|  |  |
| --- | --- |
| UBND THÀNH PHỐ HẢI DƯƠNG  **TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH MINH** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  *Hải Dương, ngày 10 tháng 01 năm 2024* |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THBM ngày 10 tháng 01 năm 2024 của hiệu trưởng Trường Tiểu học Bình Minh về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)*

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường Tiểu học Bình Minh là đơn vị sự nghiệp nhóm IV theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1.Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong trường, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tăng cường công tác quản lý;

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước; phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

2. Quy chế được tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính trên cơ sở đó sắp xếp bộ máy lao động hợp lý nhằm tiết kiệm chi tiêu tăng thu nhập cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị;

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng công khai đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

**Điều 2. Phạm vi xây dựng quy chế:**

Các quy định trong quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan, sử dụng văn phòng phẩm, chi hoạt động thường xuyên; trích lập và sử dụng các quỹ.

    Các khoản không khoán chi, phải thực hiện theo văn bản hiện hành của Nhà nước:

-  Chế độ công tác phí nước ngoài.

-  Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

-  Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

-  Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định.

-  Nhiệm vụ đột xuất được các cấp thẩm quyền giao.

- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

2. Bộ luật lao động năm 2019. Nghị định 145/2020/NĐ-CP **hướng dẫn thi hành Bộ luật lao động mới nhất năm 2021;**

3. Thông tư số 05/2005/TTLT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

4. Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

5. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 11/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

6. Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa Thể thao hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa - Thông tin. Hưởng chế độ phụ cấp theo TT số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

7. Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 Thông tư quy định chế độ làm việc với giáo viên phổ thông và TT 15/2017/TT-BGDDT ngày 09/6/2017 sửa đổi 1 số điều của TT28/2009 về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

8. Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

9. Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

10. Quyết định  số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể dục, thể thao;

11.Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD ĐT - BNV -BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

12. Nghị định 81/2021/NĐ-CP quy định về quy chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc quốc dân và chính sách miễn giảm chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vục giáo dục và đào tạo;

13. Thông tư số 08/2016/TT- BGDĐT ngày 28/3/2016 Thông tư quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDDT ngày 23/6/2017qui định ché độ định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong cơ sở giáo dục;

14. Căn cứ vào Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

16. Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 23/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

17. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

18. Căn cứ Thông tư số 78/2022/TT-BTC ngày 26/12/2022 của Bộ Tài chính về việc tổ chức thực hiện dự toán NSNN năm 2023;

19.Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh;

20. Quyết định số 09/2012/QĐ - UBND ngày 29/02/2012 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản đối với các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

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

22.Căn cứ vào NQ số 04/2019/HĐND ngày 11/7/2019 ban hành qui định chế độ chi tiếp khách nước ngoài và chế độ tiếp khách trong nước;

23.Căn cứ Công văn 5312/STC-QLNS ngày 31/12/2022 của Sở Tài chính Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện dự toán NSNN năm 2023;

24. Nghị định 11/2020/NĐ - CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

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

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

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

28. Căn cứ Nghị quyết 08/2022/NQ -HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

29.Căn cứ Quyết định số 3918/QĐ-UBND ngày 29/06/2022 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Dương giai đoạn 2022-2025;

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

31. Căn cứ vào Thông tư 76/2023/TT-BTC ban hành ngày 29 tháng 12 năm 2023 Quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

32. Căn cứ hướng 62/SGDĐT-TCCB về việc thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo mới được tuyển dụng trong cơ sở Giáo dục công lập, ngày 09/01/2024;

         33. Căn cứ vào Quyết định số 5068/QĐ -UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước năm 2024;

34.Quyết định số 54/QĐ-UBND ngày 10/01/2024 về việc giao số lượng người làm việc tại các trường Mầm non, Tiểu học, THCS thuộc UBND thành phố Hải Dương năm 2024.

**Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức theo đúng chế độ của các văn bản hiện hành, chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và từng bước nâng dần thu nhập của CBVC đơn vị;

- Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 5. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện QCCTNB: CBGVNV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 6. Nguồn thu của đơn vị gồm:

1. Nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao tự chủ:

Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

Kinh phí Ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 622; Ngành 792; mã nguồn kinh phí tự chủ 13.

- Kinh phí chi lương, PC và các khoản chi thường xuyên: **10.131.887.000 đồng**

**2. Nguồn kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ:**

Kinh phí Ngân sách nhà nước cấp chi mua sắm, sửa chữa ... không giao tự chủ thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 622; Ngành 792; mã nguồn kinh phí không giao tự chủ 12, 15.

- KP mua sắm cơ sở vật chất: **1.100.000.000 đồng**

**3. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp**

1. Nguồn thu dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước: Tiền học buổi 2.

2. Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công nộp ngân sách nhà nước…

B. NỘI DUNG CHI

Điều 7. Nội dung chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ của ĐV.

Căn cứ vào nguồn thu nêu trên, đơn vị lập kế hoạch chi tương ứng với các nguồn thu cụ thể như: Chi lương, các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương; công tác phí; văn phòng phẩm; hội nghị phí; điện thoại; điện thắp sáng; nước sinh hoạt; phí duy trì trang web; duy trì tên miền; phần mềm tập trung QLTSCĐ; phần mềm quản lý trường học và thanh toán không dùng tiền mặt; Nâng cấp trang TT điện tử nhà trường, dịch vụ an toàn an ninh dữ liệu điện tử; chi phí thuê mướn khác; chi tiếp khách; sửa chữa tài sản; chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên khác, …

Hiệu trưởng quy định cụ thể mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trong đó quy định cụ thể mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định trong phạm vi nguồn thu được sử dụng và công khai thực hiện trong đơn vị. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

**Điều 8.Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc**.

**1. Lương cơ bản** theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được ĐV chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

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

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Chức vụ lãnh đạo** | **Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH** |
| 1 | Hiệu trưởng | 0,5 |
| 2 | Hiệu phó | 0,4 |
| 3 | Tổ trưởng | 0,2 |
| 4 | Tổ phó | 0,15 |

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

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

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của bộ Giáo dục & Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư liên tịch số 68/2001/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH và Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC 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 phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 35% phụ cấp ưu đãi.

*+ Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên biên chế

- Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ dạy

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

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

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

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

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

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

***2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo***

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

***+ Đối tượng được hưởng***

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

***+ Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:***

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

*+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

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

*+ Nguyên tắc thực hiện*

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

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

***2.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung:***

Thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ công chức, viên chức và người lao động.

Phụ cấp thâm niên vượt khung được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng x % (quy theo hệ số) PCTN vượt khung.

+ Đối tượng được hưởng:

Cán bộ công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức (đối với trình độ đại học và cao đẳng)

+ Nguyên tắc thực hiện: Phụ cấp thâm niên vượt khung được trả cùng kỳ lương hàng tháng và được tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

2.5. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

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

Thông tư số 05/2005/TTLT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Phụ trách công tác kế toán : 0,1

- Phụ trách công tác thủ quỹ : 0,1

- Phụ cấp GV làm công tác đội: 0,3

- Phu cấp cho giáo viên hướng dẫn tập sự: 0,3 theo NĐ 115/2020/NĐ-CP

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

2.6. Phụ cấp độc hại

Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa Thể thao hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành Văn hóa - Thông tin. Hưởng chế độ phụ cấp theo TT số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;

Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh;

- Phụ trách công tác Thư viện - Thiết bị: 0,2

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp độc hại từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp độc hại công việc.

***2.5. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng:***

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng. và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành.

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả vào thời điểm chi trả tiền lương của tháng kế tiếp.

- Chế độ trang phục được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học, tối đa không quá: 2.000.000/ người/ năm.

**3. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn**

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

- Tiền lương Bảo vệ: 4.500.000đ/ tháng/1 người ( BV: 2 người )

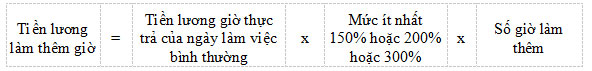
- Tiền công cho nhân viên, giáo viên hợp đồng  do thiếu biên chế, thiếu loại hình được cấp có thẩm quyền phê duyệt: 4.600.000đ/ tháng.

- Hợp đồng giáo viên dạy thay giáo viên biên chế nghỉ thai sản, giáo viên dạy liên trường trả theo tiết dạy thực tế. Mức chi trả: 50.000đ/ tiết.

Điều 9. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

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

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, CBVC- giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.



Điều 10. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (gọi tắt là Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT);

- TT15 ngày 09/6/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDDT.

- TT 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

**2. Thanh toán dạy vượt giờ :**

**+ Đối tượng áp dụng:**

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

+ Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- Chi thừa giờ Giáo viên dạy thừa giờ các lý do: 50.000đ/ tiết

- Chi thừa giờ GV dạy thay GV nghỉ hưu chi trả = 150% thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD ĐT - BNV -BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.(*phần kinh phí chi trả được lấy từ lương của GV nghỉ hưu để chi trả)*

- Thanh toán thừa giờ đối với CB, GV làm cốt cán thực hiện chương trình GDPT 2018; số tiết quy đổi thực hiện theo TT 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ GDĐT. Thực hiện theo TT 07/2013/TTLT-BGD ĐT - BNV -BTC ngày 08/3/2013*( Nếu được cấp kinh phí để thực hiện thanh toán).*

- Thanh toán tiền làm thêm giờ với BGH, bộ phận hành chính theo qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT - BGDDT BNV - BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

**Điều 11. Chi các khoản đóng góp.**

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

**Điều 12. Chi tiền thưởngtheo luật thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủngày 31/7/2017 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

**- Cách tính tiền thưởng**

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

**- Đối với cá nhân:**

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến”được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

Thưởng giáo viên có có học sinh đạt giải trong các cuộc thi cấp Quốc gia, tỉnh, thành phố. Mức thưởng từ 150.000đ đến 500.000đ/ người).

Thưởng giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh, quốc gia: từ 200.000đ đến 500.000đ.

Thưởng cho GV có lớp đạt danh hiệu lớp xuất sắc, chất lượng VSCĐ cao:150.000 - 300.000đ/GV.

Thưởng cho GV có giờ dạy Xuất sắc trong các đợt hội giảng: 150.000đ đến 200.000đ/GV.

Điều 13: Chi công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

**1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:**

- Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

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

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

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

+  Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km.

**2. Phụ cấp lưu trú**

- Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo: 250.000đ/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

**3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

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

*3.1. Thanh toán theo hình thức khoán:*

Các chức danh lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức

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

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác, mức khoán: 320.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: 270.000đ/ngày/người.

*3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều 10thì được tanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

- Trường hợp cán bộ được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ viên chức thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

***Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:***

- Công văn, giấy triệu tập  có sự đồng ý của Hiệu trưởng ghi vào góc công văn.

- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Hiệu trưởng và ký xác nhận có đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

 - Vé tàu, xe, hóa đơn phòng nghỉ,các chứng từ khác (nếu có).

- Giấy đề nghị thanh toán.

Khi không đủ chứng từ trên nhà trường sẽ không chấp nhận thanh toán.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không thu tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền phòng nghỉ.

- Khoán công tác phí theo tháng

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ - UBND ngày 19/12/2017 của Uỷ ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương Cán bộ, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tuỳ theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng nguồn kinh phí, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động, theo mức sau:

Kế toán 450.000đ/ tháng

Văn thư 450.000đ/ tháng

Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM của cá nhân được hưởng cùng với kỳ thanh toán lương hàng tháng.

**Điều 14. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.**

Chi Hội nghị được thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương.

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu; văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị),trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu, chi giải khát giữa giờ (với mức là 20.000đ/ người/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu),tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017.

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 15. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | Nội dung | Số tiền (đồng/tháng) |
|  |  |  |
| 1 | Phòng Hành chính, Kế toán, Văn thư + Y tế | 150.000đ |

Phòng nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính - Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

- Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế (không vượt quá:150.000 đồng).

**2. Cước phí sử dụng mạng Internet**

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

3. Báo chí tuyên truyền

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 16. Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

- Việc mua sắm văn phòng phẩm sử dụng tại các bộ phận căn cứ vào giấy đề xuất và mức độ sử dụng thực tế đề nghị hiệu trưởng xét duyệt. Mực in, photo, giấy in của các bộ phận nhà trường chi theo thực tế sử dụng, tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để khuyến khích sử dụng tiết kiệm. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

**2. Chi mua sắm công cụ vật tư**

- Mua sắm bổ sung công cụ, dụng cụ vật rẻ tiền mau hỏng như phích nước, cốc chén, các loại bảng biểu, băng cờ, dụng cụ rọn vệ sinh chung, theo số liệu phát sinh thực tế trong cơ quan.

- Bổ sung tranh ảnh pano áp phích, và các biển báo trong lớp học và ngoài sân trường , trong và ngoài khuôn viên để đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn trường đạt chuẩn Quốc gia.

- Sửa chữa, lắp mới hệ thống dây điện ,quạt điện, bóng điện trong phòng lớp học, và các phòng đa năng khác và các khoản phát sinh chi theo thực tế.

**Điều 17. Thanh toán dịch vụ công**

1. Chi tiền điện

- Các trang thiết bị có sử dụng điện chiếu sáng, nước sạch, phí vệ sinh môi trường và các khoản chi thực tế khác phát sinh để phục vụ cho cơ quan. Các thành viên phải có trách nhiệm dử dụng tiết kiệm điện, nước và vệ sinh môi trường, quản lý tốt các thiết bị điện như sau.

+Tiền điện, nước được thanh toán theo hoá đơn thực tế tại thời điểm phát sinh.

+ Định kỳ nhà trường tổ chức phun thuốc muỗi, diệt mối, và vệ sinh môi trường, xử lý men bể phốt, hút bể phốt khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên 2 lần/ năm học, chi thuê phun thuốc. Chi mua chậu hoa, cây cảnh, chăm sóc bồn hoa cây cảnh trong khu vực sân trường, chi theo thực tế phát sinh tại từng thời điểm và hóa đơn thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ.

+ Chi thuê lao công quét dọn sân trường vào các tháng nghỉ hè, dọn hệ thống cống, rãnh thoát nước xung quanh trường mức chi không quá 1.500.000đ/ tháng.

**Điều 18.Chi tiếp khách**

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

Chế độ chi tiếp khách: Thực hiện theo NQ số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019.

Khi có các đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan. Trường hợp cần thiết thực sự thì Hiệu trưởng quyết định có thể mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách, đảm bảo tiếp khách công khai minh bạch có đầy đủ hồ sơ thanh toán theo quy định:

- Khách cấp trên đến làm việc

- Khách các tỉnh bạn đến làm việc

Mức chi tiếp khách tối đa không quá 200.000đồng/ suất (cho cả người tiếp và khách)

Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan không quá 20.000đ/ người/ ngày ( có chứng từ hợp lệ )

Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn

**1. Chi các hoạt động chuyên môn:**

- Chi mua hàng hoá, vật tư chuyên môn theo yêu cầu thiết thực và chi theo thực tế phát sinh.

**-** Chi mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ: Bàn ghế học sinh, tủ đựng đồ dùng học tập và một số khoản mua sắm chuyên môn khác theo nhu cầu thực tế (Số chi được bố trí dự toán chi trong năm).

- Các hoạt động chuyên môn của nhà trường như hội thi, hội giảng, chuyên đề, thi giáo viên giỏi, khai giảng, sơ kết, tổng kết, các hội thi và hoạt động khác của nhà trường yêu cầu bộ phận thực hiện xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí trước khi thực hiện gửi về bộ phận tài vụ. Mức chi tùy thuộc vào tình hình phát sinh thực tế của đơn vị.

- Các hoạt động chuyên môn khác của nhà trường như: Phổ cập GD, các hội thi văn nghệ, tuyên truyền an toàn giao thông; thi học sinh giỏi, hội khoẻ Phù đổng,…; công tác thanh kiểm tra và các nghiệp vụ chuyên môn khác của nhà trường thực hiện theo thực tế phát sinh trong năm học và năm tài chính, trên cơ sở kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường và chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên. Định mức chi và nội dung chi cụ thể theo từng công việc phát sinh.

**+** Chi tiÒn v¨n phßng phÈm gi¸o viªn hµng th¸ng : 20.000®/1 ng­êi / th¸ng

+ Chi in ấn bài kiểm tra, tài liệu phục vụ chuyên môn từng bộ phận.

**+** Tạp chÝ ngµnh trong n¨m theo phiÕu thu cña Phßng Gi¸o dôc, thµnh ®oµn

**+** Sæ s¸ch chuyªn m«n c¸c lo¹i theo phiÕu thu cña Phßng Gi¸o dôc, Sæ s¸ch tµi liÖu cña së gi¸o dôc, vµ c¸c c«ng ty nhµ cung cÊp kh¸c.

Chi mua bæ sung s¸ch tham kh¶o, tranh ¶nh, thiÕt bÞ ®å dïng d¹y häc.

+ Hç trî c¸c héi thi cÊp, tr­êng, thµnh phè, cấp tỉnh.

Chi héi khoÎ phï ®æng, ViÖt D· cÊp TP, chi bóng đá mi ni, các loại hội thi, về chuyên môn, văn nghệ giao lưu.

*(TÊt c¶ nh÷ng néi dung trªn theo sè liÖu thùc tÕ ph¸t sinh )*

*+****Yªu cÇu*** . *Khi tæ chøc xong ph¶i thu thËp chøng tõ thu- chi nh­ hîp ®ång, thanh lÝ hîp ®ång, ho¸ ®¬n, kÕ ho¹ch tæ chøc héi vµ nép vÒ cho bé phËn kÕ to¸n ®Ó theo dâi vµ thanh to¸n .*

+ Chi c¸c ®oµn kiÓm tra cÊp thµnh phè cÊp tØnh vµ c¸c héi nghÞ chuyªn m«n.

- Chi ®ãn ®oµn kiÓm tra theo kÕ ho¹ch, c«ng v¨n cña c¸c c¬ quan cÊp trªn cã lÞch th«ng b¸o, kiÓm tra cô thÓ theo từng lÇn kiÓm tra.

- Chi phục vụ công tác điều tra PCGD, xóa mù chữ: Chi hỗ trợ CB, GV, NV làm công tác điều tra PC, vào hồ sơ, sổ sách, phần mềm không quá 200.000đ/ ngày, phô tô, in ấn tài liệu phục vụ công tác điều tra theo thực tế phát sinh.

- Khai gi¶ng n¨m häc, héi nghÞ viªn chøc ®Çu n¨m néi dung gåm n­íc uèng, hoa t­¬i, b¸nh kÑo trang trÝ kh¸nh tiÕt.

- Chi giáo viên thực hiện thiết kế, giảng chuyên đề cụm trường: 300.000 đ/ chuyên đề.

- Chi cho giáo viên thực hiện thiết kế, giảng chuyên đề các tổ: 200.000 đ/ chuyên đề.

(yêu cầu sau khi CĐ thực hiện xong tổ trưởng phải nộp bản KHCĐ để kế toán làm thủ tục thanh toán).

- Chi in ấn, mua đồ dùng thực hiện chuyên đề (theo thực tế phát sinh)

**3. Chi khen thưởng học sinh**

Áp dụng cho cả TDTT; Năng khiếu; ... do ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc phối hợp tổ chức. Học sinh đạt giải cùng một nội dung thì chỉ được nhận giải thưởng cao nhất.

+ **Thưởng HS đạt giải cấp quốc gia:**

Nhất: 500.000đ/hs Nhì: 300.000đ/hs

Ba: 200.000đ/hs Khuyến khích: 150.000đ/hs

**+ Thưởng HS đạt giải cấp tỉnh**:

Nhất: 300.000đ/hs Nhì: 200.000đ/hs

Ba: 150.000đ/hs Khuyến khích: 100.000đ/hs

**+ Thưởng hs đạt giải cấp TP**:

Nhất: 200.000đ/hs Nhì: 150.000đ/hs

Ba: 100.000đ/hs Khuyến khích: 50.000đ/hs

**+ Thưởng học sinh có thành tích cuối năm học:**

- Học sinh HTXS các nội dung HT&RL: Thưởng từ 3 đến 5q.vở + giấy khen

- HS có thành tích vượt trội hoặc tiến bộ vượt bậc: Thưởng từ 2 đến 3 quyển vở + giấy khen.

**Điều 20. Chi phí thuê mướn**

- Chi thuê đào tạo cán bộ, chi thuê cắt tỉa cây khu vực sân trường. Chi thuê trang, đồng phục biểu diễn văn nghệ và các chi phí thuê mướn khác phục vụ hoạt động chuyên môn. Tùy theo thực tế phát sinh để thanh toán.

**Điều 21. Chi sửa chữa nhỏ duy tu tài sản phục vụ chuyên môn và cơ sở hạ tầng.**

1. PhÝ duy tr× trang Web nhµ tr­êng, nâng cấp các loại phần mềm theo qui định.

2. Söa ch÷a thiết bị tin học, m¸y vi tÝnh , m¸y in, Máy vi tính, máy in, m¸y chiÕu, ti vi, ®µi, ®Çu ®Üa, loa đài âm li, đàn, c¸c tµi s¶n kh¸c.

3. Sửa chữa các hạng mục công trình, như sân thềm, hệ thống thoát nước mưa, hệ thống thoát nước sân trường, nhà vệ sinh, những tài sản khác trong phòng lớp học hệ thống điện, nước các loại cửa gỗ, cửa kính, cửa xếp, bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, tủ đựng hồ sơ phòng giáo viên, phòng lớp học, các loại bảng biểu, tủ phòng thư viện, đồ dùng, phòng y tế.

Sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống điện chiếu sáng, quạt trần, quạt treo tường, hệ thống điện chiếu sáng chống cận cho học sinh, Sửa tường lớp học bị bong chóc, sửa nền phòng học khi hư hỏng...

Quét lại vôi ve phòng lớp học, các phòng đa năng, và sửa chữa một số các công trình khác. *(Khi sửa chữa đề nghị các bộ phận xây dựng kế hoạch gửi về cho bộ phận kế toán tổng hợp trình lãnh đạo duyệt.).*

Điều 22. Chi mua sắm thường xuyên

- Mua sắm các loại tài sản cho phòng thiết bị, đồ dùng như giá để sách vở, giá để đồ dùng thư viện, các loại tủ sắt, tủ nhôm, mua bổ sung sách vở đồ dùng, bàn nghế học sinh, Giáo viên.

- Mua sắm thiết bị phục vụ công tác văn phòng. Công nghệ thông tin như Máy vi tính, máy in, đài loa âm li, mic và các tài sản khác phục vụ cho công tác dạy và học.

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, bộ phận có liên quan lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

**-** Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Các bộ phận được phân công lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

- Tất cả việc sắm, sữa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại ĐV theo thực tế phát sinh.

**Điều 23. Chi khác**

1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

- Chi công tác đoàn đội tổ chức các ngày lễ lớn trong năm.

- Chi mua quần áo đồng phục nghi thức đội, văn nghệ, các đồ dùng phục vụ cho công tác đội (phải có kế hoạch, thực tế phát sinh trình hiệu trưởng duyệt)

\* Yêu cầu: Khi tổ chức các hội thi của nhà trường, thành đoàn, Phòng GD phải có kế hoạch chi tiết và đầy đủ hồ sơ để thanh toán.

**CHƯƠNG III**

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 25.Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Hàng quý căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị, sau khi xác định kinh phí tiết kiệm được trong quý, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng có thể quyết định mức tăng thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi cho CBVC, khi xác định được số kinh phí tiết kiệm được của quý, Ban giám hiệu sẽ họp với ban thi đua, hội đồng trường thống nhất mức chi tăng thu nhập cho người lao động đảm bảo không vượt quá định mức theo chế độ quy định của Nhà nước, số chênh lệch thu lớn hơn chi từ nguồn chi ngân sách thường xuyên nhà trường phân bổ theo trình tự sau:

* Thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa 20% số chênh lệch, tạm chi phúc lợi khen thưởng theo quy định tại qui chế này.

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung TN cho VC, NLĐ Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

**-** Bổ sung quỹ phúc lợi: Chi thăm quan học hỏi kinh nghiệm các trường có truyền thống và có nhiều thành tích trong ngành giáo dục; các khu nghỉ dưỡng, khu di tích lịch sử phục vụ cho công tác chuyên môn (nếu đi tập trung mức chi sẽ bao gồm phương tiện đi lại, phòng nghỉ, vé thăm quan chi theo hóa đơn thực tế)

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho VC, NLĐ.

- Số KPTK được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định

**Điều 26. Sử dụng kinh phí tiết kiệm****:**

**1. Chi BSTN tăng thêm**

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

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Hội đồng đánh giá xếp loại của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Tổ hành chính tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

3. Chi khen thưởng, phúc lợi

3.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị.

Khen thưởng định kỳ; đột xuất cho tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc công việc nhiệm vụ được giao.

Thưởng LĐTT: Số người và mức thưởng theo danh sách xét duyệt của hội đồng thi đua nhà trường, Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng mức chi bằng 30% mức lương tối thiểu.

Thưởng giáo viên có có học sinh đạt giải trong các cuộc thi cấp Quốc gia, tỉnh, thành phố. Mức thưởng từ 150.000đ đến 500.000đ/ người).

Thưởng giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh, quốc gia: từ 200.000đ đến 500.000đ.

Thưởng cho GV có lớp đạt danh hiệu lớp xuất sắc, chất lượng VSCĐ cao:150.000 - 300.000đ/GV.

Thưởng cho GV có giờ dạy Xuất sắc trong các đợt hội giảng: 150.000đ đến 200.000đ/GV

*Ghi chú: Nếu có quỹ khen thưởng thì tuỳ thuộc vào quỹ khen thưởng hiện có tại thời điểm phát thưởng để điều chỉnh các mức khen thưởng hợp lý nhưng tối đa không được vượt các định mức đã quy định trên. Giáo viên, học sinh đạt nhiều giải sẽ được khen thưởng ở mức cao nhất.*

3.2. Chi phúc lợi

**-** Chi phúc lợi: Chi thăm quan học hỏi kinh nghiệm các trường có truyền thống và có nhiều thành tích trong ngành giáo dục; các khu nghỉ dưỡng, khu di tích lịch sử phục vụ cho công tác chuyên môn ( nếu đi tập trung mức chi sẽ bao gồm phương tiện đi lại, phòng nghỉ, vé thăm quan chi theo hóa đơn thực tế)

- Chi các ngày lễ lớn trong năm: Tết nguyên đán, ngày 20/11, 30/4 và 01/5, 02-9, ngày 08/03. Căn cứ vào số tiền trích quỹ, hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể nhưng không vượt quá 2.000.000đ/ người.

+ Chi hỗ trợ cho những giáo viên, nhân viên hợp đồng có thời gian hợp đồng từ 1 năm học trở lên không thuộc đối tượng được tính tăng thu nhập; Chi hỗ trợ cho những giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu, chuyển công tác trong năm. Mức chi hỗ trợ từ 500.000đ và không quá 1.000.000 đ/người/năm và được Ban giám hiệu cùng công đoàn trường họp thông qua vào cuối năm tài chính.

***3.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân***

***+ Đối tượng áp dụng***

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

***3.2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân:***

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan: 200.000 đến 500.000 đồng/ người/ năm.

**CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các khoản chi hoạt động của ĐV. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

**Điều 27. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 28. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

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

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

**Điều 29. Hiệu lực quy chế**

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2023. Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

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

Quy chế này đã được thông qua tại cuộc họp hội đồng ngày 15 tháng 01 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

|  |  |
| --- | --- |
| **Nơi nhận**:  Phòng TC-KH TP Hải Dương  KBNN Hải Dương  Lưu KT | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |