngày 17/12/2024 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ quyết định số 9829/QĐ-UBND ngày 17/12/2024 của UBND huyện Hải Hậu về việc Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 trên địa bàn huyện Hải Hậu;

Căn cứ Quyết định số 882/QĐ-PGDĐT ngày 25/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hải Hậu về việc giao dự toán NSNN năm 2025;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động ngày 03 tháng 01 năm 2025 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường THCS TT Thịnh Long.

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường THCS Thị trấn Thịnh Long và ý kiến của Ban chấp hành Công đoàn trường THCS Thị trấn 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 Thị trấn Thịnh Long.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025 đến 31/12/2025.

**Điều 3.** Cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường THCS Thị trấn 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.

#### HIỆU TRƯỞNG



Phan Thanh Hiện



Hải Hậu, ngày 03 tháng 01 năm 2025

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025**

*(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-THCSTHINHLONG ngày 03/01/2025  
của Hiệu trưởng Trường THCS Thị trấn 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 Thị trấn Thịnh Long, Hải Hậu, Nam Định, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Khi mức kinh phí giao hoặc thu, chi hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động 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 Thị trấn Thịnh Long là một đơn vị 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 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 Thị trấn Thịnh Long trong năm 2025 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 Thị trấn Thịnh Long.
- Phó Hiệu trưởng, viên chức và người lao động trường THCS Thị trấn 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 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022 của Quốc hội và có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

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, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

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 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 7/12/2017 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Nam Định về quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số

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

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

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 Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 về Quy định dạy thêm, học thêm của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 57/2014 ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 141/2011;

Căn cứ Nghị quyết số 115/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

Căn cứ Nghị quyết số 114/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

Căn cứ Nghị quyết số 53/2024/NQ-HĐND ngày 11/7/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc quy định mức chi đối với các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Nam Định;

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 Hướng dẫn số 284/UBND-VP7 ngày 07/6/2024 của UBND tỉnh Nam Định về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

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 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của HĐND tỉnh Nam Định về việc Quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý;

Căn cứ Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định nội dung, định mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc 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 9828/QĐ-UBND ngày 17/12/2024 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ quyết định số 9829/QĐ-UBND ngày 17/12/2024 của UBND huyện Hải Hậu về việc Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 trên địa bàn huyện Hải Hậu;

Căn cứ Quyết định số 882/QĐ-PGDĐT ngày 25/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hải Hậu về việc giao dự toán NSNN năm 2025;

Căn cứ vào các văn bản quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước đã ban hành;

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

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động ngày 03 tháng 01 năm 2025 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường THCS Thị trấn 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**

#### **6.2.1 Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá:**

(1) Học phí: Theo Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của HĐND tỉnh Nam Định về việc Quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý. Mức thu 70.000đ/tháng/hs (9 tháng/năm học)

(2) Trông giữ xe đạp: Theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của Ủy ban Nhân dân tỉnh Nam Định về việc quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định. Mức thu như sau:

Xe đạp: 10.000đ/1 tháng/01 học sinh (9 tháng/năm học)

Xe đạp điện: 15.000đ/1 tháng/01 học sinh (9 tháng/năm học)

#### **6.2.2 Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:**

- Dạy thêm học thêm: Thực hiện theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm và văn bản hướng dẫn của các cấp về hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Thu nước uống học sinh: Mức thu: 10.000đ/1 tháng/1 hs (thu 9 tháng/năm học)

- Thu dịch vụ, thu khác (nếu có)

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

#### **6.2.3- Thu sự nghiệp khác: Không**

### **6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước 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**

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

- Cơ sở tính lương: Hệ số lương ngạch bậc của cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt tại thời điểm 01/01/2025 trên bảng lương đơn vị.

- Nâng bậc lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc, nâng bậc lương thường xuyên trong năm khi có quyết định nâng lương và được sự chỉ đạo của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

### **7.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương**

#### **7.2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh**

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo tính trên lương cơ bản có tính bảo hiểm:

+ Hiệu trưởng: Hệ số 0,45

+ Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,35

+ Tổ trưởng tổ chuyên môn: Hệ số 0,2

+ Tổ phó tổ chuyên môn: Hệ số 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**

### **7.2.2.1 Đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy:**

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

#### **(1) Đối tượng áp dụng**

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ 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.

### **7.2.2.2 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/NĐ – CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

#### **(1) Đối tượng được hưởng**

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

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

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

(1) Phụ cấp kế toán: Hệ số phụ cấp 0,1 mức lương cơ sở, theo quy định tại khoản 1, điều 11, thông tư 04/2018/TT-BNV 27/3/2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

(2) Phụ cấp hướng dẫn tập sự (nếu có): Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở theo khoản 4 điều 23 nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

(3) Phụ cấp trách nhiệm cho giáo viên làm tổng phụ trách đội ở trường hạng II là: 0,2 lương tối thiểu theo quy định tại tiết 1.1 khoản 1 mục III thông tư liên tịch số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của ban TCCB Chính phủ - Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Tài chính – Trung ương Đoàn Thanh niên công sản Hồ Chí Minh 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 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. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện:**

Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện: Hệ số phụ cấp 0,2 mức lương cơ sở theo Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa- thông tin.

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

**7.2.6. 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 16/11/2012 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.

(1) Chế độ bồi dưỡng.

- Bồi dưỡng cho 1 tiết thực hành = Số tiết dạy thực hành ngoài trời x số tiền (tính tối đa bằng 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.

**7.3. Tiền công đối với lao động hợp đồng thực hiện công việc hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng thực hiện công việc chuyên môn, nghiệp vụ:** Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

Làm thêm giờ, công tác phí, thưởng theo chế độ được quy định cộng vào tiền công hàng tháng (ngoài số tiền theo mức hợp đồng ở trên).

## **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:**

- Cách tính:

Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương 1 giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường) x (Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%) x (Số giờ làm thêm).

Tiền lương 1 giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường = Tiền lương ngạch bậc hiện hưởng x mức lương cơ sở : 22 ngày : 8giờ.

- 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 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi thành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động 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:

(1) Mức ít nhất bằng 150% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

(2) Mức ít nhất bằng 200% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần;

(3) Mức ít nhất bằng 300% so với tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường, áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, chưa kể tiền lương của ngày nghỉ 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 và Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 02 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 chuyển khoản vào tài khoản cá nhân cùng với kỳ lương của tháng sau, căn cứ theo:

+ Bảng phân công (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 lập .

#### 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:

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

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).

8.2.4 Định mức tiết dạy và chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn thực hiện theo 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); Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT; Thông tư số 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.

a) Định mức tiết dạy: Đối với giáo viên trung học cơ sở định mức giờ dạy 19 tiết/tuần; Hiệu trưởng: 2 tiết/tuần; Phó hiệu trưởng: 4 tiết/tuần.

b) Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn:

+ Giáo viên làm công tác chủ nhiệm được giảm 04 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm tổ trưởng bộ môn được giảm 03 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm tổ phó chuyên môn được giảm 01 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm phụ trách phòng học bộ môn được giảm 3 tiết/môn/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2-3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do Hiệu trưởng quyết định.

+ Giáo viên kiêm Bí thư chi bộ nhà trường, Chủ tịch công đoàn trường hạng I được giảm 4 tiết/tuần, các trường hạng khác được giảm 3 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm Chủ tịch hội đồng trường, Thư ký hội đồng trường được giảm 01 tiết/tuần.

+ Giáo viên kiêm Trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

+ Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

+ Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần.

+ Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống được giảm 3 tiết/tuần

#### 8.2.5 Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

a) Tiết tiêu chuẩn: Mỗi giáo viên phải thực hiện 19 tiết dạy/tuần (kể cả tiết quy đổi).

b) Nguyên tắc chi tiền lương dạy thêm giờ: Tiền lương làm thêm giờ được bù trừ theo năm ngân sách; Hết học kỳ II năm học, trường chi tạm ứng (nếu giáo viên có đơn đề nghị cho tạm ứng); đến cuối năm ngân sách, sẽ thanh toán toàn bộ tiền tiền lương dạy thêm giờ cho cán bộ, giáo viên thuộc đơn vị theo nguyên tắc nói trên.

Để tiện cho việc thanh toán chế độ tiền lương dạy thêm giờ, tiền lương dạy thêm giờ duyệt vào 02 đợt: đợt 1: từ tháng 1 đến tháng 5 năm 2025; Đợt 2 từ tháng 9 đến tháng 12 trong năm 2025 (riêng tháng 12 nếu không chi kịp trong năm có thể chuyển chi vào tháng 1 của năm sau). Một giáo viên, một năm không được bố trí dạy thêm giờ quá 200 giờ.

c) Về bố trí dạy thay, chi trả tiền tiền lương dạy thêm giờ trong các trường hợp thanh tra, phúc tra, hội họp, tập huấn...:

+ Giáo viên được điều động đi thanh tra được tính 5 tiết/ buổi dù buổi đó có tiết hay không có tiết (nếu có tiết về dạy bù thì không được chi trả tiền lương dạy thêm giờ của các tiết dạy trong thời gian đi thanh tra khi giáo viên đó thiếu tiết tiêu chuẩn);

+ Giáo viên được điều động đi phúc tra thi đua không được hưởng 05 tiết/ buổi theo thông tư 28/TT (nếu phải dạy bù được hưởng tiền lương dạy thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu);

+ Giáo viên là báo cáo viên của Phòng Giáo dục (Do Phòng GD điều động) 1 tiết thực tế được tính 1,5 tiết định mức (01 buổi tính 4 tiết); nếu phải dạy bù được hưởng tiền lương dạy thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu;

+ Giáo viên đi dự các cuộc họp chuyên môn, nghiệp vụ, hội họp do Phòng Giáo dục triệu tập hoặc do Sở GD-ĐT triệu tập nếu phải dạy bù được hưởng tiền lương dạy thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu;

+ Giáo viên dự các cuộc họp, hội thi do các đoàn thể triệu tập (Công đoàn, đoàn thanh niên...), nếu phải dạy bù không được hưởng tiền lương dạy thêm giờ. Nhiệm vụ của trường các đoàn thể là vận động đoàn viên của tổ chức mình dạy thay không hưởng chiết tính. Trường hợp không bố trí dạy thay được thì đảo tiết để giáo viên đó dạy bù (không hưởng tiền lương dạy thêm giờ).

Trong trường hợp dài ngày (từ 02 ngày trở lên), nếu trường các tổ chức đề xuất bằng văn bản, hiệu trưởng có thể quyết định trên cơ sở ngân sách được cấp;

+ Giáo viên dự các hội nghị tập huấn chuyên môn do các cấp trên điều động tham gia để về phổ biến lại cho ngành hoặc tập huấn chuyên môn toàn ngành, nếu phải dạy bù không được hưởng tiền lương dạy thêm giờ;

Trong hai trường hợp 5 và 6 nói trên, nếu có giáo viên cùng bộ môn, và giáo viên có thể giảng dạy được các khối lớp mà người đi tập huấn đảm nhiệm, đồng thời giáo viên dạy thay vẫn thiếu tiết, nhà trường sẽ linh động bố trí dạy thay.

+ Về quy đổi tiết dạy khác:

Có thể quy đổi thêm một số công việc khác tùy theo tính chất công việc và nhiệm vụ từng năm học.

8.2.6 Hồ sơ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ và trách nhiệm cá nhân của từng bộ phận trong việc lập hồ sơ chung và duyệt chi:

a) Hồ sơ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên gồm:

+ Bản kê khai chiết tính của giáo viên theo từng thời điểm thay đổi thời khóa biểu và phân công chuyên môn;

+ Giấy triệu tập, giấy mời họp, công văn-kế hoạch cử đi tập huấn của cấp trên (Có kê khai trong bản tính tiền lương dạy thêm giờ); Phân công báo cáo viên của các cấp có thẩm quyền (Bảng văn bản);

+ Giấy đề nghị thanh toán tiền lương dạy thêm giờ (Đối với cuối năm ngân sách); Giấy đề nghị cho tạm ứng (Đối với HKII năm học 2024-2025).

b) Hồ sơ chung của nhà trường: Do phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thiết lập:

+ Các kế hoạch lao động hàng tuần, bảng theo dõi, xếp loại từng tuần; Biểu thống kê phụ trách lao động của từng thành viên trong mỗi học kỳ;

+ Thời khóa biểu, bảng phân công chuyên môn có cột số tiết thừa hoặc thiếu từng tuần (Theo từng chu kỳ thời gian tương ứng);

+ Quyết định quy đổi tiết dạy.

c) Trách nhiệm cá nhân:

+ Đối với giáo viên: Kê khai trung thực và phải chịu trách nhiệm cá nhân về khai báo tiết dạy thêm giờ, nếu khai thiếu sẽ không được thanh toán bổ sung vào năm ngân sách năm sau; Phải trình báo đủ giấy tờ và hồ sơ liên quan. Nếu thiếu bất kỳ loại giấy tờ nào sẽ không được thanh toán nội dung đã khai báo;

+ Đối với Phó Hiệu trưởng: Duyệt đúng đủ và có đủ hồ sơ do giáo viên cung cấp; Phát hiện ra kê khai sai báo cáo Hiệu trưởng tổ chức quy trách nhiệm và yêu cầu bồi thường;

d) Truy thu, thu hồi tiền lương dạy thêm giờ:

Nếu giáo viên đã ứng trước tiền lương dạy thêm giờ đợt 1 (vào tháng 5 năm ngân sách), sau khi bù trừ của cả hai đợt, đến cuối năm ngân sách, giáo viên nào thiếu tiết phải nộp lại số tiền còn thiếu (bằng hình thức trừ vào tài khoản lương tháng 01 năm sau).

## **Điều 9. Các khoản đóng góp**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của cán bộ viên chức người lao động 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)**

(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)**

(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%**

(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)**

(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 - 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 đối với cán bộ viên chức và người ký hợp đồng lao động (gọi tắt CBVC)**

1. Khen thưởng cho các tập thể và cá nhân đạt thành tích trong năm theo quyết định của cấp có thẩm quyền theo Nghị định 98/2023/NĐ- CP ngày 31/12/2023 hướng dẫn Luật thi đua khen thưởng ngày 15/06/2022:

a. Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND Huyện Hải Hậu;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND Huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

b. Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

2. Chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP: Đơn vị xây dựng quy chế chế độ tiền thưởng của đơn vị và gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo; Phòng Tài chính – Kế hoạch, Kho bạc nhà nước để theo dõi, kiểm soát chi.

### **Điều 11. Chi phúc lợi tập thể**

11.1 Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

11.2 Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị.

11.3 Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

11.3.1 Chi thanh toán nghỉ phép theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 57/2014 ngày 06/5/2014 sửa đổi bổ sung một số điều Thông tư 141/2011;

a) Phương tiện đi lại: Chi thanh toán thực tế (chi theo giá vé Đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nói trên.

b) Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục a nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

11.3.2 Chế độ ngày nghỉ phép: cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. Cán bộ, giáo viên, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng tiền lương dạy thêm giờ.

11.3.3 Đối tượng được nghỉ phép:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con.

Căn cứ đề Hiệu trưởng xem xét là: Sổ hộ khẩu; thẻ, mã sinh viên, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của cán bộ, giáo viên và người lao động là đúng đối tượng quy định.

#### 11.3.4 Một số điều cần chú ý:

+ Người nghỉ phép năm khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi điện thoại từ máy cố định tại nơi nghỉ phép vào số máy điện thoại di động của Hiệu trưởng để thể hiện tính trung thực. Nếu không thực hiện theo đúng quy định này thì không được thanh toán tiền nghỉ phép. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với kế toán.

+ Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá phương tiện vận tải công cộng tại địa phương và phải do người nghỉ phép kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều, (ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

+ Các tuyến đường từ Huyện về xã không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai rõ số km, mức thanh toán được quy định theo giá phương tiện vận tải công cộng tại địa phương.

+ Tuyến xe nội thị, thành phố có xe buýt thì chỉ thanh toán tiền vé xe buýt (không thanh toán tiền taxi hoặc xe ôm).

#### 11.3.5 Thủ tục và điều kiện thanh toán:

a) Trước khi nghỉ phép, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe- ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

b) Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nếu nghỉ vào dịp hè người nghỉ phép nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về trường tài vụ trường (trước ngày 10/8/2025).

c) Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến- dấu của UBND xã, phường, thị trấn nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nói trên phải trước ngày trả phép ít nhất bằng số ngày đi đường.

- Bản kê khai đoạn đường đi công tác

- Đơn xin nghỉ phép

- Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

#### **Điều 12. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho cán bộ, giáo viên, nhân viên quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Thanh toán các chế độ trợ cấp đi học: Áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính 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 và thông

tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 36/2018/TT-BTC chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác bao gồm:

+ 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);

a) Nếu Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

- Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

b) Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì hoàn toàn tự túc kinh phí.

c) Nếu Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi: Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi: Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến.

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh). Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

### **Điều 13. 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.

**13.1 Điều kiện để được thanh toán công tác phí:** Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bằng văn bản):

+ Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác ngoài huyện để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định cử người đi công tác; Nếu cử đi trong huyện thì Hiệu trưởng cấp công lệnh;

+ Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện, Sở Giáo dục và Đào tạo Nam định, UBND huyện Hải Hậu, Phòng Tài chính huyện Hải Hậu điều động thì

Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng cử người tham gia và cấp công lệnh;

+ Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng cấp công lệnh.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 05 tháng sau).

### 13.2 Trường hợp không được thanh toán

a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

b) Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

c) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:

- + Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- + Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- + Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;
- + Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;
- + Hợp các đoàn thể như công đoàn, đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể (Công đoàn ngành, công đoàn huyện, huyện hội chữ thập đỏ...) hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

**13.3 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác đi và về từ cơ quan hoặc từ nơi ở đến nơi công tác (lượt đi và lượt về):** Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; Hiệu trưởng xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức, người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Trường hợp 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, cước chuyên chở tài liệu, thiết bị phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện do cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Trường hợp đi công tác tại những nơi không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

- Trường hợp đi công tác tự túc phương tiện 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 khoản tiền tự túc phương tiện bằng 2.000đồng/1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

### **13.4 Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí (phụ cấp 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.

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

b) Phụ cấp lưu trú:

- Mức 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 từ 30 km trở lên), đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú tối đa là 100.000 đồng/ngày.

Trường hợp đặc biệt: Giấy triệu tập ghi  $\frac{1}{2}$  ngày thì tính  $50\% \times 100.000đ = 50.000$  đồng/ $\frac{1}{2}$  ngày.

### **13.5 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

1. Cán bộ, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa 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.

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.

2. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

3. 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 hoả, 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 khoán tiền 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.

4. Trường hợp trong giấy triệu tập có ghi rõ ban tổ chức lo nơi nghỉ của đại biểu 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.

**13.6 Thanh toán công tác phí theo tháng:** Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi 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/người
Phó hiệu trưởng:	300.000 đ/tháng/người
Chủ tịch CĐoàn:	150.000 đ/tháng/người

Kế toán:	400.000 đ/tháng/người
Thủ quỹ, thiết bị, thư viện	200.000 đ/tháng/người
Giáo viên đi biệt phái, trung tập:	100.000đ/tháng/người
Nhân viên y tế đi biệt phái, trung tập:	100.000đ/tháng/người

(Áp dụng với giáo viên THCS đi tăng cường dạy đủ 19 tiết/tuần; Nhân viên Y tế đi 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, 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 kiện 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).

**13.7 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 14. 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;

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.

(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 tối 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 250.000đ/người/ngày.

(4) Chi giải khát giữa giờ với mức là 20.000đồng/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.

Không chi trong các trường hợp sau:

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ, các buổi họp chuyên môn ...mà thành phần chỉ gồm cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS Hải Hậu).

- Không chi quà tặng lưu niệm, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê văn nghệ, không chi hội nghị kết hợp với tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng...

### **Điều 15. Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

**15.1. 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 HĐSP trường.

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

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

### **15.3. 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, học sinh, 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.

### **15.4. 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 và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

### **Điều 16. Chi vật tư văn phòng**

#### **16.1 Văn phòng phẩm 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 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 mỗi căn cứ nhu cầu sử dụng lập

dự trù 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) Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên 20.000 đồng/người/tháng học, riêng phần viết bảng các lớp phải tự túc. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo tháng (quý, kỳ) cùng với kỳ lương tương ứng.

16.2 Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập dự trù đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

16.3 Chi mua vật rẻ mau hỏng:

- Vật rẻ mau hỏng dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

Các loại vật tư văn phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

### **Điều 17. 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 18. 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 19. Thanh toán hàng hóa, dịch vụ công cộng**

**19.1 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 tắt 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 thanh toán: Chuyển khoản/tiền mặt

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách NN cấp, học phí ...

**19.2. 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.

Nhà trường có khu nội trú cho học sinh nên tiền nhiên liệu, tiền than, tiền ga...chi theo thực tế phát sinh.

**19.3. 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... theo thực tế phát sinh (nếu có).

#### **19.4. 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, âm li, loa đài, 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 20. 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 56/2019/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

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

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

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

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

#### **Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn**

##### **21.1. 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 thực tế phát sinh và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- 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.

**21.2. 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, âmli, trang phục, phong bật, 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.

**21.3 Chi các nhiệm vụ chuyên môn khác của đơn vị**

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác chuyên môn cho các bộ môn học, các hoạt động thể dục thể thao, đồng diễn, 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 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: 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, phô tô 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.

### **Điều 22. Chi công tác Đảng**

- Chi phụ cấp Chi uỷ viên cho các đồng chí trong Cấp uỷ: Thực hiện theo 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; căn cứ vào 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 viên Chi bộ nhà trường được hưởng hệ số 0,3 mức lương tối thiểu.

- Chi đại hội (thực hiện chi theo hướng dẫn cụ thể của từng nhiệm kỳ đại hội).

### **Điều 23. Chi các hoạt động khác**

23.1 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.

23.2 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.

23.3 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

## **CHƯƠNG IV**

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

#### **Điều 24. Chi sửa chữa, mua sắm tài sản**

24.1 Chi sửa chữa tài sản và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản, phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các

thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác cần thiết khác như Máy tính; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác ... phục vụ cho hoạt động của đơn vị. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, bộ phận Hành chính, phụ trách trang thiết bị lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt sửa chữa theo nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí hiện có, phải lập biên bản xác nhận, đề nghị và có dự toán cụ thể.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Ban cơ sở vật chất của nhà trường lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt. Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị.

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

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

- Sửa chữa lớn phải có dự toán, giá trị từ 100.000.000 đồng trở lên phải được đơn vị xây dựng có thẩm quyền thiết kế hoặc thẩm định; Thực hiện lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023, các quy định hiện hành khác của Nhà nước.

#### 24.2 Mua sắm tài sản:

Quyết định mua sắm tài sản của đơn vị phải căn cứ theo Nghị quyết số 114/2024/NQ-HĐND ngày 10/12/2024 của của HĐND tỉnh Nam Định quy định thẩm quyền quyết định việc mua sắm tài sản, hàng hóa, dịch vụ đối với dự toán mua sắm thuộc phạm vi quản lý của 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 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

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 25. Trách nhiệm quản lý và sử dụng tài sản công**

Tài sản công thuộc Trường THCS Thị trấn 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 Thị trấn 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 V

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

#### **Điều 26. Thu, chi nguồn học phí**

Học phí: Theo Nghị quyết số 10/2024/NQ-HĐND ngày 13/3/2024 của HĐND tỉnh Nam Định về việc Quy định thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập chưa đảm bảo chi thường xuyên do tỉnh Nam Định quản lý. Mức thu 70.000đ/tháng/hs (thu 9 tháng /năm học)

- Đơn vị thực hiện trích tối thiểu 40% nguồn thu để tạo nguồn cải cách tiền lương: Trong đó 40% nguồn thu học phí đã được cấp trên giao, số tiền 136.836.000 đồng theo Quyết định số 882/QĐ-PGDĐT ngày 25/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo, 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, chi trả tiền điện, tiền nước, tiền vệ sinh theo hóa đơn thực tế...

#### **Điều 27. Thu và quản lý tiền học thêm :**

Thực hiện theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm và văn bản hướng dẫn của các cấp về hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định.

#### **Điều 28. Thu, chi nguồn trông xe**

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

Mức thu: 10.000 đ/hs/tháng (đối với hs đi xe đạp); 15.000đ/hs/tháng (đối với hs đi xe đạp điện) thu 9 tháng / năm học.

- Nội dung chi:

+ Chi 5%/tổng số thu nộp Thuế giá trị gia tăng

+ Chi 5%/tổng số thu nộp Thuế thu nhập doanh nghiệp

+ 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 29. Thu, chi nguồn nước uống**

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;

- 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 30. Thu, chi Bảo hiểm y tế của học sinh** (số tiền thu theo quy định hàng năm của BHXH)

- + Tổng số tiền thu được của học sinh sẽ nộp 100% về cơ quan BHXH
- + Số tiền hoa hồng trích lại dùng chi trả cho công tác thu nộp và quản lý BHYT
- + Số tiền CSSKBĐ do cơ quan BHXH trích lại dùng để tổ chức khám sức khỏe cho học sinh, mua thuốc, dụng cụ y tế... phục vụ học sinh.

**Điều 31. Các khoản thu khác, chi khác**

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

## CHƯƠNG VI

### SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

**Điều 32. Phân bổ kinh phí tiết kiệm**

**32.1 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 33 qui chế này.

**32.2 Trình tự phân bổ kinh phí tiết kiệm chi**

Kết thúc năm tài chính, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, căn cứ vào nguồn thu học phí, nguồn ngân sách Nhà nước cấp và khả năng tiết kiệm chi của nhà trường sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí tiết kiệm được. Đơn vị sử dụng số kinh phí 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 33. Sử dụng kinh phí tiết kiệm**

#### **33.1. 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:

- 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 (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ) và được quy định trên từng nhóm như sau:

- Hợp đồng lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm: Hệ số thu nhập tăng thêm 0,8

- Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:

+ Dưới 3,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,0

+ Từ 3,0 đến dưới 4,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,2

+ Từ 4,0 đến dưới 5,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,4

+ Từ 5,0 đến dưới 6,0: Hệ số thu nhập tăng thêm 1,6

+ Từ 6,0 trở lên: Hệ số thu nhập tăng thêm 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:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,2

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,1

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 1,0

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số đánh giá phân loại 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.

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

#### **33.2.1. 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*).

(1) **Căn cứ chi thưởng:** Hiệu trưởng ra quyết định chi.

(2) **Nguồn kinh phí chi khen thưởng:** Nguồn kinh phí tiết kiệm chi, nguồn tài trợ đóng góp và các nguồn hợp pháp khác (không thuộc ngân sách nhà nước cấp).

(3) **Mức chi:**

**a. Khen thưởng cho giáo viên**

+ Khen thưởng công tác chỉ đạo trường: Hiệu trưởng

Trường xếp thứ nhất huyện: 500.000đ

Trường xếp thứ nhì huyện: 300.000đ

+ Khen thưởng thi giáo viên dạy giỏi cấp trường:

Thưởng theo thứ tự: 100.000đ/người; 90.000đ/người; 50.000đ/người

+ Khen thưởng thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện:

Thưởng theo thứ tự: 150.000đ/người; 130.000đ/người; 100.000đ/người

+ Khen thưởng thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh xếp thứ 1, 2, 3: 350.000đ/người, 250.000đ/ người, 200.000đ/ người

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

\* Đạt giải cấp Huyện:

Nhất huyện: 200.000đ/người

Nhì huyện: 190.000đ/người

Ba huyện: 170.000đ/người

Khuyến khích: 150.000đ/người

\* Đạt giải cấp Tỉnh:

Nhất tỉnh: 250.000đ/người

Nhì tỉnh: 230.000đ/người

Ba tỉnh: 220.000đ/người

Khuyến khích: 200.000đ/người

\* Đạt giải cấp Bộ:

Giải nhất : 300.000đ/người

Giải nhì: 280.000đ/người

Giải ba: 270.000đ/người

Khuyến khích: 250.000đ/người

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

Nhất huyện: 300.000đ/người

Nhì huyện: 270.000đ/người

Ba huyện: 250.000đ/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 học sinh giỏi đạt giải của Huyện:

+ Xếp thứ tính theo 35 trường:

Nhất huyện: 200.000đ/người

Nhì huyện: 100.000đ/người

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

- Thưởng theo thứ tự:

Nhất huyện: 200.000đ/người/môn;

Nhì huyện: 100.000đ/người/môn;

+ Khen thưởng giáo viên dạy ôn thi vào THPT:

Nhất huyện: 200.000đ/người

Nhì huyện: 150.000đ/người

Xếp ba huyện: 100.000đ/người

(Đối với giáo viên trong các đội tuyển HBTA và giải Toán – Tiếng Anh và các cuộc thi khác, mức thưởng bằng 50% mức thưởng trên, phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)

**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: 200.000đ/Lớp/kỳ

- Tập thể lớp tiên tiến: 100.000đ/Lớp/kỳ

- Các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề cấp huyện:

Xếp thứ nhất: 200.000 đ/đội

Xếp thứ nhì: 150.000 đ/đội

Xếp thứ ba: 100.000 đ/đội

- Các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khóa, chuyên đề cấp trường:

Giải nhất: 150.000đ/đội

Giải nhì: 100.000đ/đội

Giải ba: 50.000đ/đội

**b.2 Thưởng cho cá nhân:**

- Học sinh Xuất sắc: 70.000đ/hs/kỳ

- Học sinh giỏi : 50.000đ/hs/kỳ

- Học sinh đạt điểm cao trong kỳ thi:

+ Học sinh đạt điểm cao nhất lớp: 50.000đ/hs/kỳ

+ Học sinh đạt điểm cao nhì lớp: 30.000đ/hs/kỳ

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

+ Mỗi học sinh đạt danh hiệu trên được tặng 01 giấy khen/hs/học kỳ

- Học sinh vượt khó vươn lên: 200.000đ/hs/kỳ

- Học sinh đạt giải thi HSG văn hóa cấp Huyện:

+ Giải Nhất:	200.000đ/hs
+ Giải Nhì:	100.000đ/hs
+ Giải Ba:	50.000đ/hs
+ Giải khuyến khích:	30.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi khoa học kỹ thuật STEM, IOE, HBTA, GTBTA, OLIMPIC, TDTT, Đấu trường Toán và các cuộc thi thi hội thi khác cấp quốc gia:

+ Giải Nhất:	250.000đ/hs
+ Giải Nhì:	150.000đ/hs
+ Giải Ba:	100.000đ/hs
+ Giải khuyến khích:	50.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi khoa học kỹ thuật STEM, IOE, HBTA, GTBTA, OLIMPIC, TDTT, Đấu trường Toán và các cuộc thi thi hội thi khác cấp tỉnh:

+ Giải Nhất:	200.000đ/hs
+ Giải Nhì:	100.000đ/hs
+ Giải Ba:	70.000đ/hs
+ Giải khuyến khích:	50.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi khoa học kỹ thuật STEM, IOE, HBTA, GTBTA, OLIMPIC, TDTT, Đấu trường Toán và các cuộc thi thi hội thi khác cấp huyện:

+ Giải Nhất:	100.000đ/hs
+ Giải Nhì:	80.000đ/hs
+ Giải Ba:	60.000đ/hs
+ Giải khuyến khích:	40.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khoá, chuyên đề cấp huyện:

Xếp thứ nhất :	100.000đ/hs
Xếp thứ nhì :	80.000đ/hs
Xếp thứ ba:	60.000đ/hs
Khuyến khích:	40.000đ/hs

- Học sinh đạt giải các cuộc thi, hội thi, các hoạt động ngoại khoá, chuyên đề cấp trường:

Giải nhất:	80.000đ/hs
Giải nhì, ba:	60.000đ/hs
Giải KK:	40.000đ/hs

**- Mức thưởng và nguồn kinh phí khen thưởng cho học sinh đạt thành tích trong các kỳ thi, hội thi các cấp: cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh và thành tích cao hơn nữa:**

**+ Học sinh đạt giải cấp Quốc gia:**

* Mức thưởng đạt giải Nhất: (Huy chương Vàng)	500.000đ
* Mức thưởng đạt giải Nhì: (Huy chương Bạc)	400.000đ
* Mức thưởng đạt giải Ba: (Huy chương Đồng)	300.000đ
* Mức thưởng đạt giải Khuyến khích:	200.000đ

( Đối với các cuộc thi trên mạng mức thưởng bằng 20% mức thưởng trên)

**+ Học sinh đạt giải cấp Tỉnh**

* Mức thưởng học sinh đạt giải Nhất tỉnh:	400.000đ
* Mức thưởng học sinh đạt giải Nhì tỉnh:	300.000đ
* Mức thưởng học sinh đạt giải Ba tỉnh:	200.000đ
* Mức thưởng học sinh đạt giải KK tỉnh:	100.000đ

(Đối với học sinh trong các ĐT HBTA và giải Toán – Tiếng Anh và các cuộc thi khác, mức thưởng bằng 30% mức thưởng trên, phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị )

Phần thưởng cho cá nhân được thưởng bằng tiền, hiện vật (vở + giấy khen)

**33.2.2. Chi phúc lợi**

(a) Đối tượng áp dụng

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;

(b) Mức chi cụ thể như sau:

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

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, Cờ thi đua, trưng 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 1.500.000 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 đối với CBVC của đơn vị tổ chức 500.000 đồng
- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng.

**(4) Chi đối tượng cán bộ hưu, nghỉ mất sức**

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 500.000 đồng
- Chi việc hiếu đối với cán bộ đã tham gia công tác tại đơn vị tối đa 300.000 đồng/người.

**(5) Các 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 học sinh giỏi trước ngày thi 200.000đ/đội.

- Chi hỗ trợ giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi mức bồi dưỡng: 350.000đ/người/buổi đến 400.000đ/người/buổi (số buổi tùy vào Kế hoạch giảng dạy của nhà trường).

- Chi hỗ trợ đội ngũ nhân viên biên chế, hợp đồng lao động (Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022) trong chỉ tiêu số lượng được giao của trường là 500.000đ/tháng (Hỗ trợ 9 tháng/năm học). Số tiền hỗ trợ này có thể chi theo từng tháng, từng quý hoặc vào cuối năm tài chính và tùy thuộc vào tình hình tài chính.

- 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 kẻ mô hình phục vụ cho màn đồng diễn kỷ niệm các ngày lễ 19/8, 02/9...: Mức bồi dưỡng 200.000đồng/người/buổi cho tất cả những người tham gia.

- 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 học sinh giỏi cấp trường do trường tổ chức, coi, chấm thi học sinh giỏi 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 bồi dưỡng công việc điều tra phổ cập 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 VII** **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 34. 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 35. 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 chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

**Điều 36: Hiệu lực quy chế**

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

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

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức Trường Trung học cơ sở Thị trấn Thịnh Long thông qua ngày 03 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

**T.M BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ**



**Phạm Thị Thu Hương**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Phan Thanh Hiện**