

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 về việc “Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập”;
- Căn cứ nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;
- Căn cứ quyết định số 4929 /QĐ-UBND ngày 17/12/2020 của UBND huyện Trực Ninh về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Trực Ninh;
- Căn cứ Thông tư 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 kỳ họp thứ 3 Quốc hội khóa XIV nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công của Chính phủ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Căn cứ Quyết định số 5810/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính giai đoạn 2022-2026 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trong các lĩnh vực: Giáo dục và đào tạo; Giáo dục nghề nghiệp; Văn hóa thông tin và thể thao; các hoạt động kinh tế và lĩnh vực khác của UBND huyện Trực Ninh;
- Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;
- 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 Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

- Căn cứ Quyết định số 120/QĐ-PGD ngày 18/12/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Trục Ninh về việc giao dự toán ngân sách nhà nước 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 thực tế và khả năng nguồn tài chính của nhà trường;
- Trường THCS Liêm Hải xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 cụ thể như sau:

CHƯƠNG I

QUY TẮC CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng

Bản quy chế này áp dụng riêng cho nội bộ trường THCS Liêm Hải. Khi mức kinh phí giao hoặc nguồn thu hàng năm có thay đổi thì quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức nhà trường bàn bạc điều chỉnh cho phù hợp.

Điều 2. Xác định nhà trường là một loại đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo có thu:

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được xác lập theo loại 2 - Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và định mức thu - chi

- 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 nhà trường, đảm bảo nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường cũng như sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý. Nhà trường là đơn vị sự nghiệp có thu tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động nên các định mức chi thường xuyên có thể cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của nhà trường mà nhà nước chưa ban hành chế độ cụ thể thì nhà trường có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của nhà trường.

- Nhà trường là đơn vị sự nghiệp công lập, không dùng kinh phí của nhà trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản, trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được dân chủ, công khai, thảo luận rộng rãi trong CB, GV, NV và được thống nhất ý kiến cùng thực hiện.

- Đảm bảo thu đúng, thu đủ, tiêu đúng đối tượng những khoản thu được các cấp có thẩm quyền quy định. Phần được để lại sử dụng từ số phí, lệ phí thuộc ngân sách nhà nước do nhà trường thu phải thực hiện thu, chi theo quy định của nhà nước đã ban hành. Các khoản thu - chi từ hoạt động sản xuất, cung ứng dịch vụ, phục vụ cho học sinh nhà trường thỏa thuận với phụ huynh học sinh và thống nhất mức thu theo nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy.

- Chi đúng, chi đủ các khoản chi đã được cấp trên quy định đặc biệt cho người lao động và các hoạt động nghiệp vụ của nhà trường, không chi vượt quá tổng mức khoán ở từng mục chi.

- Các định mức chi tiêu nội bộ phải nhất quán với dự toán thu, chi của trường hàng năm để đảm bảo tính khoa học, tính khả thi và yêu cầu tiết kiệm nhằm tăng thêm nguồn thu nhập cho người lao động cũng như đảm bảo sự ổn định và chủ động nguồn kinh phí cho sự nghiệp hoạt động lâu dài của nhà trường.

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo nguyên tắc, đúng pháp luật cho phép, phải chấp hành đúng nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 4. Quy định về thu:

Các nguồn thu gồm:

1. Ngân sách nhà nước cấp;
2. Học phí
3. Tiền dạy thêm học thêm
4. Nước uống, nước sạch; gửi xe
5. Tiền Bảo hiểm y tế học sinh
6. Tiền Kế hoạch nhỏ
7. Xã hội hóa; tài trợ, viên trợ
8. Các khoản thu hợp pháp khác

Thực hiện thu đúng, thu đủ các khoản thu từ các nguồn thu, tất cả các khoản thu đều phải vào sổ sách kế toán của đơn vị; Các khoản thu phải quản lý chặt chẽ, nộp thuế đầy đủ, kịp thời theo quy định hiện hành.

Điều 5: Quy định về chi

1. Chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên

Kinh phí chủ yếu sử dụng tiền ngân sách nhà nước cấp và một số khoản thu khác theo quy định. Phải đảm bảo chi đúng, chi đủ theo các mục và nhóm mục theo chế độ hiện hành.

- Chi cho người lao động (*gồm tiền lương, tiền công, tiền phụ cấp lương, trích đóng BHXH, BHYT, BHTN đối với người lao động*) thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Chi quản lý hành chính, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, chi hoạt động thường xuyên, chi tổ chức thu phí, lệ phí...

2. Chi sáng kiến kinh nghiệm, chi thưởng

3. Chi thực hiện chương trình mục tiêu Quốc gia (theo thẩm quyền cấp trên giao nếu có).

4. Chi thực hiện tình giảm biên chế: Thực hiện theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính thực hiện theo chế độ nhà nước quy định và trích từ quỹ dự phòng của nhà trường (nếu thiếu)

5. Chi đầu tư xây dựng cơ bản (thực hiện theo dự án và kế hoạch hàng năm của nhà trường được cấp có thẩm quyền phê duyệt).

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Mức tiền lương, tiền công và tiền phụ cấp của người lao động đã được nhà nước quy định cho từng cá nhân (kể cả người làm hợp đồng) đều được chi trả đúng, đủ mỗi tháng một lần trong khoảng thời gian từ ngày 05 đến ngày 20 hàng tháng theo bảng lương hiện hưởng hoặc theo hợp đồng giữa người lao động và người sử dụng lao động ở từng thời điểm và theo công việc cụ thể.

VBPL- Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004

1. Mức lương tối thiểu thực hiện theo hướng dẫn hiện hành của Chính phủ.

2. Phụ cấp chức vụ:

Hiệu trưởng: Hệ số 0,45 mức lương cơ sở

Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,35 mức lương cơ sở

Tổ trưởng: Hệ số 0,2 mức lương cơ sở

Phó tổ trưởng: Hệ số 0,15 mức lương cơ sở

3. Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách Đội TN: Hệ số PC 0,2 mức lương cơ sở

VBPL: Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn TNCSHCM trong các cơ sở giáo dục và dạy nghề.

- Phụ cấp kế toán trưởng: Hệ số PC 0,1 mức lương cơ sở

VBPL: Thông tư 163/1013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện thủ tục bổ nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: Hệ số PC 0,1 mức lương cơ sở

VBPL: Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005

- Phụ cấp hướng dẫn tập sự: Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở

VBPL: Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

4. Phụ cấp cấp ủy: Hệ số phụ cấp 0,3 mức lương cơ sở.

VBPL: Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp uỷ viên các cấp và Công văn 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

5. Phụ cấp ưu đãi tính 30% (Lương + PCTNVK + PC chức vụ).

VBPL- Thông tư liên tịch số 06/2007/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 27/3/2007 hướng dẫn Nghị định 61/2006/NĐ-CP ngày 20/6/2006.

Không tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp sau:

- Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại điểm 4 điều 8 Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trong trên 3 tháng.
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn quy định của Luật BHXH hiện hành.
- Thời gian bị đình chỉ giảng dạy, công tác.

6. Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo quy định hiện hành

VBPL: Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hiện hành khác.

7. Hỗ trợ, trợ cấp đối với nhân viên không có phụ cấp: 700.000đ/người/tháng

8. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy thể dục

VBPL: + 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.

+ Công văn số 1480/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/11/2012 của Sở GD&ĐT Nam Định.

- Chế độ bồi dưỡng: Chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng dạy thực hành.
- Thời gian thanh toán: Trả hàng tháng theo lương (Khoản 2 Điều 5)
- Chế độ trang phục giáo viên dạy thể dục

Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy thể dục được cấp trang phục thể thao 01 người/01 năm học gồm:

- + 02 bộ quần áo thể thao dài tay
- + 02 đôi giày thể thao
- + 04 đôi tất thể thao
- + 04 áo thể thao ngắn tay

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất.

Số tiền mua tối đa không quá 1.000.000đ/người/năm học

Thời điểm mua: Mua 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

9. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên dạy TDTT

VBPL: Thông tư Liên tịch số 41/TTLT-BGD&ĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 21/12/2004 hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giảng viên, giáo viên giáo dục quốc phòng.

- Chế độ phụ cấp được hưởng bằng 01% mức lương cơ sở/tiết giảng:

- + Tiết giảng là tiết giảng thực tế quy định trong chương trình giáo dục quốc phòng, khi tính bồi dưỡng không phải quy đổi.

- + Thời điểm thanh toán: Thanh toán theo học kỳ (học kỳ 1 vào cuối tháng 12; học kỳ 2 vào cuối tháng 5 đầu tháng 6 năm liền kề).

* **Lưu ý:** Các chế độ tiền lương và phụ cấp, nếu có văn bản quy định mới thì được thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước.

10. Đối với lao động hợp đồng dưới một năm đơn vị thực hiện theo hợp đồng đã ký giữa đơn vị và người lao động tùy theo từng nội dung, tính chất công việc cụ thể và quy định hiện hành.

- Chi trả theo HĐLĐ hàng tháng (02 bảo vệ) và công việc thực tế tại trường: 6.400.000đ/2 người/tháng.

11. Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: Sau khi hoàn thành nhiệm vụ được giao và thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước... Căn cứ vào nguồn thu và khả năng tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên... theo từng quý, năm (nếu có), nhà trường sẽ thống nhất phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo nguyên tắc người nào có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; tổng mức chi thu nhập tăng thêm trong năm tối đa không quá 2 lần lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định. (Hiệu trưởng sẽ có quyết định cụ thể mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn).

12. Các chế độ đối với cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ thai sản, ốm đau, nghỉ phép năm được thanh toán theo đúng Luật BHXH và chế độ quy định hiện hành.

13. Chế độ trang phục đối với nhân viên bảo vệ và đội thanh niên xung kích:

- Đối với nhân viên bảo vệ: Do đặc thù nhiệm vụ và công tác bảo vệ, nhà trường trang bị áo đồng phục cho nhân viên bảo vệ trong khi làm nhiệm vụ. Chất liệu mẫu mã và màu áo theo quy định. Lần đầu trang bị mỗi người 2 áo, sau đó hàng năm có thể may bổ sung từ 1 đến 2 áo/người, phải thực hiện mua sắm theo đúng quy định hiện hành. Nhà trường yêu cầu nhân viên bảo vệ trong khi làm nhiệm vụ phải mặc áo bảo vệ theo quy định.

- Đối với đội thanh niên xung kích: Hàng năm nhà trường thành lập đội thanh niên xung kích để hỗ trợ theo dõi quản lý nề nếp học sinh, thành phần đội thanh niên xung kích gồm có đại diện học sinh và đại diện chi đoàn giáo viên. Nhà trường trang bị áo đồng phục cho đội TNXXK, mỗi người 1 áo/năm học; chất liệu vải, màu áo

và mẫu áo may theo quy định nhà trường. Trước khi mua phải lập dự trù kinh phí được Hiệu trưởng ký duyệt và thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

14. Chế độ phụ cấp làm thêm giờ

* Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ, số giờ làm thêm không vượt quá 300 giờ/người/năm.

- Chế độ phụ cấp làm thêm giờ đối với nhân viên tổ Văn phòng: làm việc ngày thứ bảy, chủ nhật: Mức chi phụ cấp bằng 200% theo lương cấp bậc, chức vụ và phụ cấp chức vụ của từng người (chỉ tính nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động có đóng BHXH, BHYT, BHTN tại trường).

VBPL: Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/3/2022 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về số giờ làm thêm giờ trong một năm, trong một tháng của người lao động.

- Chế độ phụ cấp đối với giáo viên dạy thêm giờ:

VBPL: Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. Năm học được quy định tại Thông tư này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 năm liền kề.

+ Số giờ dạy thêm trong 01 năm học: Là số giờ lên lớp được nhà trường phân công và giờ làm công tác kiêm nhiệm theo chế độ quy định trừ đi số giờ định mức theo quy định. (không tính giờ dạy bồi dưỡng học sinh giỏi).

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = tiền lương 01 giờ dạy x 150%

$$+ \text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng}}{\text{Trong năm học}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

* Căn cứ tính tiền dạy thêm giờ: Tiền lương làm căn cứ tính tiền dạy thêm giờ là tổng tiền lương cấp bậc chức vụ + PCTNVK + phụ cấp chức vụ + PCTN nhà giáo (tính đến thời điểm thanh toán).

- Năm học quy định tại Thông tư được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

- Tổng số giờ dạy thêm và làm thêm giờ không quá số giờ theo quy định của pháp luật (không quá 300 giờ/năm)

Lưu ý: Khi truy lĩnh tăng lương, phụ cấp sau thời điểm đã thanh toán tiền dạy thêm giờ thì không tính truy lĩnh tiền dạy thêm giờ.

* Thời điểm thanh toán tiền dạy thêm giờ: Thanh toán tiền dạy thêm giờ vào đầu tháng 6 sau khi kết thúc năm học.

* Thủ tục thanh toán tiền dạy thêm giờ: Người có giờ dạy thêm lập bảng kê khai giờ dạy (theo mẫu quy định). Bộ phận giáo vụ, kế toán thực hiện thanh toán tiền dạy thêm giờ theo đúng quy định hiện hành.

* Chế độ chi làm việc ngoài giờ một số công việc khác:

Ngoài ra nhà trường còn điều động cán bộ, giáo viên, nhân viên làm thêm một số công việc phục vụ cho hoạt động giảng dạy và một số các công việc khác của trường; tùy theo tính chất công việc, thời gian và thời điểm làm việc, nhà trường thống nhất chỉ làm việc ngoài giờ theo từng nội dung công việc cụ thể nhưng không vượt quá các mức như sau:

- Dạy bồi dưỡng theo chuyên đề cho một số học sinh giỏi lớp 6,7,8,9 trước khi thi HSG cấp huyện, cấp tỉnh: chỉ không quá 150.000đ/ buổi.

- Chi sinh hoạt chuyên môn, họp liên tịch, nhận bàn giao học sinh vào lớp 6.... không vượt quá 100.000đ/buổi/người.

- + CB, GV, NV được triệu tập tham gia tập huấn, bồi dưỡng CM (do các cấp tổ chức trực tuyến tại trường): 20.000đ/người/buổi.

- + CB, GV, NV được cử tham gia tập huấn CM (tại Miền 1 hoặc tại PGD) chỉ 50.000/người/ buổi.

- Người báo cáo sáng kiến kinh nghiệm: 300.000đ /1 báo cáo

- Người chấm báo cáo SKKN: 100.000đ/buổi

- Một số các công việc khác: Làm việc ngoài giờ vào ngày bình thường chỉ không quá 100.000đ/buổi; làm việc vào ngày chủ nhật chỉ không quá 150.000đ/buổi (tùy theo nội dung và tính chất công việc được nhà trường điều động, thời gian 1 buổi: từ 2 đến 4 giờ).

Điều 7. Chế độ khen thưởng

- Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh đạt thành tích theo các giai đoạn:

Ngoài chế độ và quyền lợi được khen thưởng quy định tại Thông tư 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng của Chính phủ.

Căn cứ vào nguồn ngân sách được giao và các khoản thu tại đơn vị trong quá trình thực hiện nhiệm vụ tài chính của năm. Cân đối nếu chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường thống nhất quy định thưởng trong nội bộ nhằm khuyến khích động viên những tập thể, cá nhân hàng năm có thành tích trong học tập và công tác theo Quy chế TĐ-KT và theo quyết định mức thưởng của Hiệu trưởng. (Có phụ lục 1,2,3 kèm theo).

- Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP (Có quy chế kèm theo)

Điều 8. Chế độ công tác phí:

VBPL:

- 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 hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 74/2017/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

1. Công tác phí trong nước:

Nhà trường quy định cụ thể như sau:

Người được Hiệu trưởng cử đi công tác, khi hoàn thành nhiệm vụ trở về phải báo cáo kết quả công việc, được Hiệu trưởng ký xác nhận ngày đi, ngày về, số ngày lưu trú để được thanh toán công tác phí. Thanh toán công tác phí gồm các khoản tiền phương tiện đi công tác, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, tiền phụ cấp lưu trú và phụ cấp khác theo quy định hiện hành của nhà nước, mỗi giấy đi đường chỉ được thanh toán 1 lần đi - về.

1.1. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú

- Trong tỉnh

+ Từ 15 km đến dưới 30 km: Phụ cấp tối đa không quá 100.000đ /ngày/người.

+ Từ 30 km đến dưới 40 km: Phụ cấp tối đa không quá 150.000đ /ngày/người.

+ Từ 40 km trở lên: Phụ cấp tối đa không quá 200.000đ /ngày/người.

- Ngoài tỉnh

+ Đi công tác 1 ngày phụ cấp tối đa không quá 150.000đ/ngày/người
Đi công tác từ 2 ngày trở lên phụ cấp tối đa không quá 200.000đ/ngày/người

1.2. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

Cán bộ, giáo viên được nhà trường cử đi công tác thì được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức sau:

1.2.1.1. Trong tỉnh: Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 150.000đ/1 đêm/người.

1.2.1.2. Ngoài tỉnh

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000đ/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 khoán tối đa là 350.000đ/ngày/người

1.2.2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có hóa đơn hợp lệ, hợp pháp):

1.2.2.1. Trong tỉnh: Được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tối đa không quá: 170.000đ/1 đêm/người.

1.2.2.2. Ngoài tỉnh

- Đi công tác tại quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa không quá 400.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán tối đa không quá 350.000đ/ngày/người.

1.3. Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

1.3.1. Đối với chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác, mức thanh toán khoán kinh phí sử dụng xe ô tô khi đi công tác theo quy định hiện hành.

1.3.2. Đối với cán bộ, công chức, viên chức không được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện, mức khoán 1.600đ/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

- Thanh toán trực tiếp:

+ Người đi công tác không thanh toán theo hình thức khoán tự túc phương tiện trên mà có vé tàu, vé xe hợp lệ, hợp pháp thì thanh toán thực tế theo vé tàu, vé xe.

- Thanh toán công tác phí đối với cán bộ, giáo viên đi học:

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được hỗ trợ tiền tự túc xe đi về hàng tháng trong thời gian đi học như sau:

+ Nếu đi học liên tục (không giảng dạy, làm việc tại trường) thì được hỗ trợ tự túc tiền xe 01 lần/tháng (không tính phụ cấp lưu trú).

+ Nếu trong thời gian đi học tham gia giảng dạy, làm việc tại trường thì được hỗ trợ tự túc tiền xe 02-03 lần/tháng (không tính phụ cấp lưu trú).

1.4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

Chứng từ thanh toán gồm: Văn bản (giấy triệu tập...) hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng duyệt và cử đi công tác (nếu có); giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác, ghi đầy đủ các tiêu chí trong giấy đi đường được Hiệu trưởng ký duyệt và các chứng từ khác theo quy định.

1.5. Trường hợp cán bộ, giáo viên đi công tác được nhà trường hoặc cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, giáo viên đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, bố trí chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán các khoản tiền này.

Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhà trường cử đi công tác hoặc cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, giáo viên đến công tác đã bố trí phương tiện đi lại, chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn thanh toán tiền thì người đi công tác phải hoàn lại số tiền đã thanh toán cho công quỹ đồng thời phải bị xử lý theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

1.6. Khoán công tác phí (trong nội huyện):

VBPL:

- 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 hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 74/2017/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Căn cứ các văn bản hiện hành, căn cứ nhu cầu công tác và tình hình thực tế, nhà trường quy định mức khoán công tác phí trong huyện tối đa không quá các mức sau:

Hiệu trưởng:	500.000đ/ tháng
Phó hiệu trưởng:	300.000đ/ tháng
Kế toán:	500.000đ/ tháng
Thủ quỹ:	200.000đ/ tháng
Văn thư:	200.000đ/tháng

2. Chế độ thanh toán phép năm

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành.

3. Công tác phí đi nước ngoài: (Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành).

4. Thuê xe ô tô đi công tác

VBPL: Thực hiện theo Quyết định số 59/2007/QĐ-TTg ngày 07/5/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức và chế độ quản lý, sử dụng phương tiện đi lại trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, công ty nhà nước.

Điều 9. Chi tiêu Hội nghị, kỷ niệm các ngày lễ trong năm

VBPL:

- 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 hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Quyết định số 74/2017/QĐ-UBND ngày 07/12/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

1. Tổ chức hội nghị

Hàng năm nhà trường có tổ chức các cuộc hội thảo, hội nghị cán bộ công chức đầu năm...Lập dự trù số tiền chi thực tế được Hiệu trưởng ký duyệt trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao:

- Chi trang trí khánh tiết, tiền nước uống... thực hiện theo quy định hiện hành.
- Chi hỗ trợ tiền ăn: Tối đa không quá 120.000đ/người/ngày.
- Chi tiền nước uống: Tối đa không quá 20.000đ/buổi/người

2. Kỷ niệm ngày lễ

Tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn như ngày hội trường, khai giảng, ngày 8/3, ngày 26/3, ngày 20/11, 22/12 ...thì tập thể sẽ bàn bạc chi tiêu cụ thể riêng, trên tinh thần tiết kiệm, đạt hiệu quả cao và lập dự trù được Hiệu trưởng ký duyệt.

- Chi tiền trang trí khánh tiết: Theo quy định hiện hành
- Chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 120.000đ/ngày.

3. Chi tổ chức hội nghị, đại hội đoàn thể trong nhà trường

Khi tổ chức các hội nghị, đại hội các đoàn thể như đại hội chi đoàn giáo viên, đại hội đoàn trường...phải bàn bạc, lập dự trù cụ thể được Hiệu trưởng ký duyệt, có thể chi trực tiếp hoặc hỗ trợ nhưng mức chi tối đa không vượt quá 120.000đ/người/ngày.

Điều 10. Chi phí tiếp khách

Chi mời cơm: Khách đến làm việc với nhà trường nếu xét thấy cần thiết thì mời cơm, mức chi tối đa không quá 150.000đ/suất, phải công khai và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Trang bị, quản lý và sử dụng thông tin điện thoại và internet tại cơ quan

Điện thoại và mạng internet của nhà trường chỉ phục vụ cho công việc của nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

Điều 12. Về trang bị và quản lý thiết bị điện chiếu sáng trong nhà trường

*** Về trang thiết bị sử dụng điện**

Điện chiếu sáng và quạt điện được trang bị ở tất cả các phòng ban làm việc, các lớp học, các khu vực bảo vệ chiếu sáng nơi công cộng, ngoài ra còn các thiết bị sử dụng điện khác như máy bơm nước, ti vi, loa đài, máy tính... phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

*** Về quản lý sử dụng điện**

- Nhà trường giao cho tổ Văn phòng chịu trách nhiệm quản lý việc sử dụng điện, điện chỉ phục vụ cho công việc chung, không được sử dụng điện cho mục đích cá nhân và kinh doanh khác trên tinh thần mọi người sử dụng một cách tiết kiệm tránh lãng phí... Thanh toán tiền điện theo hoá đơn thực tế.

*** Về quản lý và sử dụng máy phát điện**

Hiện nay nhà trường có 1 máy phát điện 3 pha 20KVA, khi mất điện lưới nếu cần thiết thì nổ máy phát điện cung cấp điện cho khu hiệu bộ và các lớp học.

- Công suất máy: 20KVA/h; Nhiên liệu tiêu thụ: 6 lít dầu/h máy nổ

- Quản lý và vận hành máy phát điện: Giao cho nhóm bảo vệ

+ Nhóm bảo vệ có trách nhiệm thường xuyên kiểm tra máy, bảo dưỡng máy, quản lý và vận hành máy đúng quy trình, đúng quy định, đảm bảo tuyệt đối an toàn trong khi sử dụng...

+ Khi bị mất điện lưới chỉ được nổ máy phát điện khi Lãnh đạo nhà trường yêu cầu. Phải có sổ nhật ký ghi chép, theo dõi việc quản lý, sử dụng, vận hành máy phát điện.

+ Khi cần mua dầu, nhớt sử dụng cho máy phải thực hiện đúng thủ tục theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm và vật tư văn phòng.

- Văn phòng phẩm phục vụ cho Ban giám hiệu và bộ phận hành chính... đều thực hiện theo nguyên tắc từng bộ phận phải lập dự trù kinh phí theo từng tháng được Hiệu trưởng duyệt mới được mua sắm; khi nhận VPP sử dụng phải có ký nhận.

- Đối với giáo viên tiền giấy bút phục vụ công tác soạn giáo án... chi mỗi giáo viên trực tiếp lên lớp tối đa 10.000đ/1 người/1 tháng, riêng phần viết bảng các lớp phải tự túc.

Điều 14. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

- Tuỳ theo tính chất của hội thảo chuyên môn, hội thi GVG... mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được Hiệu trưởng ký duyệt nhưng phải tổ chức có chất lượng, tiết kiệm và hiệu quả:

+ Các khoản chi khác như thuê máy móc thiết bị, trang trí khánh tiết... chi theo thực tế.

+ Mức chi cho hội thảo, hội giảng tối đa không quá 100.000đ/ người/buổi

- Trong trường hợp cần tổ chức các cuộc hội thảo lớn thì sẽ lập dự trù chi tiết từng khoản chi được thủ trưởng ký duyệt (chi theo thực tế).

- Chi hỗ trợ cho giáo viên tập luyện, chuẩn bị dạy hội giảng tỉnh từ 200.000đ đến 2.000.000đ.

+ Nếu nhà trường mời các cán bộ chuyên môn (không phải là cán bộ giáo viên của trường) đến giúp nhà trường về công tác chuyên môn... thì được nhà trường chi tiền bồi dưỡng từ 100.000đ đến 300.000đ/người/ngày (tuỳ theo mức độ hiệu quả công việc).

- Nhà trường sẽ tăng cường mua sắm bổ sung tủ sách thư viện để có nhiều loại sách có nội dung phong phú phục vụ cho giáo viên có điều kiện nghiên cứu và tham khảo nhằm trang bị cho giáo viên có nhiều kiến thức sâu, mở rộng phục vụ tốt nhất cho việc soạn giảng.

- Tất cả các loại sách khi mua sắm phải nhập thư viện.

- Khi mượn, trả sách phải thực hiện theo đúng quy định.

- Mua sắm đồ dùng dụng cụ cho hoạt động chuyên môn: Tổ bộ môn xét thấy cần thiết phải mua sắm những đồ dùng, dụng cụ phục vụ thiết thực cho hoạt động chuyên môn của tổ mình lập dự trù kinh phí xin mua hoặc đăng ký với nhà trường để mua được thủ trưởng đồng ý ký duyệt.

- Để động viên thầy và trò trước khi tham dự các cuộc thi cấp tỉnh (thi HSG văn hóa, thể thao, hùng biện tiếng Anh...), nhà trường tổ chức gặp mặt học sinh, mức chi cho thầy và trò không quá 100.000đ/người/buổi.

- Các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, hoạt động ngoại khoá... tuỳ theo từng yêu cầu công việc tổ chức đảm bảo tiết kiệm đạt hiệu quả cao và đúng quy định hiện hành, trước khi tổ chức phải lập dự trù kinh phí được thủ trưởng ký duyệt.

- Chi nước uống sinh hoạt chuyên môn hàng tháng, họp liên tịch mức chi không quá 20.000đ/ người/buổi

- Chi tiền ăn, nước uống phục vụ học sinh đi thi HSG huyện, tỉnh (nếu có)

+ Học sinh đi tham dự các cuộc thi, mức chi tiền ăn tối đa không quá 150.000đ/ người/ ngày

+ Các chi phí khác như tiền xe, tiền thuê phòng nghỉ chi theo thực tế nhưng phải đảm bảo đúng quy chế và quy định hiện hành.

(Nếu phải thuê chỗ nghỉ cho học sinh nhưng không thanh toán theo hóa đơn thực tế thì hỗ trợ cho học sinh theo mức khoán tối đa không quá 200.000đ/người/ngày)

- Chi tiền chè nước phục vụ nước uống cho giáo viên hàng tháng thanh toán theo thực tế nhưng tối đa không vượt quá 30.000đ/ người/ tháng.

- Chế độ đối với giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi cấp huyện, tỉnh:

+ Giáo viên dạy đội tuyển HSG văn hoá: Nếu được trừ 3 tiết/ tuần (số buổi dạy tối thiểu từ 25 - 30 buổi/1đội) và hỗ trợ 70.000đ/buổi. Hỗ trợ tối đa không quá 2.000.000đ/đội/năm. Nếu không được trừ tiết thì hỗ trợ 100.000đ/buổi. (Số buổi tối thiểu từ 25-30 buổi)

+ Giáo viên dạy đội tuyển thể dục thể thao hỗ trợ 70.000/buổi (số buổi dạy tối thiểu từ 20-25 buổi) chi tối đa không quá 2.000.000đ

+ Giáo viên dạy đội tuyển thi hùng biện Tiếng Anh chi tối đa không quá 100.000đ (Số buổi dạy tối thiểu từ 10-15 buổi)

- Ngoài số tiền, số buổi dạy học sinh giỏi thường xuyên theo đội tuyển, nhà trường có thể bố trí giáo viên dạy theo chuyên đề một số buổi của một số môn

Mức chi bồi dưỡng dạy theo chuyên đề tối đa không quá 300.000đ/buổi

- Về chi phí tuyển sinh, xét tốt nghiệp thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ công chức, viên chức đi học nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ phục vụ cho công tác chuyên môn (Đại học, Thạc sĩ, học cao cấp chính trị...):

+ Hỗ trợ tiền tàu xe đi về: Nếu trong thời gian đi học không tham gia giảng dạy tại trường thì hỗ trợ mỗi tháng 1 lần giấy đi đường đi về. Nếu trong thời gian đi học có tham gia giảng dạy tại trường thì tùy theo công việc Hiệu trưởng phân công hỗ trợ mỗi tháng từ 2 đến 3 lần giấy đi đường.

+ Sau khi kết thúc khóa học được hỗ trợ tối đa không quá 1.500.000đ/người/ khoá học.

Điều 15. Thu – Chi học phí và các khoản học sinh đóng góp

VBPL:

- Quyết định số 22/2018/QĐ-UBND của UBND tỉnh Nam Định về dạy thêm, học thêm ngày 14/9/2018 Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Nghị định số 17/2021/NG-HĐND của Hội đồng nhân dân Tỉnh Nam Định về việc 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.

VBPL:

- Thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT ngày 30/9/2009 Quy định về việc mặc đồng phục và lễ tốt nghiệp của học sinh, sinh viên.

- Thông Tư số 131/UBND-VP7 ngày 16 tháng 8 năm 2017

- Hướng dẫn số 1629/SGDĐT-KHTC ngày 15/9/2023 của Sở GD&ĐT Nam Định hướng dẫn việc thực hiện quản lý thu-chi học phí và các khoản đóng góp đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do tỉnh quản lý năm học 2023-2024.

- Công văn hướng dẫn số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 về việc ban hành Quy định mức giá phục vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định.

1. Thu chi tiền học phí (thu 9 tháng/năm học)

- Việc thu – chi học phí thực hiện theo hướng dẫn tại văn bản trên, khi có văn bản mới thì tiền thu – chi học phí được thực hiện theo văn bản hiện hành.

- Nội dung chi và tỷ lệ chi:

+ Trích 40% để tạo nguồn cải cách tiền lương.

+ Trích 60% để cho hoạt động thường xuyên (gồm các khoản chi như hoạt động chuyên môn, chi làm việc ngoài trời, chi dạy thêm, chi khen thưởng học sinh, giáo viên, chi hội thi, hội giảng, tuyên truyền, chi tiền lương biên chế dôi dư, chi tiền công, chi mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, mua sắm thiết bị, sửa chữa tài sản và chi khác phục vụ hoạt động thường xuyên của đơn vị.

2. Thu – Chi các khoản đóng góp khác

2.1. Thu – Chi tiền dạy thêm (Số buổi theo KH dạy thêm học thêm, có điều chỉnh)

VBPL:

- Hướng dẫn số 1628/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định hướng dẫn việc thực hiện quản lý thu-chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025.

- Công văn số 7510/CTNDI-TTHT ngày 23/8/2023 về việc hướng dẫn chính sách thuế của Chi cục thuế Nam Định.

- **Chi tiền dạy thêm học thêm:** Theo tỷ lệ như sau:

STT	Nội dung	Tỷ lệ	Ghi chú
1	Chi nộp thuế theo quy định	2%	
Sau khi đã nộp 2% thuế theo quy định, số tiền còn lại chi như sau:			
2	Chi thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy	70%	Theo dự toán thu - chi
3	Chi tiền sửa chữa, mua sắm bổ sung cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm học thêm.	15%	Theo dự toán thu - chi

4	Chi công tác quản lý, phục vụ dạy thêm học thêm của nhà trường bao gồm (công tác quản lý kỷ cương nề nếp, GVCN lớp, tài chính, phục vụ, bảo vệ): - Dự kiến chi 12% (có điều chỉnh phù hợp với mức thu thực tế). 1. Hiệu trưởng: 6.005.000đ/th 2. Phó hiệu trưởng: 4.504.000đ/th 3. Phó hiệu trưởng: 4.504.000đ/th 4. Kế toán: 3.002.000đ/th 5. Thủ quỹ - Y tế: 1.501.000đ/th 6. NV văn thư: 1.000.000đ/th 7. NVVP : 1.000.000đ/th 8. Bảo vệ (02 người): 1.000.000/th - GVCN (quản lý nề nếp: chi 3%): 5.349.000đ/th	15%	Theo dự toán thu - chi
---	---	-----	------------------------

2.2. Thu - Chi tiền nước phục vụ học sinh (thu 9 tháng/năm học)

- **Thu: VBPL:** Hướng dẫn 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định Về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025.

- **Chi:** Nộp thuế 2%; trả tiền sử dụng nước sạch, mua nước uống cho học sinh, mua text nước, mua giá đựng nước, mua vỏ bình nước, mua cốc chén uống nước, sửa chữa đường nước, bảo dưỡng thay thế, mua mới định kỳ các thiết bị nước sạch.

2.3. Tiền coi xe học sinh (thu 9 tháng/ năm học)

Thực hiện thu - Chi theo đúng quy định hiện hành.

- **Mức thu: VBPL:** 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

- **Chi:**

+ Nộp thuế theo quy định hiện hành (10% số tiền thu được)

+ Số tiền để lại đơn vị chi phí cho việc tổ chức trông giữ xe, phục vụ thu phí gửi xe, sửa chữa lán xe và chi khác cho công tác bảo vệ xe.

2.4. Thu khác

- Trang phục đồng phục học sinh (Theo TT26/2009/TT-BGDĐT và biên bản thỏa thuận của Cha mẹ học sinh)

- BHYT học sinh (Văn bản hướng dẫn thu của BHXH ban hành)

- Kế hoạch nhỏ (Văn bản hướng dẫn của Ban TV huyện Đoàn)

Điều 16. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm

Thực hiện theo Điều 15 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 .

1. Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm

Tuỳ theo tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trong đơn vị và tỷ lệ trích lập các quỹ theo thứ tự sau đây:

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động (theo quyết định của Hiệu trưởng); Không bổ sung thu nhập.

- Trích lập quỹ phúc lợi (tỷ lệ trích theo quyết định của hiệu trưởng);

- Trích lập quỹ khen thưởng (tỷ lệ trích theo quyết định của hiệu trưởng);

- Trích lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp hoặc quỹ dự phòng ổn định thu nhập (tỷ lệ trích theo quyết định của hiệu trưởng);

2. Nếu chênh lệch thu lớn hơn chi lớn hơn 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm

- Trích tối thiểu 25% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quyết định của hiệu trưởng nhưng tổng mức chi tối đa không quá 2 lần lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định; (Lương cấp bậc, chức vụ bao gồm lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có);

- Trích quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng, quỹ dự phòng ổn định thu nhập. Tỷ lệ trích từng quỹ theo quyết định của hiệu trưởng, nhưng đối với quỹ Phúc lợi, quỹ Khen thưởng mức trích tối đa hai Quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm.

3. Sử dụng các quỹ

Thực hiện khoản 3 Điều 15 Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ:

- **Quỹ dự phòng thu nhập:** Chỉ dùng chi đảm bảo thu nhập cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút;

- Không quỹ bổ sung thu nhập;

- **Quỹ khen thưởng:** Được dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công tác, học tập và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng cụ thể do hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất với tổ chức Công đoàn;

- Quỹ phúc lợi

+ Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong nhà trường như chi đi tham quan, học tập kinh nghiệm, trợ cấp khó khăn, hỗ trợ đời sống cho người lao động, trợ cấp cho người lao động khi nghỉ hưu..., trợ cấp cho nhân viên văn phòng (nhân viên văn phòng có đóng BHXH mà không được hưởng phụ cấp 30%), chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên nhân viên, chi hỗ trợ thuê xe đi thăm hỏi cán bộ giáo viên nhân viên... Hiệu trưởng quyết định mức chi sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn nhà trường;

+ Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên tham dự hội thảo, hội nghị, đại hội các đoàn thể, kỷ niệm các ngày lễ như 20/10; 20/11, 8/3...và một số công việc khác. Mức chi do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn.

+ Căn cứ vào khả năng nguồn tài chính của nhà trường có thể hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khám sức khỏe định kỳ, mức hỗ trợ do Hiệu trưởng quyết định sau khi thống nhất với tổ chức Công đoàn.

+ Chi khác cho hoạt động phúc lợi tập thể của nhà trường.

- **Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:** Dùng để đầu tư phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng CSVC mua sắm máy móc thiết bị, sửa chữa tài sản...; trợ giúp thêm đào tạo huấn luyện nâng trình độ chuyên môn, năng lực công tác cho cán bộ viên chức trong nhà trường (hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đi học cao học, học các lớp quản lý, học trung cấp và cao cấp chính trị...), hỗ trợ học sinh nhà trường tham dự tập huấn đội tuyển HSG Quốc gia và chi khác cho công tác phát triển hoạt động sự nghiệp của nhà trường.

Điều 17. Các khoản thu-chi khác

Quỹ khuyến học, phát triển tài năng: Dùng để hỗ trợ động viên cán bộ giáo viên và học sinh trong giảng dạy và học tập; khen thưởng cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích trong công tác, giảng dạy và học tập...

Điều 18. Kinh phí chuyển năm sau

Kinh phí ngân sách nhà nước cấp đảm bảo cho hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp cuối năm còn dư sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng cho hoạt động thường xuyên của đơn vị.

Điều 19. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho phù hợp với tình hình thực tế.

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20.

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ này đã được tập thể cán bộ, viên chức, người lao động trường THCS Liêm Hải thông qua, thống nhất và cùng thực hiện.

- Khi điều chỉnh phải có văn bản cụ thể gửi về cơ quan chủ quản và Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để quản lý, giám sát thực hiện.

- Các chế độ khác được nhà nước quy định nhưng chưa được quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Liêm Hải, Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 đến ngày 31 tháng 12 năm 2025.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Tuyên Trung

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Tuyết

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT huyện (để b/c);
- Phòng Tài chính huyện (để b/c);
- Kho bạc Nhà nước huyện (để trình);
- Lưu: VT - KT



PHỤ LỤC 1

Mức thưởng đối với tập thể lớp, cá nhân học sinh đạt thành tích trong học tập và rèn luyện. Mức thưởng tối đa không vượt quá các mức quy định sau:

Thành tích	Xếp thứ/Giải	Số tiền	Ghi chú
1. Thưởng tập thể lớp có nền nếp tốt	- Thứ 1->4	200.000/lớp	
	- Thứ 5->8	150.000	
	- Thứ 9->10	100.000	
2. Tập thể lớp có CL cao HKI,II	- Thứ 1/khối	200.000/lớp	
	- Thứ 2/khối	150.000	
3. Thưởng HSG cấp huyện	- Giải nhất	300.000/giải	Trích từ quỹ khuyến học nhà trường
	- Giải nhì	250.000	
	- Giải ba	150.000	
	- Giải KK	100.000	
4. Thưởng HSG cấp tỉnh	- Giải nhất	500.000/giải	
	- Giải nhì	400.000	
	- Giải ba	300.000	
	- Giải KK	200.000	
5. Thưởng HS có hoàn cảnh KK vươn lên học giỏi (Hộ nghèo, cận nghèo, MC, KT, KK...)			Trích từ quỹ khuyến học nhà trường
- Đạt giải trong các cuộc thi hội thi cấp huyện trở lên			
	- Nhất, nhì	500.000	
	- Ba	300.000	
	- KK	200.000	
- Kết quả học tập cả năm	- Xuất sắc	300.000	
	- Giỏi	200.000	
6. Thưởng HS đạt điểm cao KSCL		02 qvở 120tr/hs	
7. Thưởng HS có KQ học tập Kì I	- XL xuất sắc	03 qvở 120tr/hs	
	- XL Giỏi	02 qvở 120tr/hs	
Thưởng HS có KQ học tập Kì II	- XL xuất sắc	05 qvở 120 tr/hs	1 GK/năm
	- XL Giỏi	02 q vở 120tr/hs	1 GK/năm
8. Thưởng các hoạt động VN,TDTT			
- Thưởng thi VN/khối	- Giải nhất	500.000/lớp	
	- Giải nhì	400.000	
	- Giải ba	300.000	
- Thưởng thi TDTT/khối	- Giải nhất	300,000/lớp	
	- Giải nhì	200.000	
	- Giải ba	150.000	
- Thưởng giải cá nhân thi TDTT	- Giải nhất/môn	30.000/hs	
	- Giải nhì/môn	20.000	



PHỤ LỤC 2

Khen thưởng đối với CB, GV, NV đạt thành tích trong công tác và giảng dạy.

- a) Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng. (QĐ theo **Điều 14 - Quy chế thi đua khen thưởng năm học 2024-2025**)
- b) Mức thưởng của nhà trường trong Quy chế chi tiêu nội bộ hằng năm và theo quyết định của Hiệu trưởng.
- c) Thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ73/CP (QĐ số 33/QĐ-THCSLH ngày 27/12/2024 Ban hành quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73/CP của trường THCS Liêm Hải)

Thành tích	Xếp thứ/Giải	Số tiền	Ghi chú
1. Thưởng tập thể tổ	- HTXSNV	1.500.000	Trích từ quỹ khuyến học nhà trường
	- HT tốt NV	1.000.000	
	- NTN	500.000	
2. Thưởng GVCN lớp có nền nếp tốt	- Thứ 1->4	200.000	
	- Thứ 5->8	150.000	
	- Thứ 9->10	100.000	
3. Thưởng GV đạt thành tích trong công tác bồi dưỡng HSG cấp huyện	- XT 1,2/huyện	2.000.000	
	- XT 3,4/huyện	1.600.000	
	- XT 5,6/huyện	1.200.000	
	- XT 7,8/huyện	1.000.000	
	- XT 9,10/huyện	800.000	
- Thưởng theo giải (nếu xếp thứ tự không nằm trong KH thưởng)	- Giải nhì/huyện	300.000	
	- Giải ba/huyện	200.000	
	- Giải KK/huyện	150.000	
4. Thưởng GV đạt thành tích trong công tác bồi dưỡng HSG cấp tỉnh	- Có HS tham gia đội tuyển	500.000/đội	
- Nếu trực tiếp bồi dưỡng HSG	- XT nhất/tỉnh	3.000.000	
	- XT nhì/tỉnh	2.500.000	
	- XT 3,4/tỉnh	2.000.000	
	- XT 5,6/tỉnh	1.500.000	
- Nếu không trực tiếp bồi dưỡng (hỗ trợ bồi dưỡng)	+ Giải nhất/tỉnh	500.000/hs	
	+ Giải Nhì/tỉnh	400.000/hs	
	+ Giải Ba/tỉnh	300.000/hs	
	+ Giải KK/tỉnh	200.000/hs	
5. Thưởng chất lượng giảng dạy (theo 4 giai đoạn và thưởng theo khối)			



Thưởng chất lượng đạt BQP trở lên		100.000/ng	
Thưởng chất lượng HKI, II (theo khối): (Thưởng chất lượng GHKI,GHKII bằng ½ của HK)	- XT 1,2/huyện	1.600.000	
	- XT 3,4/huyện	1.400.000	
	- XT 5,6/huyện	1.200.000	
	- XT 7,8/huyện	1.000.000	
	- XT 9,10/huyện	800.000	
6. Thưởng cá nhân đạt LĐTĐ			
- Học kì 1		0	
- Cả năm (0,3 x 2.340.000đ)		702.000đ	UBND huyện
7.Thưởng CSTĐ cơ sở (1 lần mức lương cơ sở: 1 x 2.340.000đ); các hình thức KT khác.		2.340.000	thưởng vào cuối năm và Thưởng theo ND 73/CP (Kèm theo Quy chế thưởng)
8. Hoàn thành nhiệm vụ NH 24-25			Thưởng cuối năm theo ND 73/CP (kèm theo QC thưởng)
- Kì I		0	
- Kì II		0	
7. Thưởng các cuộc thi, hội thi/huyện (KHKT, Stem, HBTA, cuộc thi hội thi khác...)	- Giải nhất	3.000.000	
	- Giải nhì	2.500.000	
	- Giải ba	2.000.000	
	- Giải KK	1.500.000	
8. Thưởng cá nhân đạt danh hiệu GVG các cấp	- Giỏi/trường	200.000	
	- Khá/trường	150.000	
	- Giỏi/huyện/gv	1.000.000	
	- Khá/huyện/gv	700.000	
	- Giỏi/tỉnh/gv	2.000.000	
	- Khá/tỉnh/gv	1.500.000	



PHỤ LỤC 3

10. Thưởng chất lượng thi vào THPT theo môn/huyện		10. Thưởng chất lượng thi vào THPT theo môn/tỉnh	
- Xếp thứ 1,2/huyện	5.000.000	- Tốp 10/tỉnh	
- Xếp thứ 3,4/huyện	4.000.000	- Tốp 30/tỉnh	10.000.000
- Xếp thứ 5,6/huyện	3.000.000	- Tốp 50/tỉnh	8.000.000
- Xếp thứ 7,8/huyện	2.500.000	- Tốp 100/tỉnh	7.000.000
- Xếp thứ 9,10/huyện	2.000.000	- Từ 101 đến 130/tỉnh	5.000.000