

Số 01/QĐ-THCSHS

Giao Thủy, ngày 02 tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HOÀNH SƠN**

*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 Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc Nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022;*

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

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

*Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021;*

*Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư có hiệu lực từ ngày 01/7/2017;*

*Căn cứ Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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;*

*Căn cứ theo Thông tư số 16/2018/TT - BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD &ĐT Quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;*

*Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT- BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD &ĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;*

*Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT- BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;*

*Căn cứ thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính;*

*Căn cứ Thông tư 4083/VBHN-BLĐTBXH ngày 30/08/2024 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp*

*Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 ban hành quy chế thực hiện quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục và thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;*

*Căn cứ Quyết định 51/2012/QĐ-TTG của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao*

*Căn cứ Quyết định số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.*

*Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ- UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định.*

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

*Căn cứ Văn bản hướng dẫn số 1628/SGDĐT ngày 5/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định Về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;*

*Căn cứ Văn cứ hướng dẫn số 1617/SGDDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;*

*Căn cứ vào Quyết định giao tự chủ cho Trường THCS Hoàn Sơn.*

*Căn cứ vào dự toán ngân sách nhà nước giao cho Trường THCS Hoàn Sơn năm 2025.*

*Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở.*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025" - Trường THCS Hoàn Sơn.

**Điều 2.** Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường THCS Hoàn Sơn kể từ ngày 01/01/2025.

**Điều 3.** Các bộ phận thuộc Trường THCS Hoàn Sơn, CB-CC và người lao động thuộc Trường THCS Hoàn Sơn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận :***

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN Giao Thủy;
- VT/TV/CĐCS.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Hồng Minh**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**  
**(Ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐ-THCSHS ngày 02/01/2025**  
**của Trường THCS Hoà Bình)**

**A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**B. 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.

Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

Phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; Đảm bảo CB-CC hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao, Truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

## **C. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **\* Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

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 Nghị định số 102/2021/NĐ-CP ngày 16 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc Nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập; có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2022;

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

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

Căn cứ thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của bộ trưởng Bộ Tài Chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021;

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư có hiệu lực từ ngày 01/7/2017;

Căn cứ Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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;

Căn cứ theo Thông tư số 16/2018/TT - BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD &ĐT Quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT- BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD &ĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT- BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính

hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính;

Căn cứ Thông tư 4083/VBHN-BLĐTĐBXH ngày 30/08/2024 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 ban hành quy chế thực hiện quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục và thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 03/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

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

Căn cứ Quyết định số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2019 của HĐND tỉnh Nam Định ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

Căn cứ Quyết định số 22/2018/QĐ- UBND ngày 14 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nam Định ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định.

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

Căn cứ Văn bản hướng dẫn số 1628/SGDĐT ngày 5/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định Về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ Văn bản hướng dẫn số 1617/SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

Căn cứ vào Quyết định giao tự chủ cho Trường THCS Hoàn Sơn.

Căn cứ vào dự toán ngân sách nhà nước giao cho Trường THCS Hoàn Sơn năm 2025.

Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở.

**\* Nguồn tài chính của đơn vị bao gồm:**

1.Nguồn ngân sách nhà nước cấp: Kinh phí ngân sách nhà nước cấp để chi hoạt động thường xuyên và chi hoạt động không thường xuyên

2.Nguồn thu học phí

3.Nguồn thu khác theo quy định của Pháp Luật

**\* Trường THCS Hoàn Sơn thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định một số khoản chi sau:**

## **I. CHI TỪ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP**

**1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc ;**

### **1.1 Tiền lương ngạch bậc (Mục 6000)**

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn ).

Ngạch bậc lương được tính theo thông tư liên tịch số 02/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

1.1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB - CC theo ND của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.1.2. Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế ( nếu có).

1.1.3.Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB - CC có mặt đến 31/12/2024" trên bảng lương đơn vị.

1.1.4.công thức tính lương : được tính theo quy định tại Thông tư 04/2019/TT-BNV ngày 24/05/2019

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương ngạch bậc x mức lương cơ sở (2.340.000 đồng/tháng) x 12 tháng.

1.1.5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của cấp trên, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng ( nếu có ).

### **1.2. Phụ cấp lương (Mục 6100)**

**1.2.1. Phụ cấp lương:** gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, PC thu hút, đất đỏ, Làm đêm, thêm giờ, độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm ... phụ cấp khác.

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm : Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập

- Phụ cấp ưu đãi : thực hiện theo Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 24/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức hưởng được tính theo công thức:

Mức phụ cấp ưu đãi = lương cơ sở x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo Nghị Định số 54/2011/NĐ-CP ngày 4 tháng 7 năm 2011 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Mức phụ cấp thâm niên = lương cơ sở x 5% x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi. Từ các năm sau, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính x [mức lương hiện hưởng + phụ cấp chức vụ lãnh đạo + thêm 1%]

- Phụ cấp thâm niên vượt khung : Thực hiện theo thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Công thức tính: Phụ cấp lương = hệ số phụ cấp quy định x mức lương cơ sở (2.340.000đồng/tháng) x 12 tháng.

- Tùy theo tình hình ngân sách mà nhà trường có thể chi hỗ trợ cho cán bộ nhân viên hành chính có mức thu nhập thấp và không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành là 35% đối với cán bộ hành chính, nhân viên phục vụ.

### **1.2.2. Phụ cấp làm thêm giờ (Đối với công nhân viên):**

-Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ, bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi, luyện tập văn nghệ, TDTT dự thi cấp huyện, tỉnh, ... theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của CB-CC nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt;

- Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ với người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

- Phụ cấp làm thêm giờ đối với công nhân viên được duyệt theo tháng; Riêng đối với công nhân viên có làm thêm giờ được tính như giáo viên.

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

- Cách tính tiền lương dạy thêm giờ
  - a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;
  - b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;
  - c) Tiền lương 01 giờ dạy:

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

- Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn .... được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc.

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

### **1.2.3. Chiết tính dạy thêm giờ:**

#### **1.2.3.1. Quy định chung:**

a) Tiết tiêu chuẩn: Mỗi giáo viên phải thực hiện 19 tiết dạy/tuần (kể cả tiết quy đổi) theo quy định của nhà trường hàng năm (Tùy theo tính chất công việc). Hiệu trưởng căn cứ vào biên chế năm học, nhu cầu công việc hàng năm để ra quyết định quy đổi tiết dạy;

b) Nguyên tắc chi: Chiết tính làm thêm giờ được bù trừ theo năm ngân sách; Hết Học kỳ I năm học 2025-2026, trường chi tạm ứng (nếu giáo viên có đơn đề nghị cho tạm ứng); đến cuối năm ngân sách, sẽ thanh toán toàn bộ tiền chiết tính cho CB - CC thuộc đơn vị theo nguyên tắc nêu trên.

Để tiện cho việc thanh toán chế độ chiết tính. Chiết tính duyệt theo tháng : (riêng tháng 12 nếu không chi kịp trong năm có thể chuyển chi vào tháng 1 của năm sau).

Một giáo viên, một năm không được bố trí dạy thêm giờ quá 200 tiết.

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

c1. Giáo viên được điều động đi thanh tra được tính 5 tiết/ buổi dự buổi đó có tiết hay không có tiết (nếu có tiết về dạy bù thì không được chi trả chiết tính của các tiết dạy trong thời gian đi thanh tra khi giáo viên đó thiếu tiết tiêu chuẩn);

c2. Giáo viên được điều động đi phúc tra thì đưa không được hưởng 05 tiết/ buổi theo thông tư 28/TT (nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu);

c3. Giáo viên là báo cáo viên của Phòng Giáo dục (Do Phòng GD điều động) 1 tiết thực tế được tính 1,5 tiết định mức (01 buổi tính 4 tiết); nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu;

c4. Giáo viên đi dự các cuộc họp chuyên môn, nghiệp vụ, hội họp do Phòng Giáo dục triệu tập hoặc do Sở GD-ĐT triệu tập nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu;

c5. Giáo viên dự các cuộc họp, hội thi do các đoàn thể triệu tập (Công đoàn, đoàn thanh niên...), nếu phải dạy bù không được hưởng chiết tính làm thêm giờ. Nhiệm vụ của trưởng các đoàn thể là vận động đoàn viên của tổ chức mình dạy thay không hưởng chiết tính. Trường hợp không bố trí dạy thay được thì đảo tiết để giáo viên đó dạy bù (không hưởng chiết tính).

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

c6. Giáo viên dự các hội nghị tập huấn chuyên môn do các cấp trên điều động tham gia để về phổ biến lại cho ngành hoặc tập huấn chuyên môn toàn ngành, nếu phải dạy bù không được hưởng chiết tính làm thêm giờ;

Trong hai trường hợp c5 và c6 nêu trên, nếu có giáo viên cùng bộ môn, và giáo viên có thể giảng dạy được các khối lớp mà người đi tập huấn đảm nhiệm, đồng thời giáo viên dạy thay vẫn thiếu tiết, nhà trường sẽ linh động bố trí dạy thay.

d. Về quy đổi tiết dạy khác:

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

### **1.2.3.2. Hồ sơ thanh toán chiết tính và trách nhiệm cá nhân của từng bộ phận trong việc lập hồ sơ chung và duyệt chiết tính:**

a) Hồ sơ thanh toán chiết tính của giáo viên gồm:

a1. Bản kê khai chiết tính của giáo viên theo từng thời điểm thay đổi thời khóa biểu và phân công chuyên môn;

a2. Giấy triệu tập, giấy mời họp, công văn - kế hoạch cử đi tập huấn của cấp trên (Có kê khai trong bản chiết tính); Phân công báo cáo viên của các cấp có thẩm quyền (Bảng văn bản);

a3. Giấy đề nghị thanh toán chiết tính (Đối với cuối năm ngân sách); Giấy đề nghị cho tạm ứng.

b) Hồ sơ chung của nhà trường: Do phú Hiệu trưởng và Bộ phận lao động chịu trách nhiệm thiết lập:

b1. Các kế hoạch lao động hàng tuần, bảng theo dõi, xếp loại từng tuần; Biểu thống kê phụ trách lao động của từng thành viên trong mỗi học kỳ (Bộ phận lao động chịu trách nhiệm);

b2. Thời khóa biểu, bảng phân công chuyên môn có cột số tiết thừa hoặc thiếu từng tuần (Theo từng chu kỳ thời gian tương ứng) - Phó Hiệu trưởng lập;

b3. Quyết định quy đổi tiết dạy (Hiệu trưởng ban hành)

c) Trách nhiệm cá nhân:

c1. Đối với giáo viên: Kê khai trung thực và phải chịu trách nhiệm cá nhân về khai báo chiết tính, nếu khai thiếu sẽ không được thanh toán bổ sung vào năm ngân sách năm sau; Phải trình báo đủ giấy tờ và hồ sơ liên quan nêu ở mục a2. Nếu thiếu bất kỳ loại giấy tờ nào sẽ không được thanh toán nội dung đó khai báo;

c2. Đối với phụ trách lao động: Lập đúng, đủ hồ sơ theo yêu cầu, nếu thiếu phải bồi thường cho giáo viên (Nhà trường vẫn duyệt cho giáo viên đó và bộ phận

lao động phải chi trả cho giáo viên thông qua tài khoản lương của người phụ trách lao động)

c3. Đối với Phú Hiệu trường: Duyệt đúng đủ và có đủ hồ sơ do giáo viên cung cấp hoặc do bộ phận lao động mới duyệt; Phát hiện ra kê khai sai hoặc phụ trách lao động báo cáo sai để báo cáo hiệu trưởng tổ chức quy trách nhiệm và yêu cầu bồi thường;

d) Truy thu, thu hồi tiền chiết tính:

Nếu giáo viên đó ứng trước tiền chiết tính đợt 1 (vào tháng 5 năm ngân sách), sau khi bù trừ của cả hai đợt, đến cuối năm ngân sách, giáo viên nào thiếu tiết phải nộp lại số tiền còn thiếu (bằng hình thức trừ vào tài khoản lương tháng 01 năm sau - Tháng 01 năm 2026).

#### **1.2.4. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời:**

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Theo đó, chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành ngoài trời.

Số tiền chi 01 tiết dạy ngoài trời = Số tiết ngoài trời x số tiền 1 tiết (2.340.000 x 1% = 23.400đ/tiết). Số tiền thay đổi khi lương tối thiểu thay đổi.

#### **1.3. Các khoản đóng góp (Mục 6300)**

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH quy định tỉ lệ các khoản trích theo lương. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả cho đơn vị BHXH, BHYT BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ. và KPCĐ cho công đoàn. Gồm:

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

Cơ sở tính trích nộp:

Hệ số(LCB + PCCV + PCTNVK + PCTN) x 17% x mức lương tối thiểu

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

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTN ) x 3% x mức lương tối thiểu

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

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK +PCTN) x 1% x mức lương tối thiểu

Đối tượng: toàn bộ CB-GV-CNV

##### **1.3.4. Bảo hiểm TLLĐ, bệnh NN: Tỷ lệ trích nộp 0,5%.**

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK +PCTN ) x 0,5% x mức lương tối thiểu

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

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCKV ) x 2% mức lương tối thiểu

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội Giao Thủy và kinh phí công đoàn tại Kho bạc nhà nước Giao Thủy.

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

- Bảo hiểm xã hội : Nộp 8% ( BHXH );
- Bảo hiểm y tế : Nộp 1,5% ( BHYT);
- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN)
- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.
- Thời gian, hình thức trích nộp: CB-CC nộp bằng tiền mặt hoặc trừ lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng cho CB-CC.

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

#### **1.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác cho CB-CC quy định tại mục lục ngân sách.**

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CB-CC quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CB-CC.

1.5.1. Nếu CB-CC được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

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

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

1.5.2. Nếu CB-CC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-CC hoàn toàn tự túc kinh phí.

1.5.3 Nếu CB-CC đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi : Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi : Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có các nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến (2 dấu nơi đi, 02 dấu nơi đến)

- công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh) và được đối chiếu với sổ cấp Phát công lệnh tại văn thư. Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

#### **2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;**

Nếu có nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định 95/2014/NĐ-CP.

Quy trình và thủ tục khoán chi từng phần đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước gồm các bước sau:

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

**Bước 2:** Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ,

**Bước 3:** Các quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cấp tương ứng hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp kinh phí thực hiện theo nội dung, mục tiêu, yêu cầu và tiến độ của hợp đồng khoa học và công nghệ;

**Bước 4:** Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được khoán chi từng phần được coi là hoàn thành sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền về khoa học và công nghệ có văn bản xác nhận kết quả nghiệm thu từ mức đạt yêu cầu trở lên;

**Bước 5:** Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thanh lý sau khi có văn bản xác nhận kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về khoa học và công nghệ và chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### **3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, đơn vị xây dựng quy chế quản lý, thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao

Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường THCS Hoàn Sơn là đơn vị nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

#### **3.1 Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn:**

Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế phát sinh để sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Chi trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị, được hiệu trưởng duyệt chi.

#### **3.2 Chi in ấn, phụ vụ tài liệu:**

Như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm. Chi trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị, được hiệu trưởng duyệt chi.

#### **3.3 Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục:**

Thực hiện Theo quyết định 51/2012 QĐ-TTG 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

Đối với GV chuyên trách: Mỗi năm 02 bộ mùa đông, 04 áo mùa hè 02 đôi giày, 4 đôi tất. GV bán chuyên trách: Mỗi năm 01 bộ mùa đông, 02 áo mùa hè, 01 đôi giày, 02 đôi tất. Riêng đối với bảo vệ cơ quan: Mỗi năm 01 bộ. Giá 01 bộ trang phục : 1.500.000đ/01bộ. Giá 01 đôi giày 1.000.000đ/đôi

Thanh toán khi có hoá đơn mua hàng. Trường hợp giáo viên dạy thể dục bán chuyên trách chỉ dạy chưa quá 1 học kỳ thì không hưởng tiền trang phục.

### **3.4 Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn:**

Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

#### **3.5. Chi phí khác:**

##### **3.5.1. Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:**

**3.5.1.1** Chi cho các phong trào: theo kế hoạch năm học của Sở GD phòng GD, nhà trường, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng:

Định mức hoạt động ngoài giờ: Chi hoạt động chủ đề, chủ điểm theo thực tế, mức chi 20.000.000đ/hoạt động.

**3.5.1.2** Chi cắm trại, tổ chức các hoạt động ngoại khóa: Hoạt động trại là một hoạt động giáo dục lớn của nhà trường, mức chi 30.000.000 đồng/ hoạt động

##### **3.5.2. Chi Hoạt động chuyên môn:**

**3.5.2.1** Chi chuyên đề cấp tổ: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi. Được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS. Định mức chi: 5.000.000đ/chuyên đề.

**3.5.2.2** Chi chuyên đề cấp trường: Mức chi 10.000.000 đồng;

**3.5.2.3** Chi phục vụ học sinh thi giỏi văn hóa cấp huyện, cấp tỉnh:

- Chi mua giấy, bút luyện chữ : Theo thực tế Phát sinh

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện : 50.000đ/hs/ngày.

- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh luyện : Mức chi

150.000đồng/người/ngày.

- Chi tiền giải khát giữa giờ cho học sinh ngày thi: Mức chi 40.000đồng/HS/ngày

-Chi tiền giải ăn trưa cho học sinh khi ngày thi: Mức chi 100.000đồng/HS/ngày

**3.5.2.4** Chi phục vụ học sinh thi thể dục thể thao cấp huyện, cấp tỉnh:

- Chi mua trang phục, đồng phục cho giáo viên và học sinh tham gia luyện tập, thi đấu, số lượng, thể loại, quy các do ban tổ chức quy định, mức chi

+ Quần áo học sinh : 02 bộ/HS/Đợt, không quá 350.000đ/bộ

+ Giày thể thao học sinh : 02 đôi/HS/Đợt, không quá 350.000đ/đôi.

- Chi mua đồ dùng, dụng cụ phục vụ luyện tập : Bàn bóng bàn, vợt bóng bàn, quả bóng bàn, đồng hồ bấm láp, cờ vua....theo thực tế phát sinh.

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện : 50.000đ/hs/ngày.  
- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh luyện : Mức chi  
150.000đồng/người/ngày.

- Chi tiền giải khát giữa giờ cho học sinh ngày thi: Mức chi  
40.000đồng/HS/ngày

- Chi tiền giải ăn trưa cho học sinh ngày thi: Mức chi  
100.000đồng/HS/ngày

**3.5.2.5** Chi phục vụ học sinh thi hùng biện Tiếng Anh cấp huyện, cấp tỉnh:

- Chi mua giấy in bài luyện, đồ dùng, trang thiết bị luyện : Theo thực tế  
Phát sinh

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện : 50.000đ/hs/ngày.  
- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh luyện : Mức chi  
150.000đồng/người/ngày.

- Chi tiền giải khát giữa giờ cho học sinh ngày thi: Mức chi  
40.000đồng/HS/ngày

- Chi tiền giải ăn trưa cho học sinh ngày thi: Mức chi  
100.000đồng/HS/ngày

**3.5.2.6** Chi phục vụ học sinh thi các cuộc thi khác các cấp :

- Chi mua đồ dùng, trang thiết bị, trang phục... : Theo thực tế Phát sinh  
- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện : 50.000đ/hs/ngày.  
- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh luyện : Mức chi

150.000đồng/người/ngày.  
- Chi tiền giải khát giữa giờ cho học sinh ngày thi: Mức chi

40.000đồng/HS/ngày

- Chi tiền giải ăn trưa cho học sinh ngày thi: Mức chi  
100.000đồng/HS/ngày

- Chi thuê phương tiện đi lại khi học sinh thi nếu có, mức chi theo thực tế  
phát sinh.

#### **4. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

##### **4.1 Chi công tác phí**

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

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;  
b) Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bằng văn bản):  
- Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác ngoài tỉnh để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định cử người đi công tác; Nếu cử đi trong tỉnh thì Hiệu trưởng cấp công lệnh;

- Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục- Đào tạo Huyện, Sở Giáo dục-Đào tạo Nam định , UBND Huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính Huyện điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng ra quyết định cử người tham gia;

- Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 10 tháng sau).

#### **4.1.2. Trường hợp không được thanh toán:**

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

#### **4.1.3. Mức chi công tác phí:**

##### **4.1.3.1. Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe**

Chi theo giá vé xe thông thường theo phương tiện công cộng của địa phương.

- a) Đi công tác trong Tỉnh:
  - Quãng đường đi từ 20 km đến 30 km x 2(lượt) : 40. 000đồng
  - Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt) : 50. 000đồng
  - Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt) : 60. 000đồng
  - Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

( Nếu mức nâng không đủ chi thì thanh toán cho cán bộ theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước).

- b) Đi công tác tại các Huyện:
  - Quãng đường đi từ 20 km đến 30 km x 2(lượt) : 40. 000đồng
  - Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt) : 50. 000đồng
  - Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt) : 60. 000đồng
  - Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

- c) Đi công tác Ngoại Tỉnh:
  - Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

##### **d) Đi công tác trong huyện:**

- Quãng đường đi từ 15 km đến 20 km x 2(lượt) : 30. 000đồng
- Quãng đường đi từ 20 km đến 30 km x 2(lượt) : 40. 000đồng

#### **4.1.3.2. Phụ cấp lưu trú:**

Thực hiện theo thông tư số 40/2017 /TT-BTC ngày 28/04/2018 của Bộ tài chính quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý áp dụng như sau:

- Thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập. Trong đó:

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

Trường hợp đặc biệt: giấy triệu tập ghi 1/2 ngày thì tính 50 % phụ cấp lưu trú của ngày đó.

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

- Thời gian lưu trú được thực hiện theo mức nâng sau đây:

- Lưu trú khi công tác ngoại tỉnh: Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác mức phụ cấp lưu trú 200.000đ/ người/ngày

- Lưu trú khi công tác trong tỉnh: Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác mức phụ cấp lưu trú 150.000đ/ người/ngày

#### **4.1.3.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

##### **- Thanh toán theo hình thức khoán**

+ Cán bộ đi theo mức nâng tại Hà Nội, Thành Phố Hồ Chí Minh thì mức chi 350.000đ/ngày đêm/người

+ Trong các tỉnh và thành phố còn lại 240.000đ/ngày đêm /người

##### **- Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

+ Cán bộ giáo viên đi công tác được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đ/ngày/phòng ngủ tiêu chuẩn 2 người/phòng

+ Trong trường hợp đi công tác lẻ, khác giới phải thuê phòng riêng mức thuê phòng 350.000đ/1 phòng /ngày đêm. Mức này áp dụng cả cho phương án khi đi công tác một số nơi mức nâng trên không đủ thanh toán.

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

#### **4.1.4. Công tác phí khoán theo tháng:**

Nhà trường thực hiện công tác phí cho các đối tượng sau:

a) Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng.

b) Phó hiệu trưởng : 200.000đ/tháng.

c) Kế toán: 500.000đ/tháng.

Địa bàn công tác: Nâng công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều kiện đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí.

#### **4.1.5. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:**

a) Trong trường hợp Trường THCS Hoàn Sơn tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn- nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ Trường THCS Hoàn Sơn)

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ công chức thuộc Trường THCS Hoàn Sơn đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trưng tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

c) Trường hợp đi công chức thuộc Trường THCS Hoàn Sơn công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trưng dụng hoặc phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác (Trường THCS Hoàn Sơn chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác).

#### **4.1.6. Hồ sơ thanh toán:**

Hồ sơ thanh toán gồm:

a) Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;

b) Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đi công tác nội huyện);

c) công lệnh (giấy đi đường) do Hiệu trưởng cấp có dấu của nơi đi, nơi đến theo đúng quy trình: tuyến đi và tuyến về);

d) Bản kê đề nghị thanh toán do người đi công tác đề nghị thanh toán (kể cả trong và ngoài huyện-nếu có) theo mẫu của trường (trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác).

#### **4.2 Chi hội nghị**

Thực hiện thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. .

##### **4.2.1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan trong các trường hợp như sau:**

a) Khai giảng, tổng kết, sơ kết (Năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược Phát triển giáo dục), Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm, hội nghị cha mẹ học sinh... )

b) Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

##### **4.2.2. Thời gian tổ chức Hội nghị: 3 ngày làm việc**

Các Hội nghị do trường tổ chức được tính vào thời gian nghỉ tham gia các hoạt động khác theo biên chế của Bộ Giáo dục- Đào tạo;

##### **4.2.3. Không chi trong các trường hợp sau:**

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chức nhiệm, Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường... các buổi họp chuyên môn... mà thành phần chỉ gồm cán bộ công chức thuộc trường THCS Hoàn Sơn);

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

#### **4.2.4. Mức chi hội nghị:**

a) Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): tùy theo thực tế phát sinh

b) Tiền giấy bút 15.000đ/ người/hội nghị (Chi thực tế bằng hiện vật);

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón: Trường không thực hiện;

d) Tiền giải khát giữa giờ trong cuộc họp: 40.000 đồng/người/ngày

e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ và phương tiện đi lại cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Tiền ăn: Hỗ trợ 100.000 đồng/người/ngày; Không chi tiền thuê chỗ nghỉ. Tiền phương tiện đi lại được chi theo mức chi phân công tác phí

f) Chi bù tiền ăn của đại biểu không hưởng lương nhà nước:

- Nếu tổ chức ăn chung, nhà trường chi hỗ trợ tối đa 100.000 đ/người/ngày

g) Nhà trường không chi trả tiền làm ngoài giờ; tiền nghỉ trợ đối với các cán bộ ngoài cơ quan được mời tham gia hội nghị;

h) Tiền trang trí, mua văn Phòng phẩm phục vụ hội nghị:

Trang trí: tùy theo tính chất từng hội nghị chi theo thực tế phát sinh ; Văn Phòng phẩm phục vụ: 3.000.000 đ/ Hội nghị

i) Khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp tổng kết hàng năm được tính vào các khoản chi khen thưởng hàng năm.

k) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền 200.000 đồng/người/ngày.

Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng 100.000đ/người/ngày.

Nếu có các hoạt động khác phục vụ hội nghị như luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao, aerobic.... mức chi 100.000đ/người/ngày đối với giáo viên, 50.000đ/người/ ngày đối với học sinh.

#### **4.3. Chi tiếp khách:**

Thực hiện theo nghị quyết số 56/2019/NQ -HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ngày 07 tháng 12 năm 2019 ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc Tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

##### **4.3.1 Mức chi tiếp khách nước ngoài :**

Trường hợp đoàn vào làm việc với nhà trường theo chương trình, kế hoạch đó được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi

##### **4.3.2 Mức chi tiếp khách trong nước:**

+ Chi giải khát: Mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đó bao gồm đồ uống).

+ Đối tượng được mời cơm : Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng, khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu

môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện nhà trường mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai các dự án tài trợ, viện trợ cho nhà trường, Khách thuộc các cơ quan Trung ương, tỉnh về thăm và làm việc tại trường.

+ thủ trưởng đơn vị được quyết định mời cơm khách phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

## **5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:**

### **5.1 Về sử dụng văn phòng phẩm**

#### **5.1.1 Văn Phòng phẩm văn Phòng:**

Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị như bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy, ...

Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào thực tế sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận của các năm trước. Nhà trường thực hiện khoán văn phòng phẩm 20.000đ/người/tháng.

Hiệu trưởng quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm...

Văn Phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí.

#### **5.1.2 Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:**

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

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

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

#### **5.1.3. Chi mua vật rẻ mau hỏng:**

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

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

### **5.2 Về cước phí điện thoại**

Hiện nay nhà trường không sử dụng điện thoại bàn.

Căn cứ tình hình và nguồn thu thực tế của đơn vị, xét thấy cần thiết phải hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung . Hiệu trưởng đơn vị sẽ quyết định hỗ trợ, mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho các trường hợp phát sinh nếu có.

## **6. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan**

### **6.1. Thanh toán tiền điện:**

Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm. Trong trường hợp, tiền điện vượt quá 10.000.000 đồng/tháng Hiệu trưởng ra quyết định tiết giảm điện.

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

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản, tiền mặt

### **6.2. Thanh toán tiền nước:**

Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm. Trong trường hợp, tiền nước vượt quá 2.000.000 đồng/tháng Hiệu trưởng ra quyết định tiết giảm nước.

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

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản, tiền mặt

## **7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị**

### **7.1 Chi mua sắm tài sản**

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn( Mục 9050)

Thực hiện theo thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính

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

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 20 triệu đồng. Thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng, dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không quá 30% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

### **7.2. Bảo dưỡng/sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở.**

#### **7.2.1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:**

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như Máy tính; Hệ thống điện, nước; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

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

- Định mức sửa chữa nhỏ:

+Mức chi dưới 20 triệu đồng: Thì người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, lập dự toán, hiệu trưởng duyệt sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

+Nếu mức trên 20 triệu đến dưới 50 triệu đồng: Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

+Mức chi trên 50 triệu đồng: Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có các nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

### **7.2.2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:**

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan, cấp có thẩm quyền. Trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB - GV- CNV có thể giám sát.

### **7.3 thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị**

Căn cứ Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định về trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công như sau:

- Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

- a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công
- b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;
- c) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được):
- d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Việc thanh toán tiền mua tài sản (nếu có) và nộp tiền vào tài khoản tạm giữ tại kho bạc nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 24 Nghị định này (trong trường hợp bán đấu giá), khoản 6 Điều 26 Nghị định này (trong trường hợp bán niêm yết, bán chỉ định).

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 126, Điều 127 Nghị định này.

## **8. Các quy định khác.**

### **8.1. Chi thưởng cho học sinh**

- Học sinh đạt thủ khoa các kì thi chất lượng : Mức thưởng 100.000đ/hs
- Học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi : Mức thưởng 100.000đ/HS (bao gồm giấy khen và hiện vật)
- Học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc : Mức thưởng 200.000đ/HS (bao gồm giấy khen và hiện vật)
- Học sinh đạt giải các cuộc thi môn văn hóa, giải thể dục thể thao .... cấp huyện : Mức thưởng 300.000đ/HS (bằng tiền mặt hoặc hiện vật)
- Học sinh đạt giải các cuộc thi môn văn hóa, giải thể dục thể thao .... cấp tỉnh : Mức thưởng 500.000đ/HS (bằng tiền mặt hoặc hiện vật)

### **8.2. Tiền tàu xe nghỉ phép năm:** Thực hiện theo chế độ hiện hành.

a) Chi thanh toán nghỉ phép theo thông tư 40/2017/TT –BTC ngày 28/4/2017

a1. Phương tiện đi lại: Chi thanh toán thực tế (chi theo giá vé Đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nêu trên.

a2. Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục a1 nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

b) Chế độ ngày nghỉ phép: CB-CC nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. CB-CC, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng chiết tính.

) Đối tượng được nghỉ phép:

- CB-CC chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con).

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

d) Một số điều cần chú ý:

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

- Đoạn đường không bỏn vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá hiện hành và phải do CB-CC kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và

bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều,( ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

- Các tuyến đường từ Huyện về xã không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai ra số km, giá tiền. Mức thanh toán 40.000đ/ tuyến/ lượt.

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

e) Thủ tục và điều kiện thanh toán:

e1. Trước khi nghỉ phép, CB-CC phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi ra ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe - ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

e2. Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nêu nghỉ vào dịp hè CB-CC nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về trường tài vụ trường (trước ngày 30/8/2022).

e3. Hồ sơ thanh toán gồm:

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

**Ví dụ:** Giấy nghỉ phép do Hiệu trưởng cấp là 23/7 trả phép, nơi nghỉ phép là Hà Nội. Tính thời gian đi đường từ Hà Nội vào Thành Phố HCM, ít nhất 3 ngày. Vậy UBND xã phải ký chậm nhất là ngày 20/7.

- Bản kê khai đoạn đường đi công tác (mẫu do tài vụ ban hành)

- Đơn xin nghỉ phép (Đã nêu ở mục e1)

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

### **8.3. Thông tin, tuyên truyền**

**8.3.1. Cước phí bưu chính:** Gồm bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đó sử dụng.

#### **8.3.2. Sách báo, tạp chí thư viện:**

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

Đặt báo: đặt các số báo sau: báo Thiếu Niên tiên phong, báo Nam Định, khuyến học, báo Nhi Đồng, Dân trí hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua;

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do Hiệu trưởng duyệt chi. Định mức chi 1.500.000đ/ Quý x 4 quý .

**8.3.3. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử, dịch vụ công, phần mềm bảo hiểm, phần mềm thuế thuế, .... Phục vụ chuyên môn :**

Định mức chi : Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của đơn vị cung cấp, theo giá do Hiệu trưởng quyết định. Bộ phận CNTT mở sổ theo dõi truy cập Internet, có mở sổ theo dõi khi truy cập mạng....

### **8.4. Chi khác**

#### **8.4.1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:**

a. Các ngày lễ như: Tết dương lịch (01/01), tết Nguyên Đán, ngày 8/3 (Quốc tế phụ nữ), Giải phóng(30/4), Quốc tế lao động (1/5); Ngày Quốc khánh 2/9, Ngày phụ nữ Việt Nam (20/10), ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11...

- Tiền thuê phòng rạp, loa đài, máy Phát, trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ lễ kỉ niệm: tùy theo thực tế phát sinh

- Tiền giải khát giữa giờ cho đại biểu hưởng lương từ NSNN: 40.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Tiền ăn: Hỗ trợ 100.000 đồng/ người/ ngày;

- Tiền trang trí : tùy theo tính chất của lễ kỉ niệm chi theo thực tế phát sinh tối đa 3.000.000 đ/lễ kỉ niệm

- Nếu có các hoạt động khác phục vụ lễ kỉ niệm như luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao, aerobic.... mức chi 100.000đ/người/ngày đối với giáo viên, 50.000đ/người/ ngày đối với học sinh.

b. Các ngày lễ như: tết Nguyên Đán

- Mâm ngũ quả : 2.000.000đ

- Đào, quất : 01 cây mỗi loại, mỗi khu, giá theo thực tế Phát sinh.

- Hoa tươi : 01 lọ, giá theo thực tế Phát sinh.

- Lễ cúng 30 : 2.000.000đ

c. Nếu có nguồn nguồn tiết kiệm, chi cho CBGV

- Tết dương lịch (01/01), ngày 8/3 (Quốc tế phụ nữ), Giải phóng(30/4), Quốc tế lao động (1/5); Ngày Quốc khánh 2/9, Ngày phụ nữ Việt Nam (20/10)... 200.000đ/người

-Tết Nguyên Đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11: 500.000đ/người

**8.4.2. Chi hỗ trợ khác:** Nếu ngân sách phù hợp, chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị

- Hỗ trợ đoàn thanh niên hoạt động ngày 26/3 và các hoạt động khác mức hỗ trợ 150.000đ/ người.

- Hội phụ nữ hoạt động ngày 8/3, 20/10 và các hoạt động khác mức hỗ trợ 150.000đ/ người.

- Hỗ trợ Đảng hoạt động ngày thành lập Đảng, đại hội đảng, tổng kết Đảng mức hỗ trợ 150.000đ/ người.

- Hỗ trợ các hoạt động, tổ chức của địa phương hoạt động như đại hội Phụ nữ, hội khuyến học, cắm trại mức chi 2.500.000đ/hoạt động, tổ chức

- Hỗ trợ trực tết mỗi ca mức chi 200.000đ/ người/ ca.

**8.4.3. Chi các khoản khác:** Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định. Triệt để tiết kiệm.

**8.4.4. Quản lý trang Web của trường:** Giao cho một người kiêm nhiệm việc quản lý trang Web, thường xuyên truy cập, cập nhật thông tin, truyền đạt lại và thông báo kịp thời những thông tin mang tính thời sự, phục vụ thiết thực cho công tác quản lý, dạy và học, và phục vụ thời giờ cho các hoạt động khác của đơn vị. Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm côngviệc.

Mức hưởng: Theo mức chi 200.000đ/tháng. Chi theo kỳ lương hàng tháng, do Hiệu trưởng ra quyết định phân công. Mức hưởng có giá trị trong năm 2022.

Thời gian hưởng: Mức chi này được hưởng khi CB-CC đang kiêm nhiệm công việc.

### **8.5. Quản lý và sử dụng tài sản công (Có quyết định riêng)**

Thực hiện theo Nghị Định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của chính phủ, quy định chi tiết một số điều luật quản lý, sử dụng tài sản công

Tài sản phải có mớ số, được cập nhật sổ sách của tài vụ;

Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.

Bảo vệ là người quản lý trực tiếp tài sản do Hiệu trưởng phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.

Theo lĩnh vực được phân công, Bảo vệ phải mở sổ theo dõi, quản lý; mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

Mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định của nhà trường và phải bị xử lý kỷ luật về hành chính công như về công chức.

Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của nhà trường.

Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:

Người sử dụng báo hỏng (Bảng tờ trình xin sửa chữa) trình cho Hiệu trưởng; Hiệu trưởng và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân- nếu đồng ý cho sửa sẽ tiến hành trưng cầu kỹ thuật viên (Bảng các phiếu giám định kỹ thuật); Người sử dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ; trường hợp nghiêm trọng, số tiền nhiều phải có hợp đồng cụ thể.

### **8.6 Thanh toán tiền nhiên liệu:**

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

### **8.7 Thanh toán Tiền vệ sinh môi trường:**

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

### **8.8 Chi phí thuê mướn**

1. Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

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

## **II. CHI TỪ NGUỒN THU HỌC PHÍ**

Căn cứ vào nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Căn cứ vào văn bản hướng dẫn số 1617/SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

### **A. Tổ chức thu học phí**

Nhà trường tổ chức thu học phí của học sinh: 70.000đ/hs/tháng, thu 9 tháng.

### **B. Sử dụng học phí**

- Đơn vị trích 40% nguồn thu để tạo nguồn cải cách tiền lương
- Đơn vị trích 60% nguồn thu để chi hoạt động thường xuyên.

Nhà trường xây dựng các khoản chi cụ thể như sau:

#### **1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc ;**

##### **1.1 Tiền lương ngạch bậc (Mục 6000)**

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn ).

Ngạch bậc lương được tính theo thông tư liên tịch số 02/2021/TT-BGDĐT quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường tiểu học công lập;

1.1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB - CC theo ND của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.1.2. Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế ( nếu có).

1.1.3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB - CC có mặt đến 31/12/2024" trên bảng lương đơn vị.

1.1.4. công thức tính lương : được tính theo quy định tại Thông tư 04/2019/TT-BNV ngày 24/05/2019

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương ngạch bậc x mức lương cơ sở (2.340.000 đồng/tháng) x 12 tháng.

1.1.5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của cấp trên, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng ( nếu có ).

##### **1.2. Phụ cấp lương (Mục 6100)**

**1.2.1. Phụ cấp lương:** gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, PC thu hút, đất đỏ, Làm đêm, thêm giờ, độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm ... phụ cấp khác.

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm : Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập

- Phụ cấp ưu đãi : thực hiện theo Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 24/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức hưởng được tính theo công thức:

Mức phụ cấp ưu đãi = lương cơ sở x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo Nghị Định số 54/2011/NĐ-CP ngày 4 tháng 7 năm 2011 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Mức phụ cấp thâm niên = lương cơ sở x 5% x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi. Từ các năm sau, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính x [mức lương hiện hưởng + phụ cấp chức vụ lãnh đạo + thêm 1%]

- Phụ cấp thâm niên vượt khung : Thực hiện theo thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Công thức tính: Phụ cấp lương = hệ số phụ cấp quy định x mức lương cơ sở (2.340.000đồng/tháng) x 12 tháng.

- Tùy theo tình hình ngân sách mà nhà trường có thể chi hỗ trợ cho cán bộ nhân viên hành chính có mức thu nhập thấp và không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành là 35% đối với cán bộ hành chính, nhân viên phục vụ.

### **1.2.2. Phụ cấp làm thêm giờ (Đối với công nhân viên):**

-Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ, bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi, luyện tập văn nghệ, TDTT dự thi cấp huyện, tỉnh, ... theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của CB-CC nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt;

- Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ với người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

- Phụ cấp làm thêm giờ đối với công nhân viên được duyệt theo tháng; Riêng đối với công nhân viên có làm thêm giờ được tính như giáo viên.

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

- Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

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

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

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

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

- Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn .... được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc.

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

### **1.2.3. Chiết tính dạy thêm giờ:**

#### **1.2.3.1. Quy định chung:**

a) Tiết tiêu chuẩn: Mỗi giáo viên phải thực hiện 19 tiết dạy/tuần (kể cả tiết quy đổi) theo quy định của nhà trường hàng năm (Tùy theo tính chất công việc). Hiệu trưởng căn cứ vào biên chế năm học, nhu cầu công việc hàng năm để ra quyết định quy đổi tiết dạy;

b) Nguyên tắc chi: Chiết tính làm thêm giờ được bù trừ theo năm ngân sách; Hết Học kỳ I năm học 2025-2026, trường chi tạm ứng (nếu giáo viên có đơn đề nghị cho tạm ứng); đến cuối năm ngân sách, sẽ thanh toán toàn bộ tiền chiết tính cho CB - CC thuộc đơn vị theo nguyên tắc nêu trên.

Để tiện cho việc thanh toán chế độ chiết tính. Chiết tính duyệt theo tháng : (riêng tháng 12 nếu không chi kịp trong năm có thể chuyển chi vào tháng 1 của năm sau).

Một giáo viên, một năm không được bố trí dạy thêm giờ quá 200 tiết.

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

c1. Giáo viên được điều động đi thanh tra được tính 5 tiết/ buổi dự buổi đó có tiết hay không có tiết (nếu có tiết về dạy bù thì không được chi trả chiết tính của các tiết dạy trong thời gian đi thanh tra khi giáo viên đó thiếu tiết tiêu chuẩn);

c2. Giáo viên được điều động đi phúc tra thi đua không được hưởng 05 tiết/ buổi theo thông tư 28/TT (nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu);

c3. Giáo viên là báo cáo viên của Phòng Giáo dục (Do Phòng GD điều động) 1 tiết thực tế được tính 1,5 tiết định mức (01 buổi tính 4 tiết); nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu;

c4. Giáo viên đi dự các cuộc họp chuyên môn, nghiệp vụ, hội họp do Phòng Giáo dục triệu tập hoặc do Sở GD-ĐT triệu tập nếu phải dạy bù được hưởng chiết tính làm thêm giờ theo đúng số giờ mà giáo viên dạy bù có trong thời khóa biểu;

c5. Giáo viên dự các cuộc họp, hội thi do các đoàn thể triệu tập (Công đoàn, đoàn thanh niên...), nếu phải dạy bù không được hưởng chiết tính làm thêm giờ.

Nhiệm vụ của trưởng các đoàn thể là vận động đoàn viên của tổ chức mình dạy thay không hưởng chiết tính. Trường hợp không bố trí dạy thay được thì đảo tiết để giáo viên đó dạy bù (không hưởng chiết tính).

Trong trường hợp dài ngày (từ 02 ngày trở lên), nếu trưởng các tổ chức đề xuất bằng văn bản, hiệu trưởng có thể quyết định trên cơ sở ngân sách được cấp; c6. Giáo viên dự các hội nghị tập huấn chuyên môn do các cấp trên điều động tham gia để về phổ biến lại cho ngành hoặc tập huấn chuyên môn toàn ngành, nếu phải dạy bù không được hưởng chiết tính làm thêm giờ;

Trong hai trường hợp c5 và c6 nêu trên, nếu có giáo viên cùng bộ môn, và giáo viên có thể giảng dạy được các khối lớp mà người đi tập huấn đảm nhiệm, đồng thời giáo viên dạy thay vẫn thiếu tiết, nhà trường sẽ linh động bố trí dạy thay.

d. Về quy đổi tiết dạy khác:

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

### **1.2.3.2. Hồ sơ thanh toán chiết tính và trách nhiệm cá nhân của từng bộ phận trong việc lập hồ sơ chung và duyệt chiết tính:**

a) Hồ sơ thanh toán chiết tính của giáo viên gồm:

a1. Bản kê khai chiết tính của giáo viên theo từng thời điểm thay đổi thời khóa biểu và phân công chuyên môn;

a2. Giấy triệu tập, giấy mời họp, công văn - kế hoạch cử đi tập huấn của cấp trên (Có kê khai trong bản chiết tính); Phân công báo cáo viên của các cấp có thẩm quyền (Bảng văn bản);

a3. Giấy đề nghị thanh toán chiết tính (Đối với cuối năm ngân sách); Giấy đề nghị cho tạm ứng.

b) Hồ sơ chung của nhà trường: Do phú Hiệu trưởng và Bộ phận lao động chịu trách nhiệm thiết lập:

b1. Các kế hoạch lao động hàng tuần, bảng theo dõi, xếp loại từng tuần; Biểu thống kê phụ trách lao động của từng thành viên trong mỗi học kỳ (Bộ phận lao động chịu trách nhiệm);

b2. Thời khóa biểu, bảng phân công chuyên môn có cột số tiết thừa hoặc thiếu từng tuần (Theo từng chu kỳ thời gian tương ứng) - Phó Hiệu trưởng lập;

b3. Quyết định quy đổi tiết dạy (Hiệu trưởng ban hành)

c) Trách nhiệm cá nhân:

c1. Đối với giáo viên: Kê khai trung thực và phải chịu trách nhiệm cá nhân về khai báo chiết tính, nếu khai thiếu sẽ không được thanh toán bổ sung vào năm ngân sách năm sau; Phải trình báo đủ giấy tờ và hồ sơ liên quan nêu ở mục a2. Nếu thiếu bất kỳ loại giấy tờ nào sẽ không được thanh toán nội dung đó khai báo;

c2. Đối với phụ trách lao động: Lập đúng, đủ hồ sơ theo yêu cầu, nếu thiếu phải bồi thường cho giáo viên (Nhà trường vẫn duyệt cho giáo viên đó và bộ phận lao động phải chi trả cho giáo viên thông qua tài khoản lương của người phụ trách lao động)

c3. Đối với Phú Hiệu trưởng: Duyệt đúng đủ và có đủ hồ sơ do giáo viên cung cấp hoặc do bộ phận lao động mới duyệt; Phát hiện ra kê khai sai hoặc phụ

trách lao động báo cáo sai để báo cáo hiệu trưởng tổ chức quy trách nhiệm và yêu cầu bồi thường;

d) Truy thu, thu hồi tiền chiết tính:

Nếu giáo viên đó ứng trước tiền chiết tính đợt 1 (vào tháng 5 năm ngân sách), sau khi bù trừ của cả hai đợt, đến cuối năm ngân sách, giáo viên nào thiếu tiết phải nộp lại số tiền còn thiếu (bằng hình thức trừ vào tài khoản lương tháng 01 năm sau - Tháng 01 năm 2026).

#### **1.2.4. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời:**

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Theo đó, chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành ngoài trời.

Số tiền chi 01 tiết dạy ngoài trời = Số tiết ngoài trời x số tiền 1 tiết (2.340.000 x 1% = 23.400đ/tiết). Số tiền thay đổi khi lương tối thiểu thay đổi.

#### **1.3. Các khoản đóng góp (Mục 6300)**

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH quy định tỉ lệ các khoản trích theo lương. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả cho đơn vị BHXH, BHYT BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ. và KPCĐ cho công đoàn. Gồm:

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

Cơ sở tính trích nộp:

Hệ số(LCB + PCCV + PCTNVK + PCTN) x 17% x mức lương tối thiểu

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

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTN ) x 3% x mức lương tối thiểu

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

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK +PCTN) x 1% x mức lương tối thiểu

Đối tượng: toàn bộ CB-GV-CNV

##### **1.3.4. Bảo hiểm TLLĐ, bệnh NN: Tỷ lệ trích nộp 0,5%.**

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK +PCTN ) x 0,5% x mức lương tối thiểu

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

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCKV ) x 2% mức lương tối thiểu

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội

Giao Thủy và kinh phí công đoàn tại Kho bạc nhà nước Giao Thủy.

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

- Bảo hiểm xã hội : Nộp 8% ( BHXH );

- Bảo hiểm y tế : Nộp 1,5% ( BHYT);

- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN)

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.
- Thời gian, hình thức trích nộp: CB-CC nộp bằng tiền mặt hoặc trừ lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng cho CB-CC.

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

### **1.5. Các khoản trợ cấp, phụ cấp khác cho CB-CC quy định tại mục lục ngân sách.**

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CB-CC quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CB-CC.

1.5.1. Nếu CB-CC được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

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

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

1.5.2. Nếu CB-CC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-CC hoàn toàn tự túc kinh phí.

1.5.3 Nếu CB-CC đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi : Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi : Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có các nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến (2 dấu nơi đi, 02 dấu nơi đến)

- công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh) và được đối chiếu với sổ cấp Phát công lệnh tại văn thư. Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

## **2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;**

Nếu có nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ thì thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định 95/2014/NĐ-CP.

Quy trình và thủ tục khoán chi từng phần đối với các nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước gồm các bước sau:

**Bước 1:** Tổ chức, cá nhân được giao chủ trì thực hiện nhiệm vụ hoàn thiện thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ gửi đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

**Bước 2:** Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, phê duyệt thuyết minh và dự toán kinh phí của nhiệm vụ khoa học và công nghệ,

**Bước 3:** Các quỹ phát triển khoa học và công nghệ của cấp tương ứng hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp kinh phí thực hiện theo nội dung, mục tiêu, yêu cầu và tiến độ của hợp đồng khoa học và công nghệ;

**Bước 4:** Nhiệm vụ khoa học và công nghệ sử dụng ngân sách nhà nước được khoán chi từng phần được coi là hoàn thành sau khi cơ quan nhà nước có thẩm quyền về khoa học và công nghệ có văn bản xác nhận kết quả nghiệm thu từ mức đạt yêu cầu trở lên;

**Bước 5:** Hợp đồng thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ được thanh lý sau khi có văn bản xác nhận kết quả của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về khoa học và công nghệ và chứng nhận đăng ký kết quả thực hiện nhiệm vụ khoa học và công nghệ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền về đăng ký và lưu giữ kết quả thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ.

### **3. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, đơn vị xây dựng quy chế quản lý, thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao

Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Trường THCS Hoàn Sơn là đơn vị nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

#### **3.1 Chi mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn:**

Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế phát sinh để sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Chi trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị, được hiệu trưởng duyệt chi.

#### **3.2 Chi in ấn, phụ vụ tài liệu:**

Như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm. Chi trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị, được hiệu trưởng duyệt chi.

#### **3.3 Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục:**

Thực hiện Theo quyết định 51/2012 QĐ-TTG 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

Đối với GV chuyên trách: Mỗi năm 02 bộ mùa đông, 04 áo mùa hè 02 đôi giày, 4 đôi tất. GV bán chuyên trách: Mỗi năm 01 bộ mùa đông, 02 áo mùa hè, 01 đôi giày, 02 đôi tất. Riêng đối với bảo vệ cơ quan: Mỗi năm 01 bộ. Giá 01 bộ trang phục : 1.500.000đ/01bộ. Giá 01 đôi giày 1.000.000đ/đôi

Thanh toán khi có hoá đơn mua hàng. Trường hợp giáo viên dạy thể dục bán chuyên trách chỉ dạy chưa quá 1 học kỳ thì không hưởng tiền trang phục.

### **3.4 Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn:**

Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

#### **3.5. Chi phí khác:**

##### **3.5.1. Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:**

**3.5.1.1** Chi cho các phong trào: theo kế hoạch năm học của Sở GD phòng GD, nhà trường, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng:

Định mức hoạt động ngoài giờ: Chi hoạt động chủ đề, chủ điểm theo thực tế, mức chi 20.000.000đ/hoạt động.

**3.5.1.2** Chi cắm trại, tổ chức các hoạt động ngoại khóa: Hoạt động trại là một hoạt động giáo dục lớn của nhà trường, mức chi 30.000.000 đồng/ hoạt động

##### **3.5.2. Chi Hoạt động chuyên môn:**

**3.5.2.1** Chi chuyên đề cấp tổ: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi. Được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS. Định mức chi: 5.000.000đ/chuyên đề.

**3.5.2.2** Chi chuyên đề cấp trường: Mức chi 10.000.000 đồng;

**3.5.2.3** Chi phục vụ học sinh thi giỏi văn hóa cấp huyện, cấp tỉnh:

- Chi mua giấy, bút luyện chữ : Theo thực tế Phát sinh
- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện : 50.000đ/hs/ngày.
- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh luyện : Mức chi

150.000đồng/người/ngày.

- Chi tiền giải khát giữa giờ cho học sinh ngày thi: Mức chi 40.000đồng/HS/ngày

-Chi tiền giải ăn trưa cho học sinh khi ngày thi: Mức chi 100.000đồng/HS/ngày

**3.5.2.4** Chi phục vụ học sinh thi thể dục thể thao cấp huyện, cấp tỉnh:

- Chi mua trang phục, đồng phục cho giáo viên và học sinh tham gia luyện tập, thi đấu, số lượng, thể loại, quy các do ban tổ chức quy định, mức chi

+ Quần áo học sinh : 02 bộ/HS/Đợt, không quá 350.000đ/bộ

+ Giày thể thao học sinh : 02 đôi/HS/Đợt, không quá 350.000đ/đôi.

- Chi mua đồ dùng, dụng cụ phục vụ luyện tập : Bàn bóng bàn, vợt bóng bàn, quả bóng bàn, đồng hồ bấm láp, cờ vua....theo thực tế phát sinh.

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện : 50.000đ/hs/ngày.

- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh luyện : Mức chi

150.000đồng/người/ngày.

- Chi tiền giải khát giữa giờ cho học sinh ngày thi: Mức chi 40.000đồng/HS/ngày

- Chi tiền giải ăn trưa cho học sinh ngày thi: Mức chi 100.000đồng/HS/ngày

**3.5.2.5 Chi phục vụ học sinh thi hùng biện Tiếng Anh cấp huyện, cấp tỉnh:**

- Chi mua giấy in bài luyện, đồ dùng, trang thiết bị luyện : Theo thực tế Phát sinh

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện : 50.000đ/hs/ngày.

- Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh luyện : Mức chi 150.000đồng/người/ngày.

- Chi tiền giải khát giữa giờ cho học sinh ngày thi: Mức chi 40.000đồng/HS/ngày

- Chi tiền giải ăn trưa cho học sinh ngày thi: Mức chi 100.000đồng/HS/ngày

**3.5.2.6 Chi phục vụ học sinh thi các cuộc thi khác các cấp :**

- Chi mua đồ dùng, trang thiết bị, trang phục... : Theo thực tế Phát sinh

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia luyện : 50.000đ/hs/ngày.

-Chi giáo viên bồi dưỡng học sinh luyện : Mức chi 150.000đồng/người/ngày.

-Chi tiền giải khát giữa giờ cho học sinh ngày thi: Mức chi 40.000đồng/HS/ngày

- Chi tiền giải ăn trưa cho học sinh ngày thi: Mức chi 100.000đồng/HS/ngày

- Chi thuê phương tiện đi lại khi học sinh thi nếu có, mức chi theo thực tế phát sinh.

#### **4. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

##### **4.1 Chi công tác phí**

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

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

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

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

- Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục- Đào tạo Huyện, Sở Giáo dục-Đào tạo Nam định , UBND Huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính Huyện điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng ra quyết định cử người tham gia;

- Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 10 tháng sau).

##### **4.1.2. Trường hợp không được thanh toán:**

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

#### **4.1.3. Mức chi công tác phí:**

##### **4.1.3.1. Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe**

Chi theo giá vé xe thông thường theo phương tiện công cộng của địa phương.

- c) Đi công tác trong Tỉnh:
  - Quãng đường đi từ 20 km đến 30 km x 2(lượt) : 40. 000đồng
  - Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt) : 50. 000đồng
  - Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt) : 60. 000đồng
  - Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

( Nếu mức nâng không đủ chi thì thanh toán cho cán bộ theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước).

- d) Đi công tác tại các Huyện:
  - Quãng đường đi từ 20 km đến 30 km x 2(lượt) : 40. 000đồng
  - Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt) : 50. 000đồng
  - Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt) : 60. 000đồng
  - Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

- c) Đi công tác Ngoại Tỉnh:
  - Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

##### **d) Đi công tác trong huyện:**

- Quãng đường đi từ 15 km đến 20 km x 2(lượt) : 30. 000đồng
- Quãng đường đi từ 20 km đến 30 km x 2(lượt) : 40. 000đồng

##### **4.1.3.2. Phụ cấp lưu trú:**

Thực hiện theo thông tư số 40/2017 /TT-BTC ngày 28/04/2018 của Bộ tài chính quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, chi tiếp khách đối với các cơ

quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý áp dụng như sau:

- Thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập. Trong đó:

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

Trường hợp đặc biệt: giấy triệu tập ghi 1/2 ngày thì tính 50 % phụ cấp lưu trú của ngày đó.

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

- Thời gian lưu trú được thực hiện theo mức nâng sau đây:

- Lưu trú khi công tác ngoại tỉnh: Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác mức phụ cấp lưu trú 200.000đ/ người/ngày

- Lưu trú khi công tác trong tỉnh: Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác mức phụ cấp lưu trú 150.000đ/ người/ngày

#### **4.1.3.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

##### **- Thanh toán theo hình thức khoán**

+ Cán bộ đi theo mức nâng tại Hà Nội, Thành Phố Hồ Chí Minh thì mức chi 350.000đ/ngày đêm/người

+ Trong các tỉnh và thành phố còn lại 240.000đ/ngày đêm /người

##### **- Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

+ Cán bộ giáo viên đi công tác được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 600.000đ/ngày/phòng ngủ tiêu chuẩn 2 người/phòng

+ Trong trường hợp đi công tác lẻ, khác giới phải thuê phòng riêng mức thuê phòng 350.000đ/1 phòng /ngày đêm. Mức này áp dụng cả cho phương án khi đi công tác một số nơi mức nâng trên không đủ thanh toán.

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

#### **4.1.4. Công tác phí khoán theo tháng:**

Nhà trường thực hiện công tác phí cho các đối tượng sau:

a) Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng.

b) Phó hiệu trưởng : 200.000đ/tháng.

c) Kế toán: 500.000đ/tháng.

Địa bàn công tác: Nâng công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí.

#### **4.1.5. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:**

a) Trong trường hợp Trường THCS Hoàn Sơn tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn- nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ Trường THCS Hoàn Sơn)

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ công chức thuộc Trường THCS Hoàn Sơn đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trưng tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

c) Trường hợp đi công chức thuộc Trường THCS Hoàn Sơn công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trưng dụng hoặc phối hợp để thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác (Trường THCS Hoàn Sơn chỉ trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác).

#### **4.1.6. Hồ sơ thanh toán:**

Hồ sơ thanh toán gồm:

a) Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;

b) Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đi công tác nội huyện);

c) công lệnh (giấy đi đường) do Hiệu trưởng cấp có dấu của nơi đi, nơi đến theo đúng quy trình: tuyến đi và tuyến về);

d) Bản kê đề nghị thanh toán do người đi công tác đề nghị thanh toán (kể cả trong và ngoài huyện-nếu có) theo mẫu của trường (trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác).

#### **4.2 Chi hội nghị**

Thực hiện thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. .

**4.2.1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan trong các trường hợp như sau:**

a) Khai giảng, tổng kết, sơ kết (Năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược Phát triển giáo dục), Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm, hội nghị cha mẹ học sinh... )

b) Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

**4.2.2. Thời gian tổ chức Hội nghị:** 3 ngày làm việc

Các Hội nghị do trường tổ chức được tính vào thời gian nghỉ tham gia các hoạt động khác theo biên chế của Bộ Giáo dục- Đào tạo;

**4.2.3. Không chi trong các trường hợp sau:**

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chủ nhiệm, Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường... các buổi họp chuyên môn... mà thành phần chỉ gồm cán bộ công chức thuộc trường THCS Hoàn Sơn);

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

#### **4.2.4. Mức chi hội nghị:**

a) Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): tùy theo thực tế phát sinh

b) Tiền giấy bút 15.000đ/ người/hội nghị (Chi thực tế bằng hiện vật);

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón: Trường không thực hiện;

d) Tiền giải khát giữa giờ trong cuộc họp: 40.000 đồng/người/ngày

e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ và phương tiện đi lại cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Tiền ăn: Hỗ trợ 100.000 đồng/người/ngày; Không chi tiền thuê chỗ nghỉ. Tiền phương tiện đi lại được chi theo mức chi phân công tác phí

f) Chi bù tiền ăn của đại biểu không hưởng lương nhà nước:

- Nếu tổ chức ăn chung, nhà trường chi hỗ trợ tối đa 100.000 đ/người/ngày

g) Nhà trường không chi trả tiền làm ngoài giờ; tiền nghỉ trợ đối với các cán bộ ngoài cơ quan được mời tham gia hội nghị;

h) Tiền trang trí, mua văn Phòng phẩm phục vụ hội nghị:

Trang trí: tùy theo tính chất từng hội nghị chi theo thực tế phát sinh ; Văn Phòng phẩm phục vụ: 3.000.000 đ/ Hội nghị

i) Khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp tổng kết hàng năm được tính vào các khoản chi khen thưởng hàng năm.

k) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền 200.000 đồng/người/ngày.

Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng 100.000đ/người/ngày.

Nếu có các hoạt động khác phục vụ hội nghị như luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao, aerobic.... mức chi 100.000đ/người/ngày đối với giáo viên, 50.000đ/người/ ngày đối với học sinh.

#### **4.3. Chi tiếp khách:**

Thực hiện theo nghị quyết số 56/2019/NQ -HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định ngày 07 tháng 12 năm 2019 ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc Tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định.

##### **4.3.1 Mức chi tiếp khách nước ngoài :**

Trường hợp đoàn vào làm việc với nhà trường theo chương trình, kế hoạch đó được cấp có thẩm quyền phê duyệt, thì đơn vị chủ trì trong việc đón đoàn chịu trách nhiệm về chi phí đón, tiễn, tiền ăn, tiền thuê chỗ ở, đi

##### **4.3.2 Mức chi tiếp khách trong nước:**

+ Chi giải khát: Mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đó bao gồm đồ uống).

+ Đối tượng được mời cơm : Đoàn khách lão thành cách mạng; đoàn bà mẹ Việt Nam anh hùng, khách là các nhà đầu tư đến thăm và làm việc tìm hiểu môi trường đầu tư nhằm tạo điều kiện nhà trường mở rộng, thu hút các dự án đầu tư; các nhà tài trợ, viện trợ đến thăm và làm việc tại địa phương triển khai

các dự án tài trợ, viện trợ cho nhà trường, Khách thuộc các cơ quan Trung ương, tỉnh về thăm và làm việc tại trường.

+ thủ trưởng đơn vị được quyết định mời cơm khách phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

## **5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:**

### **5.1 Về sử dụng văn phòng phẩm**

#### **5.1.1 Văn Phòng phẩm văn Phòng:**

Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị như bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy, ...

Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào thực tế sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận của các năm trước. Nhà trường thực hiện khoán văn phòng phẩm 20.000đ/người/tháng.

Hiệu trưởng quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm...

Văn Phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí.

#### **5.1.2 Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:**

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

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

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

#### **5.1.3. Chi mua vật rẻ mau hỏng:**

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

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

## **5.2 Về cước phí điện thoại**

Hiện nay nhà trường không sử dụng điện thoại bàn.

Căn cứ tình hình và nguồn thu thực tế của đơn vị, xét thấy cần thiết phải hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung . Hiệu trưởng đơn vị sẽ quyết định hỗ trợ, mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho các trường hợp phát sinh nếu có.

## **6. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan**

### **6.1. Thanh toán tiền điện:**

Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm. Trong trường hợp, tiền điện vượt quá 10.000.000 đồng/tháng Hiệu trưởng ra quyết định tiết giảm điện.

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

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản, tiền mặt

## **6.2. Thanh toán tiền nước:**

Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm. Trong trường hợp, tiền nước vượt quá 2.000.000 đồng/tháng Hiệu trưởng ra quyết định tiết giảm nước.

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

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản, tiền mặt

## **7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị**

### **7.1 Chi mua sắm tài sản**

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn( Mục 9050)

Thực hiện theo thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính

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

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 20 triệu đồng. Thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng, dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không quá 30% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

### **7.2. Bảo dưỡng/sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở.**

#### **7.2.1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:**

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như Máy tính; Hệ thống điện, nước; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

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

việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng Phát hiện thì phải bồi thường.

- Định mức sửa chữa nhỏ:

+Mức chi dưới 20 triệu đồng: Thì người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, lập dự toán, hiệu trưởng duyệt sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

+Nếu mức trên 20 triệu đến dưới 50 triệu đồng: Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

+Mức chi trên 50 triệu đồng: Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có các nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

### **7.2.2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:**

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan, cấp có thẩm quyền. Trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB - GV- CNV có thể giám sát.

### **7.3 thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị**

Căn cứ Điều 29 Nghị định 151/2017/NĐ-CP quy định về trình tự, thủ tục thanh lý tài sản công như sau:

- Khi có tài sản công hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản);

Hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản gồm:

a) Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công

b) Danh mục tài sản đề nghị thanh lý (chủng loại, số lượng; tình trạng; nguyên giá, giá trị còn lại theo sổ kế toán; lý do thanh lý): 01 bản chính;

c) Ý kiến bằng văn bản của cơ quan chuyên môn có liên quan về tình trạng tài sản và khả năng sửa chữa (đối với tài sản là nhà, công trình xây dựng chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được):

d) Các hồ sơ khác có liên quan đến đề nghị thanh lý tài sản (nếu có): 01 bản sao.

- Việc thanh toán tiền mua tài sản (nếu có) và nộp tiền vào tài khoản tạm giữ tại kho bạc nhà nước thực hiện theo quy định tại khoản 7 Điều 24 Nghị định này (trong trường hợp bán đấu giá), khoản 6 Điều 26 Nghị định này (trong trường hợp bán niêm yết, bán chỉ định).

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thanh lý tài sản, cơ quan nhà nước có tài sản thanh lý hạch toán giảm tài sản theo quy định của pháp luật về kế toán; báo cáo kê khai biến động tài sản theo quy định tại Điều 126, Điều 127 Nghị định này.

## **8. Các quy định khác.**

### **8.1. Chi thưởng cho học sinh**

- Học sinh đạt thủ khoa các kì thi chất lượng : Mức thưởng 100.000đ/hs
- Học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi : Mức thưởng 100.000đ/HS (bao gồm giấy khen và hiện vật)
- Học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc : Mức thưởng 200.000đ/HS (bao gồm giấy khen và hiện vật)
- Học sinh đạt giải các cuộc thi môn văn hóa, giải thể dục thể thao .... cấp huyện : Mức thưởng 300.000đ/HS (bằng tiền mặt hoặc hiện vật)
- Học sinh đạt giải các cuộc thi môn văn hóa, giải thể dục thể thao .... cấp tỉnh : Mức thưởng 500.000đ/HS (bằng tiền mặt hoặc hiện vật)

## **8.2. Tiền tàu xe nghỉ phép năm:** Thực hiện theo chế độ hiện hành.

a) Chi thanh toán nghỉ phép theo thông tư 40/2017/TT –BTC ngày 28/4/2017

a1. Phương tiện đi lại: Chi thanh toán thực tế (chi theo giá vé Đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nêu trên.

a2. Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục a1 nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

b) Chế độ ngày nghỉ phép: CB-CC nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. CB-CC, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng chiết tính.

) Đối tượng được nghỉ phép:

- CB-CC chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con).

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

d) Một số điều cần chú ý:

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

- Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá hiện hành và phải do CB-CC kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều,( ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

- Các tuyến đường từ Huyện về xã không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai ra số km, giá tiền. Mức thanh toán 40.000đ/ tuyến/ lượt.

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

e) Thủ tục và điều kiện thanh toán:

e1. Trước khi nghỉ phép, CB-CC phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi ra ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe - ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

e2. Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nếu nghỉ vào dịp hè CB-CC nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về trường tài vụ trường (trước ngày 30/8/2022).

e3. Hồ sơ thanh toán gồm:

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

**Ví dụ:** Giấy nghỉ phép do Hiệu trưởng cấp là 23/7 trả phép, nơi nghỉ phép là Hà Nội. Tính thời gian đi đường từ Hà Nội vào Thành Phố HCM, ít nhất 3 ngày. Vậy UBND xã phải ký chậm nhất là ngày 20/7.

- Bản kê khai đoạn đường đi công tác (mẫu do tài vụ ban hành)

- Đơn xin nghỉ phép (Đã nêu ở mục e1)

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

### **8.3. Thông tin, tuyên truyền**

**8.3.1. Cước phí bưu chính:** Gồm bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đó sử dụng.

#### **8.3.2. Sách báo, tạp chí thư viện:**

Về sách, tạp chí: Chỉ đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

Đặt báo: đặt các số báo sau: báo Thiếu Niên tiền phong, báo Nam Định, khuyến học, báo Nhi Đồng, Dân trí hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua;

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do Hiệu trưởng duyệt chi. Định mức chi 1.500.000đ/ Quý x 4 quý .

**8.3.3. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử, dịch vụ công, phần mềm bảo hiểm, phần mềm thuế thuế, .... Phục vụ chuyên môn :**

Định mức chi : Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của đơn vị cung cấp, theo giá do Hiệu trưởng quyết định. Bộ phận CNTT mở sổ theo dõi truy cập Internet, có mở sổ theo dõi khi truy cập mạng....

### **8.4. Chi khác**

#### **8.4.1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:**

a. Các ngày lễ như: Tết dương lịch (01/01), tết Nguyên Đán, ngày 8/3 (Quốc tế phụ nữ), Giải phóng(30/4), Quốc tế lao động (1/5); Ngày Quốc khánh 2/9, Ngày phụ nữ Việt Nam (20/10), ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11...

- Tiền thuê phòng rạp, loa đài, máy Phát, trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ lễ kỷ niệm: tùy theo thực tế phát sinh

- Tiền giải khát giữa giờ cho đại biểu hưởng lương từ NSNN: 40.000 đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Tiền ăn: Hỗ trợ 100.000 đồng/ người/ ngày;

- Tiền trang trí : tùy theo tính chất của lễ kỉ niệm chi theo thực tế phát sinh tối đa 3.000.000 đ/lễ kỉ niệm

- Nếu có các hoạt động khác phục vụ lễ kỉ niệm như luyện tập văn nghệ, thể dục thể thao, aerobic.... mức chi 100.000đ/người/ngày đối với giáo viên, 50.000đ/người/ ngày đối với học sinh.

b. Các ngày lễ như: tết Nguyên Đán

- Mâm ngũ quả : 2.000.000đ

- Đào, quất : 01 cây mỗi loại, mỗi khu, giá theo thực tế Phát sinh.

- Hoa tươi : 01 lọ, giá theo thực tế Phát sinh.

- Lễ cúng 30 : 2.000.000đ

c. Nếu có nguồn nguồn tiết kiệm, chi cho CBGV

- Tết dương lịch (01/01), ngày 8/3 (Quốc tế phụ nữ), Giải phóng(30/4), Quốc tế lao động (1/5); Ngày Quốc khánh 2/9, Ngày phụ nữ Việt Nam (20/10)... 200.000đ/người

-Tết Nguyên Đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11: 500.000đ/người

**8.4.2. Chi hỗ trợ khác:** Nếu ngân sách phù hợp, chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị

- Hỗ trợ đoàn thanh niên hoạt động ngày 26/3 và các hoạt động khác mức hỗ trợ 150.000đ/ người.

- Hội phụ nữ hoạt động ngày 8/3, 20/10 và các hoạt động khác mức hỗ trợ 150.000đ/ người.

- Hỗ trợ Đảng hoạt động ngày thành lập Đảng, đại hội đảng, tổng kết Đảng mức hỗ trợ 150.000đ/ người.

- Hỗ trợ các hoạt động, tổ chức của địa phương hoạt động như đại hội Phụ nữ, hội khuyến học, cắm trại mức chi 2.500.000đ/hoạt động, tổ chức

- Hỗ trợ trực tết mỗi ca mức chi 200.000đ/ người/ ca.

**8.4.3. Chi các khoản khác:** Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định. Triệt để tiết kiệm.

**8.4.4. Quản lý trang Web của trường:** Giao cho một người kiêm nhiệm việc quản lý trang Web, thường xuyên truy cập, cập nhật thông tin, truyền đạt lại và thông báo kịp thời những thông tin mang tính thời sự, phục vụ thiết thực cho công tác quản lý, dạy và học, và phục vụ thực thời cho các hoạt động khác của đơn vị. Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm côngviệc.

Mức hưởng: Theo mức chi 200.000đ/tháng. Chi theo kỳ lương hàng tháng, do Hiệu trưởng ra quyết định phân công. Mức hưởng có giá trị trong năm 2022.

Thời gian hưởng: Mức chi này được hưởng khi CB-CC đang kiêm nhiệm công việc.

### **8.5. Quản lý và sử dụng tài sản công (Có quyết định riêng)**

Thực hiện theo Nghị Định 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của chính phủ, quy định chi tiết một số điều luật quản lí, sử dụng tài sản công

Tài sản phải có mớ số, được cập nhật sổ sách của tài vụ;

Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.

Bảo vệ là người quản lý trực tiếp tài sản do Hiệu trưởng phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.

Theo lĩnh vực được phân công, Bảo vệ phải mở sổ theo dõi, quản lý; mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

Mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định của nhà trường và phải bị xử lý kỷ luật về hành chính công như về công chức.

Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của nhà trường.

Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:

Người sử dụng báo hỏng (Bằng tờ trình xin sửa chữa) trình cho Hiệu trưởng; Hiệu trưởng và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân- nếu đồng ý cho sửa sẽ tiến hành trưng cầu kỹ thuật viên (Bằng các phiếu giám định kỹ thuật); Người sử dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ; trường hợp nghiêm trọng, số tiền nhiều phải có hợp đồng cụ thể.

#### **8.6 Thanh toán tiền nhiên liệu:**

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

#### **8.7 Thanh toán Tiền vệ sinh môi trường:**

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

#### **8.8 Chi phí thuê mướn**

1. Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

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

### **III. CÁC KHOẢN THU KHÁC**

Căn cứ theo Thông tư số 16/2018/TT - BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD &ĐT Quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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

Căn cứ quyết định số 22/2018/QĐ-UBND ngày 14/9/2018 của UBND tỉnh Nam Định ban hành quy chế về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định

Căn cứ Văn cứ hướng dẫn số 1628/SGDĐT ngày 5/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định Về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

#### **1. Tiền nước uống**

- **Mức thu:** 10.000đ/hs/tháng

- **Mức chi:**

+ Chi trả tiền công phục vụ nước uống, mua nước uống, đồ dùng, sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống lọc nước....

#### **2. Tiền học thêm :**

- **Mức thu :** 4.000đ/HS/tiết

- **Mức chi :**

+2% số thu được nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

+ 98% còn lại được coi như 100% chi như sau:

70% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy

15% chi cho quản lý dạy thêm, học thêm bao gồm công tác chủ nhiệm, quản lý nề nếp, kỉ cương, tài chính, phục vụ, bảo vệ, coi xe và các nhiệm vụ liên quan

15% CSVC : Chi tiền điện, nước, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất

#### **3. Thu tài trợ :**

- **Mức thu :** Tùy vào sự tài trợ của các tổ chức, cá nhân, người có lòng hảo tâm, phụ huynh học sinh, con em địa phương ...

- **Mức chi :** Chi theo kế hoạch vận động tài trợ, kế hoạch sử dụng nguồn tài trợ được duyệt

#### **4. Hoa hồng thu BHYT học sinh**

Chi bộ phận quản lý và GVCN

#### **5. Chăm sóc SKBĐ:**

Chi mua thuốc, vật tư, đồ dùng, sản phẩm... phục vụ CSSK ban đầu cho GV và học sinh

#### **6. Thu trông giữ xe học sinh:**

- **Mức thu:** 10.000đ/hs/tháng

- **Mức chi:**

+ Chi trả tiền công trông giữ xe, mua đồ dùng để bảo vệ, sửa chữa lán xe,

....

### **IV. QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

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

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Phần kinh thường xuyên tiết kiệm được này được chi như sau:

## 1 Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm

Đối với chi thu nhập tăng thêm, đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, nhằm động viên, khuyến khích CB-CC phấn đấu công tác, có trách nhiệm trong công việc được giao. Làm việc có hiệu quả, năng suất hơn, chống lãng phí.

### 1.1 Căn cứ tính toán :

Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;  
Căn cứ hệ số lương; hệ số phụ cấp lương ( không bao gồm phụ cấp chức vụ);

Căn cứ chức danh cán bộ;

Căn cứ hiệu suất công tác của từng CB-CC được phân loại theo cấp độ thành tích A, B, C...

Tổng số thu nhập tăng thêm 01 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ

### 1.2 Công thức tính như sau:

Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CB - CC = Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích (PCCV, TN, VK, KV) x Hệ số lương và phụ cấp của từng CB-CC theo cấp độ thành tích

$$\begin{array}{l} \text{Tổng số tiền chi tăng thu nhập} \\ \text{cho CB-CC} \end{array} = \frac{\text{Số kinh phí tiết kiệm được sau} \\ \text{khi lập các quỹ}}{\text{Tổng số hệ số lương, phụ cấp} \\ \text{theo cấp độ thành tích (PCCV,} \\ \text{TN, VK, KV)}} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số lương và phụ} \\ \text{cấp của từng CB-CC} \\ \text{theo cấp độ thành} \\ \text{tích} \end{array}$$

**1.3 Cấp độ thành tích:** Căn cứ kế hoạch từng học kỳ, từng năm học, Hiệu trưởng xây dựng quy định và tổ chức theo dõi xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, chưa hoàn thành nhiệm vụ. Quy định và các biểu mẫu theo dõi cần được lưu trữ cụ thể, công khai xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ, hoàn thành nhiệm vụ, chưa hoàn thành nhiệm vụ theo từng học kỳ.

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Được hưởng 100% số tiền thu nhập tăng thêm;

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Được hưởng 80% số tiền thu nhập tăng thêm;

Hoàn thành nhiệm vụ: Được hưởng 50% số tiền thu nhập tăng thêm;

Chưa hoàn thành nhiệm vụ: Không được tính thu nhập tăng thêm.

### 1.4 Chi tạm ứng trước thu nhập tăng thêm:

Vào dịp lễ tết hoặc hàng quý, để động viên khuyến khích tinh thần CB - CC phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Mức chi 60% quỹ tiền lương của một quý.

## 2 Chi khen thưởng.

Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ- CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; căn cứ thông tư 22/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục.

Chi khen thưởng định kì hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ.

Nguyên tắc chi: Tổ chuyên môn đề nghị lên hội đồng thi đua trường (Tờ trình và báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân); Trên cơ sở đó, Hội đồng thi đua khen thưởng trường họp và xét, hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng.

Nhà trường thống nhất một số mức thưởng nội bộ nhằm khuyến khích động viên những cá nhân và tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định.

### **3 Chi phúc lợi.**

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động, trợ cấp khó khăn đột xuất khó khăn cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

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

**3.1** Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động: mức chi 15.000.000đ/trên hoạt động

**3.2** Chi trợ cấp khó khăn cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên, kể cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên nghỉ hưu, nghỉ mất sức: mức chi 5.000.000đ/cá nhân.

**3.3** Chi cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: mức chi 3.000.000đ/cá nhân;

## **V. QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI ĐỂ GỬI TIỀN TRÍCH LẬP CÁC QUỸ CỦA ĐƠN VỊ HOẶC CÁC KHOẢN THU TỪ HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP, KINH DOANH, DỊCH VỤ THEO QUY ĐỊNH.**

Thực hiện quy định tại Điều 23 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP Trường THCS Hoàng Sơn thuộc nhóm 4 mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu dịch vụ khám bệnh, chữa bệnh, dịch vụ y tế dự phòng, học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

Nhà trường lựa chọn ngân hàng mà tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên đã mở TK tại đó để thuận tiện cho việc chi, trả các khoản cho cán bộ giáo viên, nhân viên

TK chuyên thu tại ngân hàng của nhà trường : 3204201006580 mở tại Agribank chi nhánh Giao Thủy – Nam Định.

## **VI. QUY ĐỊNH VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP KHI SỬ DỤNG VƯỢT MỨC KHOẢN, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC QUY ĐỊNH.**

Theo Điều 82 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật phòng, chống tham nhũng quy định về Xử lý vi phạm quy định về chế độ, định mức, tiêu chuẩn như sau:

1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

## **D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Toàn thể CB - CC của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đó xây dựng trong QCCTNB. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để CB -CC thực hiện tốt.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-CC.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

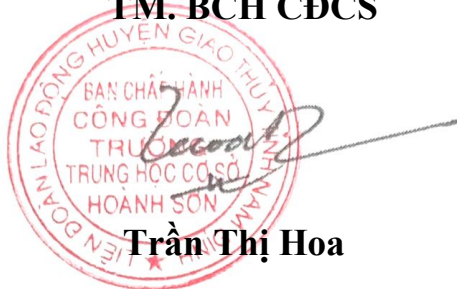
5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân).

6. Tiền phép, khoán công tác phí và các khoản thanh toán cho cá nhân nếu thanh toán qua thẻ được thì nhà trường sẽ thanh toán qua thẻ cho cá nhân.

7. Các khoản đóng góp theo lương: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ. Riêng kinh phí công đoàn do công đoàn viên đóng góp, hàng quý công đoàn viên tự nộp.

Quy chế được thông qua vào ngày 02 tháng 01 năm 2025.

**TM. BCH CĐCS**



**HIỆU TRƯỞNG**

