

Số: 07/QĐ-THTT

Toàn Thắng, ngày 03 tháng 01 năm 2025

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TOÀN THẮNG**

*Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25 tháng 6 năm 2015;*

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

*Căn cứ Quyết định số 1805/QĐ-UBND, ngày 14/6/2022 của UBND huyện về việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện quả lý giai đoạn 2022-2025;*

*Căn cứ quyết định số 3189/QĐ-UBND huyện Gia Lộc ngày 23 tháng 12 năm 2024 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.*

*Thực hiện Nghị quyết Hội nghị viên chức, người lao động trường Tiểu Học Toàn Thắng năm học 2024-2025;*

*Theo đề nghị của Bộ phận kế toán, BCH công đoàn cơ sở và Ban Thanh tra Nhân dân trường Tiểu học Toàn Thắng.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Tiểu Học Toàn Thắng.

**Điều 2.** Quyết định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

**Điều 3.** Công đoàn nhà trường; các bộ phận: kế toán, thủ quỹ và viên chức, người lao động thuộc trường Tiểu học Toàn Thắng căn cứ quyết định thi hành./.

**Nơi nhận:**

- BGH, BCHCD;
- Tổ chuyên môn;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Quý Hữu**

## QUY CHẾ

### **Chi tiêu nội bộ Trường Tiểu học Toàn Thắng**

*(Ban hành theo Quyết định số 07/QĐ-THTT, ngày 03 tháng 01 năm 2025  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Toàn Thắng)*

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Trường Tiểu học Toàn Thắng là đơn vị sự nghiệp công lập Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Cơ chế quản lý thu -chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên, nhân viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của Thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

4. Các hoạt động không thuộc đối tượng điều chỉnh của quy chế này, mà thực hiện theo đúng các quy định của nhà nước bao gồm:

- Kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia.
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ nhiệm vụ của cơ quan theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Tiêu chuẩn, định mức sử dụng, nhà làm việc, trang bị điện thoại.

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

6. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.**

1. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

2. Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 06/12/2019 của Quốc Hội về quy định làm thêm giờ;

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

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

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

6. Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/06/2022;

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 Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 29/2023/TT-BNV ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ GD&ĐT quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Thi đua, khen đối với ngành giáo dục;

7. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở GD thuộc hệ thống GD quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực Giáo dục và đào tạo;

8. Căn cứ Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC Thông tư liên tịch quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

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

10. Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

11. Thông tư số 71/2018/TT– BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

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

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

14. Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

15. Căn cứ vào QĐ số 2678/QĐ-UBND ngày 13/09/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở GD trên địa bàn tỉnh;

16. Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của UBND tỉnh Hải Dương về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

17. Căn cứ Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi Thông tư 58/2016/TT-BTC quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn của nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

18. Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính v/v hướng dẫn chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

19. Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/7/2018 của HĐND tỉnh về Ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý bản tỉnh Hải Dương;

**20.** Căn cứ Nghị Quyết số 17/2024/NĐ-HDND tỉnh Hải Dương ngày 18/10/2024 về quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

22. Căn cứ Thông tư số 117/2021/TT-BTC, ngày 22/12/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 31/2019/TT-BTC ngày 05 tháng 06 năm 2019 của Bộ tài chính hướng dẫn việc xác định nguồn kinh phí và việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện tình giản biên chế;

23. Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp ; thông tư Số: 57/2014/TT-BTC, ngày 6 tháng 5 năm 2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của TT số 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

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

25. Căn cứ Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại và trang phục bảo hộ đối với văn thư lưu trữ;

26. Căn cứ hướng dẫn số 1507/SGDĐT-KHTC ngày 19/11/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc miễn giảm học phí; hỗ trợ chi phí học tập; quản lý, sử dụng học phí và các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

27. Căn cứ công văn số 3541/UBND-VP ngày 12/10/2018 của UBND tỉnh Hải Dương về thực hiện thông báo số 1025-TB/TU ngày 04/09/2018 của BTV Tỉnh ủy;

28. Căn cứ công văn số 2528/SGDĐT- KHTC ngày 15/11/2024 của Sở GDĐT và Sở tài chính Hải Dương V/v hướng dẫn thu, chi các khoản đóng góp trong cơ sở giáo dục;

29. Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương Quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

30. Căn cứ vào quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 14/06/2022 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc huyện quản lý giai đoạn 2022 – 2025;

31. Căn cứ Quyết định số 3354/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND huyện Gia Lộc về chỉ tiêu số lượng người làm việc trong đơn vị giáo dục và đào tạo huyện Gia Lộc năm 2025;

32. Căn cứ Quyết định số 3189/QĐ-UBND huyện Gia Lộc ngày 23 tháng 12 năm 2024 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

33. Căn cứ Quyết định số: 07/QĐ-THTT ngày 03/01/2025 của Trường Tiểu học Toàn Thắng về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;  
Các văn bản quy phạm, pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và quy định định mức, chế độ, tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh, kết hợp với tính chất đặc thù của Trường Tiểu học Toàn Thắng.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao tự chủ.

- Cơ chế quản lý thu - chi của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật kế toán.

- Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

### **Điều 4. Phạm vi đối tượng áp dụng quy chế**

#### **4.1 Phạm vi áp dụng :**

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

#### **4.2 Đối tượng điều chỉnh**

Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ :

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

## **CHƯƠNG II : NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU**

#### **PHẦN A. NGUỒN THU**

### **Điều 5. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý**

#### **5.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp**

- Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ.
- Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập cho người thuộc đối tượng hộ chính sách.
- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao.

#### **5.2 Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị**

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

+ Dạy thêm 2 buổi/ ngày ;

-Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị Quyết HĐND tỉnh :

+ Thu phục vụ hoạt động bán trú : Cơ sở vật chất, ăn, trông trưa, chất đốt...

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục : nước uống, vệ sinh môi trường...

- Thu sự nghiệp khác : Các khoản thu khác được pháp luật cho phép.

### **5.3 Yêu cầu nguồn thu :**

+ Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước ( NSNN ) hỗ trợ được quản lý theo Luật NSNN và các quy định hiện hành.

+ Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, đủ, thu kịp thời theo quy định , theo hợp đồng hoặc theo 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, hoạch toán đầy đủ và quyết toán theo quy định hiện hành của Nhà Nước

### **PHẦN B. NỘI DUNG CHI**

1. Chi thanh toán cho cá nhân
2. Chi quản lý hành chính
3. Chi nghiệp vụ chuyên môn
4. Chi mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định, CSVC
5. Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật

## **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 6. Phạm vi các khoản chi**

##### **1. Lương cơ bản.**

- Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, trợ cấp và các khoản đóng góp được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định. Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, nhà trường chi trả theo đúng quy định hiện hành.

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tiền lương cơ bản} & & \text{Mức lương cơ sở do} & & \text{Hệ số lương đang} \\ \text{được hưởng} & = & \text{nàh nước quy định} & \times & \text{được hưởng} \end{array}$$

+ Chi tăng lương trước thời hạn đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên khi đã bổ nhiệm vào chức danh nghề nghiệp theo Quy định số 01-QĐTU của Tỉnh Ủy Hải Dương ngày 31 tháng 5 năm 2018; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Tiền công cho giáo viên hợp đồng: Thực hiện theo thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động theo các văn bản quy định hiện hành.

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

***a) Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:***

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

| STT | Chức vụ lãnh đạo | Hệ số PCCV tính trên lương cơ bản có tính BH |
|-----|------------------|----------------------------------------------|
| 1   | Hiệu trưởng      | 0,4                                          |
| 2   | Phó Hiệu trưởng  | 0,3                                          |
| 3   | Tổ trưởng        | 0,2                                          |
| 4   | Tổ phó           | 0,15                                         |

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp chức vụ từ 3 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp chức vụ.

***b) Phụ cấp ưu đãi nghề***

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng: Giáo viên 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 trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp:

- Mức phụ cấp 35% áp dụng cho viên chức trực tiếp giảng dạy.

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

-Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia giảng dạy liên tục quá 03 tháng .

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

-Nghỉ ốm đau thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Luật BHXH hiện hành.

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

***Phụ cấp y tế:*** Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 02/2006/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên Bộ y tế, Bộ nội vụ và Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với cán bộ, viên chức y tế tại các cơ sở y tế của nhà nước, cụ thể mức ưu đãi đối với nhân viên y tế là 20%.

***c) Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo***

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/N Đ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

+ *Đối tượng được hưởng*

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy có quyết định được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo lần đầu của cơ quan quản lý cấp trên.

+ *Mức phụ cấp 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%.

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

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

+ *Nguyên tắc thực hiện*

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

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

**d) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

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

Phụ trách kế toán: 0.1

Theo quy định của nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, tại điều 6 quy định về các chế độ phụ cấp lương.

Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Tại điểm d, khoản 2 Mục II của Thông tư này thì thủ quỹ là công việc được hưởng phụ cấp trách nhiệm.

Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ: 0,1

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.

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức,

viên chức: Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách (chuyên trách và bán chuyên trách)  
Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông hạng II: Mức 3, hệ số 0,2  
Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách Đội: 0,2

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

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

Thực hiện thông tư số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao và thông tư 53/2011/TTLT- BGDDT- BLĐTBXH- BQP- BTC ngày 15 tháng 11 năm 2011 về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng, an ninh.

+ Chế độ bồi dưỡng tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành.

- Chi trả chế độ trang phục đối với GV thể dục: Thực hiện Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao, căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi **1.500.000đ/** 1 giáo viên chuyên trách/ 1 năm học.

***f) Chi hỗ trợ giáo viên có thu dưới 6 triệu đồng/ tháng***

- Căn cứ nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND của hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ngày 08/12/2023 về quy định thí điểm hỗ trợ giáo viên tại cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Căn cứ QĐ số 181/QĐ-UBND của UBND huyện Gia Lộc Về việc phê duyệt danh sách và mức hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn huyện theo quy định tại Nghị quyết số 24/2023/NQHĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

-Hỗ trợ giáo viên có thu nhập dưới 6.000.000 đồng/tháng là 700.000 đồng/tháng.  
(Bảy trăm nghìn đồng).

Số tiền hỗ trợ được chi trả cùng tiền lương hàng tháng.

Nguồn kinh phí lấy từ Nguồn ngân sách nhà nước năm 2025.

Khoản hỗ trợ trên không dùng tham gia bảo hiểm.

**3 Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ**

- Đối với công tác quản lý bán trú, cấp dưỡng và lao động phục vụ bán trú: đơn vị xây dựng dự toán thu – chi, được thỏa thuận, nhất trí của phụ huynh học sinh trên cơ sở lấy thu bù chi.

- Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

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

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ thuế)

- Chi tiền công cho nhân viên bảo vệ 3.000.000 đồng/tháng/1 người. Hình thức thanh toán: Đầu tháng sau trả cho tháng trước liền kề.

- Chi phụ cấp giáo viên dạy người khuyết tật: Theo Nghị định số 28/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của người khuyết tật.

Hồ sơ phải đầy đủ theo quy định (Giấy chứng nhận người khuyết tật vẫn còn hiệu lực); Giáo án, hồ sơ quản lý dạy người khuyết tật, kế hoạch giảng dạy được đơn vị xác nhận.... và các hồ sơ theo quy định.

Hồ sơ phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt

### **Điều 7. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên**

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

- Theo đó các đơn vị 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 quy định, CBVC - phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật hiện hành.

### **Điều 8: Thanh toán vượt giờ đối với giáo viên**

#### **1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn**

Thông tư 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.

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

TT 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 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.

#### **2. Thanh toán vượt giờ**

+ Đối với cán bộ viên chức, người lao động làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng để hoàn thành nhiệm vụ hưởng tiền làm thêm giờ trong ngân sách Nhà nước thì được thanh toán theo chế độ trả lương làm thêm giờ như sau:

+Thực hiện Điều 107 của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 06/12/2019 của Quốc Hội về quy định làm thêm giờ. 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 làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 4 giờ trong 01 ngày (tương đương 10 tiết học/ tuần); không quá 40 giờ (tương đương 40 tiết) trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ (tương đương 200 tiết) trong 01 năm.

+ Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên: Thanh toán tiền dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt mức chi 150% lương của cán bộ giáo viên.

+ Cán bộ quản lý, Giáo viên, nhân viên đi học tập, bồi dưỡng, được hưởng nguyên lương. Thanh toán cho giáo viên dạy thay cán bộ quản lý, giáo viên đi học tập, bồi dưỡng, nghỉ thai sản, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác).... do cấp có thẩm quyền phân công, điều động vượt định mức quy định là 66.000 đồng/tiết trở lên.

+ Đối với giáo viên được hưởng tiền làm thêm giờ dạy 2 buổi/ngày thực hiện theo công văn hướng dẫn số 2528/HDLN SGDĐT- STC của Liên ngành giữa Sở GD&ĐT và Sở Kế hoạch – Tài Chính Hải Dương ngày 15/11/2024 về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh. Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND, ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương Mức tiền công/ giờ căn cứ vào bảng lương bình quân của đơn vị, được dự toán vào đầu năm học.

+ Đối với giáo viên có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống: Thực hiện theo thông tư số 28/2009/TTBGDĐT của Bộ Giáo dục & Đào tạo được giảm tiết dạy theo quy định là 4 tiết/ tuần.

### **Điều 9. Chi các khoản đóng góp**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức theo quy định hiện hành của nhà nước.

### **Điều 10. Chi phúc lợi tập thể**

- Chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động làm việc trong trường phải có giấy tờ hợp lệ theo đúng quy định.

- Chế độ nghỉ phép đối với giáo viên là 02 tháng nghỉ hè (tháng 6 và tháng 7 hàng năm). Đối với nhân viên được thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm với chi mức không vượt quá mức chi theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC.

Đối với giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với kỳ nghỉ phép 2 tháng hè thì được nghỉ bù thêm thời gian nghỉ phép theo Điều 111 Bộ luật lao động năm 2012 là 12 ngày.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất do thiên tai, hoả hoạn.

## **Điều 11. Chi chế độ công tác phí**

### ***1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí***

- Được ban giám hiệu cử đi công tác.
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Có đủ chứng từ để thanh toán.

### ***2. Thanh toán phương tiện công tác***

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

b) Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện. Cụ thể như sau:

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

+ Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km, theo giá xăng thực tế tại thời điểm đi công tác.

### ***3. Phụ cấp lưu trú***

a. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 200.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ ngày/người.

b. Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/ngày/người.

### ***4. Tiền thuê phòng nghỉ***

a. Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

b. Thanh toán theo hình thức khoán

Chi viên chức:

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

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

c. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa 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:

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

- Cán bộ, công chức mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh:

- Cán bộ, công chức còn lại, mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

### **5. Chứng từ thanh toán công tác phí (Điều 10- TT 40/2017)**

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

- + Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

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

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

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

## **Điều 12. Chi hội nghị và tiếp khách**

Đối với chế độ chi hội nghị

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề; hội nghị tổng kết năm; hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ của các đơn vị sự nghiệp công lập.

- Các hội nghị chuyên môn, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ hoặc các hội nghị được tổ chức theo quy định trong điều lệ của các tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Chi cho hội nghị, hội thảo (Hội nghị CBCC, Hội nghị 20/11, Tổng kết, Sơ kết, Tổng kết, chuyên đề....) bao gồm; Tiền trang trí khánh tiết thanh toán theo thực tế chi trên tinh thần tiết kiệm ; tiền tài liệu và chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của đơn vị : 150.000đ/ người/ngày.

Mức chi thanh toán thù lao báo cáo viên hội nghị, tiền thuê giảng viên các hội nghị tập huấn chuyên môn: Thực hiện theo mức chi quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

## **Điều 13. Sử dụng văn phòng phẩm và mua sắm dụng cụ văn phòng**

- Căn cứ vào mức sử dụng văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng phục vụ cho hoạt động các đoàn thể và hoạt động chuyên môn thực tế của nhà trường để chi, trên cơ sở tiết kiệm, phù hợp, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác chuyên môn của trường.

- Khoán học phẩm cho cán bộ giáo viên, nhân viên: 100.000đ/ tháng /1 người.

- Thay mực máy in và sửa chữa nếu có. Thay thế một số dụng cụ hỏng của văn phòng căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định chi.

## **Điều 14. Sử dụng điện thoại báo, tạp chí, Internet**

Căn cứ vào quy định hiện hành của Nhà nước, và tình hình về việc sử dụng điện thoại, báo chí hàng tháng của nhà trường, Hiệu trưởng xem xét duyệt mức chi trên

chứng từ hóa đơn thực tế về sử dụng điện thoại, báo chí cơ quan trên cơ sở tiết kiệm chi, không sử dụng điện thoại, báo chí, Internet cho nhu cầu cá nhân.

#### **Điều 15. Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường**

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo quy định của Nhà nước, phải tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị cần thiết, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, chỉ sử dụng điều hòa khi thật cần thiết, ngày bình thường giảm 50% đèn chiếu sáng chung trong phòng làm việc.

- Không sử dụng điện, nước phục vụ nhu cầu cá nhân. Sử dụng hợp lý, tiết kiệm các máy móc dùng đến điện đơn vị. Căn cứ vào chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp Hiệu trưởng quyết định duyệt từng nội dung cụ thể theo chế độ quản lý tài chính hiện hành.

- Thanh toán vệ sinh, môi trường: Men xử lý, khử mùi nhà vệ sinh, hút bể phốt, phun thuốc muỗi, diệt mối ...theo tình hình phát sinh thực tế phát sinh tại đơn vị, Hiệu trưởng quyết định chi.

#### **Điều 16. Thanh toán các khoản chi phí chuyên môn, nghiệp vụ**

Để đảm bảo hoàn thành các nhiệm vụ chuyên môn được giao của Phòng Giáo dục, Sở Giáo dục như: Thi học sinh giỏi, thi viết đẹp, thi bóng đá, hội giảng, hội thảo, hội thi .... của các cấp và các nhiệm vụ khác như đi thăm tặng quà các Nhà Giáo đã nghỉ hưu nhân dịp ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Tết Nguyên đán, tổng kết năm học, nghiệm thu lớp 5, học bạ lớp 1, giấy hoàn thành chương trình Tiểu học và các hồ sơ chuyên môn khác. Trên cơ sở chi tiêu phù hợp với khả năng nguồn tài chính của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi tùy theo từng công việc chuyên môn, Cụ thể về mức chi như sau:

- Chi hỗ trợ CB, giáo viên, nhân viên đưa học sinh đi dự thi các hội thi tỉnh, vào ngày nghỉ mức chi không quá 100.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ CB, giáo viên, nhân viên đưa học sinh đi dự thi các hội thi cấp cụm trường, cấp huyện vào ngày nghỉ mức chi không quá 100.000 đồng/ người.

- Chi hỗ trợ CB, GV, NV đi tập huấn vào ngày được nghỉ (Có công văn, giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền) mức hỗ trợ: Cấp tỉnh không quá 200.000đ; Cấp huyện không quá 100.000đ/ người.

Chi hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi cấp cụm, huyện: Hội khỏe Phù Đổng, ..... mức chi do hiệu trưởng quyết định.

- Chi hỗ trợ CB, GV, NV tham gia ban tổ chức, đoàn HLV các hội thi do cụm, huyện, tỉnh, trường tổ chức mức chi không quá 100.000 đồng/1 đợt thi.

- Chi hỗ trợ CB, giáo viên tham gia tập huấn thay sách, Lựa chọn sách giáo khoa: mức chi do hiệu trưởng quyết định.

- Chuyên đề: Chi tối đa 300.000đ/1 chuyên đề (Không quá 10 chuyên đề/1 năm).

- Chi hỗ trợ hội thi báo tường, báo ảnh, văn nghệ, thể dục thể thao, thi vẽ tranh, kể chuyện theo sách,... Mức chi không quá 300.000 đồng.

- Chi GV tham gia Hội giảng, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường mức chi không quá: 200.000đ/ người. Cụ thể:

+Nhất: Chi tối đa 200.000 đ/1GV.

+Nhì: Chi tối đa 150.000 đ/1GV.

+Ba: Chi tối đa 120.000 đ/1GV.

+ GVG: Chi tối đa 100.000 đ/1GV.

- Chi hỗ trợ giáo viên giỏi cấp huyện: Chi tối đa không quá 300.000đ/ người.

- Chi hỗ trợ giáo viên giỏi cấp tỉnh : Chi tối đa không quá 500.000đ/ người.

*(Nếu CBGV đạt GV giỏi ở ở nhiều cấp thì được hỗ trợ ở cấp cao nhất)*

- Chi hỗ trợ cán bộ, GV, NV coi thi, chấm thi, chấm Sáng kiến, duyệt thi đua, phổ cập, tuyển sinh, nghiệm thu lớp 5, giáo viên giỏi cấp trường...mức chi không quá: 100.000 đồng/1 người.

- Chi động viên cho Ban giám khảo chấm thi các cuộc thi mức chi (gồm tất cả các cuộc thi của giáo viên (trừ GVG,GGVCNG và học sinh trong năm): 50.000 đ/1 người/hội thi.

- Chi hỗ trợ viết sáng kiến: (GV có nhiều sáng kiến đạt giải hỗ trợ ở cấp cao nhất).

+ Cấp tỉnh: Chi tối đa không quá 200.000 đồng/ sáng kiến

+ Cấp huyện: Chi tối đa không quá 100.000 đồng/ sáng kiến

+ Cấp trường: Chi tối đa không quá 80.000 đồng/ sáng kiến

+ Chi trả chế độ cho người hướng dẫn tập sự theo chế độ hiện hành (Khoản 4 Điều 22 Nghị định 138/2020/NĐ-CP).

- Chi báo cáo viên các buổi tập huấn, hỗ trợ đồng nghiệp chương trình bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục phổ thông thực hiện Chương trình GDPT 2018. Mức hỗ trợ: 100.000 đồng/ngày hoặc theo hướng dẫn của các cấp quản lí.

- Đối với kinh phí mua thiết bị căn cứ hướng dẫn của các cấp quản lí, Hiệu trưởng Quyết định việc mua thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, đảm bảo hiệu quả, không lãng phí và thanh toán theo Hoá đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Đối với kinh phí mua sách giáo khoa, sách tham khảo, mua sổ sách cho thư viện, đồ dùng, phô tô tài liệu, bài thi: Căn cứ nhu cầu sử dụng cho công tác chuyên môn và công tác dạy học, tùy theo nhu cầu thực tế, nguồn kinh phí của đơn vị, Hiệu trưởng quyết định việc mua bổ sung sách giáo khoa, sách tham khảo và thanh toán theo hoá đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

- Đối với mua tạp chí: Căn cứ nhu cầu thực tế Hiệu trưởng quyết định và xem xét đến việc mua tạp chí, đăng ký mua theo kỳ, theo tháng qua chuyên môn Phòng Giáo

dục có hoá đơn, chứng từ hợp lệ, hợp pháp, nhằm đáp ứng nhu cầu trong công tác giảng dạy và học tập.

- Chi mua học bạ cho học sinh lớp 1, giấy hoàn thành chương trình Tiểu học, chi mua sổ sách của nhà trường, của tổ, in ấn chỉ phục vụ công tác chuyên môn căn cứ vào thực tế Hiệu trưởng quyết định chi.

- Chi tuyển sinh:

Thực hiện công tác tuyển sinh vào đợt nghỉ hè của giáo viên nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh do Hiệu trưởng quy định. Căn cứ vào Quyết định, bảng chấm công để xác định số ngày làm việc của từng thành viên.

- + Chi hỗ trợ cán bộ, GV, NV tuyển sinh (trong dịp hè) mức chi không quá: Lãnh đạo HĐ 150 000đ/người/ngày. Thành viên HĐ: 100.000 đồng/người/ngày.

Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt xuất:

Theo quy định tại điểm b, khoản 2 điều 5 thông tư 23/TT-BTC ngày 25/4/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hàng quyết định thành lập tổ kiểm kê.

- + Đối tượng được hưởng: là thành viên trong hội đồng kiểm kê.

- + Mức chi: căn cứ vào tình hình thực tế và nguồn kinh phí Hiệu trưởng ra quyết định về mức chi không quá 100.000 đồng/người/ngày.

- + Nguyên tắc thực hiện: Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, CCDC, tìm ra nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý.

### **Điều 17. Quy định sửa chữa thường xuyên và mua sắm tài sản Nhà nước tại đơn vị**

Căn cứ nhu cầu và nguồn kinh phí của đơn vị, căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất thực tế phát sinh của đơn vị, việc sửa chữa, bảo trì thường xuyên TSCĐ, mua sắm TSCĐ đáp ứng nhu cầu giảng dạy, học tập, sử dụng và quản lý TSCĐ có hiệu quả.

Việc trang bị phương tiện làm việc phải đảm bảo đúng định mức, tiêu chuẩn, hiệu quả, tiết kiệm.

Chỉ thực hiện mua sắm mới những trang thiết bị, phương tiện làm việc còn thiếu so với tiêu chuẩn, định mức quy định hoặc phải thay thế do hư hỏng, thanh lý. Những trang thiết bị, phương tiện làm việc hiện đang sử dụng có số lượng và giá trị cao hơn hoặc thấp hơn tiêu chuẩn, định mức của quy định này thì nhà trường phải tiếp tục sử dụng cho đến khi hư hỏng, thanh lý mới được thực hiện mua sắm, trang bị mới.

### **Điều 18. Chi các khoản chi khác**

- Đối với giáo viên làm công tác đoàn thể không được trừ giờ, khi nhà trường phân công đi họp, tập huấn, học tập, học tập kinh nghiệm được cấp trên quyết định cử đi. Nhà trường có trách nhiệm phân công giáo viên dạy thay mức chi trả bằng mức dạy vượt giờ chung của nhà trường và hỗ trợ tiền học phí, tài liệu. Nếu cán bộ công chức,

viên chức đi học tập kinh nghiệm do cấp trên cử đi ngoài tỉnh thì hỗ trợ kinh phí, chi trả tiền công tác phí, thuê phòng ngủ, tiền phụ cấp lưu trú theo quy định hiện hành.

- Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thuộc diện hộ nghèo, học sinh khuyết tật thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo theo Nghị định 81/2021 NĐ-CP của chính phủ ngày 27 tháng 08 năm 2021 (HS phải có bản xác nhận hộ nghèo của UBND xã);

- Chi hỗ trợ học sinh khuyết tật theo thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động thương binh và xã hội, Bộ tài chính ngày 31/12/2013 quy định chính sách về Giáo dục đối với người khuyết tật. Học sinh khuyết tật phải thuộc đối tượng hộ cận nghèo và hộ nghèo và phải có xác nhận của UBND xã.

Theo qui định nghỉ lễ, tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Theo đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết- Mức hỗ trợ: 500.000 đồng/người/ca.

- Chi hỗ trợ họp Hội đồng trường ngoài giờ (vào đầu năm, cuối năm học) mức chi: 50.000 đ/người/1 lần x 2 lần/1 năm = 100.000 đ/người.

- Chi chè uống văn phòng, giấy vệ sinh cho nhà trường và chi khác ngoài các quy định trên Hiệu trưởng xem xét duyệt chi theo từng công việc thực tế tại trường trên cơ sở chứng từ hóa đơn hợp lệ, hợp pháp.

- Thanh toán các khoản đóng góp các khoản phí cơ quan cấp trên qui định

- Chi hỗ trợ khác:

- + Hỗ trợ cho CBQL tham gia các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ theo điều kiện tài chính của nhà trường.

- + Chi bồi dưỡng GV: Gv đi học nâng cao trình độ (được Hiệu trưởng cử đi học hoặc cấp quản lí cử đi học) được hưởng nguyên lương, phụ cấp (nếu có) và tiền học phí.

- + Chi mua đồ dùng cho tập luyện phục vụ cho các cuộc thi, hội thi của giáo viên và học sinh tùy thuộc điều kiện tài chính nhà trường Hiệu Trưởng quyết định mức chi.

- + Chi cho Hoạt động TDTT, Hội khỏe Phù Đổng: Căn cứ vào nguồn ngân sách nhà trường sẽ chi cho các hoạt động thể dục thể thao, Hội khỏe Phù Đổng đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- + Chi mua PM máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành: Theo thực tế.

## **Mục 2**

### **ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN CHI TỪ NGUỒN THU NGOÀI NGÂN SÁCH**

#### **Điều 19. Chi từ nguồn thu học sinh đi xe đạp**

Được sự thỏa thuận giữa nhà trường và các bậc phụ huynh. Nhà trường thống nhất thu tiền học sinh đăng ký đi xe đạp với mức thu: 10.000đ/1em/1 tháng. Căn cứ vào số tiền thu được Ban lãnh đạo đã thống nhất với Hội đồng nhà trường để chi trả các khoản sau:

1. Chi trả hợp đồng trông xe, xếp xe cho học sinh, vệ sinh lái xe buổi sáng và buổi chiều (nếu mất xe của học sinh thì người trông phải đền)

Mức chi: 1.500.000đ/1 tháng chi trả cho người trực tiếp trông xe, xếp xe.

2. Chi nộp thuế với nhà nước (5% thuế giá trị gia tăng, 5% thuế thu nhập doanh nghiệp trên tổng thu)

3. Chi 15% công tác quản lý, thu – chi

4. Số tiền còn lại tu sửa lái xe và công việc liên quan.

#### **Điều 20. Chi từ nguồn thu các môn học tự chọn và học buổi 2**

##### ***Tiền học 2 buổi/ ngày ( Trích 2% nộp thuế )***

- 80% kinh phí chi trả cho giáo viên dạy tăng buổi :

- 20% kinh phí chi công tác quản lý thu chi, điện, nước cụ thể như sau:

+ 5% chi sử dụng điện, nước, hỗ trợ CSVN.

+ 10% chi BGH (HT: 5%; PHT: 5%)

+ 2.5% chi cho nhân viên KT; 1% chi GVCN thu; 0.5% thủ quỹ.

+ 0.5% chi cho TPT Đội, 0.5% cho nhân viên Thư viện- Thiết bị

Việc thu - chi trả tiền dạy vượt giờ các môn học tự chọn và học buổi 2 nhà trường căn cứ vào thỏa thuận với phụ huynh học sinh và công văn phê duyệt của Phòng GD&ĐT huyện Gia Lộc.

#### **Điều 21. Nước uống tinh khiết cho học sinh**

Thực hiện theo quy định tại thông tư liên tịch số 13/2016 ngày 12/05/2016 của Liên bộ y tế giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học các cơ sở giáo dục căn cứ vào nhu cầu thực tế lượng nước uống bình quân trên học sinh giá nước của các đơn vị cung cấp trên thị trường để làm căn cứ xác định mức thu.

Chi trả theo hợp đồng với nhà cung cấp 100% số thu được.

#### **Điều 22. Vệ sinh môi trường**

Thu tiền vệ sinh môi trường cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường; trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có sự đồng thuận của phụ huynh học sinh.

Các khoản thu trên đều thực hiện đúng trình tự, thủ tục thu chi – quyết toán theo hướng dẫn của Công văn hướng dẫn số 2528/HDLN SGDĐT- STC của Liên ngành giữa Sở GD&ĐT và Sở Kế hoạch – Tài Chính Hải Dương ngày 15/11/2024

#### **Điều 24. Bán trú**

Thu tiền bán trú cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường; trên nguyên tắc lấy thu bù chi và có sự đồng thuận của phụ huynh học sinh. Theo kế hoạch được phòng GD&ĐT phê duyệt.

#### **Điều 25. Chi tiền nguồn viện trợ tài trợ, ủng hộ CSVC**

Thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 về quy định tài trợ giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Nhà trường xây dựng kế hoạch vận động tài trợ đúng mục đích và đề nghị cấp trên phê duyệt. Căn cứ vào số tiền và hiện vật tài trợ, nhà trường quản lý và sử dụng theo quy định của pháp luật.

#### **Điều 26. Các khoản thu hộ**

Thực hiện theo quy định về mức thu đối với BHYT và đăng ký tự nguyện đối với BHTT. Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND, ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương Quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương Mức tiền công/ giờ căn cứ vào bảng lương bình quân của đơn vị, được dự toán vào đầu năm học. Thực hiện theo Công văn hướng dẫn số 2528/HDLN SGDDT- STC của Liên ngành giữa Sở GD&ĐT và Sở Kế hoạch – Tài Chính Hải Dương ngày 15/11/2024 về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh.

Thực hiện thu hộ khi có văn bản ủy quyền của các cơ quan tổ chức.

#### **Mục 3. CHI PHÚC LỢI TẬP THỂ**

#### **Điều 27. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân (Nếu tiết kiệm được kinh phí)**

+ *Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ viên chức đang công tác tại trường.

+ *Mức chi*

- Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, cụ thể như sau:

| STT | Nội dung chi | Số tiền/người<br>(đồng) |
|-----|--------------|-------------------------|
| 1   | Tết âm lịch  | 200.000                 |
| 2   | Ngày 20/11   | 200.000                 |

#### **Điều 28. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của nhà trường)**

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. Nhà trường tùy theo kinh phí hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan.

#### **Điều 29. Chi hiếu, hỷ**

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC nhà trường: 01 vòng hoa và 500.000 đồng.

#### **Điều 30. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác**

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa và 200.000 đồng.

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với trường tối đa 200.000 đồng/người.

Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

## **CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu giáo dục và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

### **Điều 31. Quản lý tài chính**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.

- 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 trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể cao hơn hoặc thấp quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- 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 Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

### **Điều 32. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Trưởng các tổ chuyên môn có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên giáo viên tại đơn vị mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

### **Điều 33. Xử lý vi phạm**

Căn cứ nội dung quy chế đề nghị các tổ chuyên môn, cá nhân sử dụng, quản lý có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế này, nếu vi phạm một trong những nội dung của quy chế. Hiệu trưởng có quyền xem xét và xử lý vi phạm theo từng mức độ cụ thể.

### **Điều 34. Điều khoản chung**

Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Toàn Thắng đã được thông qua với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, đề nghị tổ công đoàn. Các bộ phận chuyên môn và cá nhân thực hiện nghiêm túc.

Những vấn đề liên quan đến tài chính đã được quy định cụ thể trong bản quy chế này có thể cắt giảm theo tình hình thực tế ở những thời điểm cụ thể để đảm bảo duy trì các hoạt động của trường căn cứ định mức kinh phí trên giao, các nguồn thu khác.

### **Điều 35. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025. Các quy định trước đây được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh vướng mắc, tổ văn phòng, Công đoàn báo cáo với Hiệu trưởng để xem xét giải quyết.

**TM. CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**



**Mai Quang Nhuận**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Bùi Quý Hữu**

**Nơi Nhận:**

- Chi bộ, BCHCD;
- Tổ CM, Tổ VP;
- Lưu VT.