

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Đơn vị: Trường Tiểu học Giao Thanh
Xã Giao Thanh, huyện Giao Thủy, tỉnh Nam Định

Giao Thanh, tháng 01 năm 2025

Số: 02/QĐ-THGT

Giao Thanh, ngày 02 tháng 01 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIAO THANH

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

Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách qua Kho bạc NN;

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

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường tiểu học ban hành;

Căn cứ Quyết định 7290/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND huyện Giao Thủy về Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 trên địa bàn huyện Giao Thủy; Quyết định 1035/QĐ-PGDĐT ngày 18/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo về giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán nhà trường và BCH công đoàn cơ sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Tiểu học Giao Thanh”;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký;

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. *k*

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT H.Giao Thủy;
- Phòng TC-KH H.Giao Thủy;
- Kho bạc NN H.Giao Thủy;
- TB công khai;
- Lưu: VT.



Nguyễn Xuân Thanh



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

(kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THGT ngày 02/01/2025 của HT trường Tiểu học Giao Thanh)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao;
2. 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;
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;
5. Tạo sự công bằng trong nhà trường, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, khuyến khích người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Phạm vi thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao;

Các khoản chi: công tác phí, chi hội nghị, sử dụng kinh phí từ chương trình mục tiêu quốc gia;... thực hiện theo định mức tiêu chuẩn quy định của Nhà nước;

Đối tượng thực hiện của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động của trường Tiểu học Giao Thanh trong hoạt động quản lý, giảng dạy, giáo dục, nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện”.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

- Căn cứ vào ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị và các nguồn thu hợp pháp; 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 cán bộ, viên chức, người lao động (CB, VC, NLD) hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học;
- Việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ theo quy định;
- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai và cam kết thực hiện trong toàn đơn vị, tạo công bằng và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, viên chức và người lao động.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;
2. Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP Quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý sử dụng tài sản công;
3. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Căn cứ Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;
5. Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
6. Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu;
7. Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/04/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;
8. Căn cứ nghị định 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng;
9. Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;
10. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
11. Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 24/5/2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn

vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý, không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

12. Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (GD&ĐT) quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

13. Căn cứ Hướng dẫn số 1517/SGDĐT-KHTC ngày 06/11/2018 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn một số nội dung về tài trợ cho các cơ sở giáo dục quốc dân theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 08/3/2018 của Bộ GD-ĐT;

14. 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;

13. Căn cứ Căn cứ Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh Nam Định “Về quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định”;

15. 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;

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

17. Căn cứ Công văn số 1268/SGDĐT-GDTrH ngày 17/07/2024 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc hướng dẫn triển khai Đề án 1792 năm học 2024-2025;

18. Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của bộ GD&ĐT;

19. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

20. Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Điều lệ trường tiểu học;

21. Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

22. Công văn số 1405/SGDĐT-GDTrH ngày 06/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn quy định về dạy thêm, học thêm trong nhà trường từ năm học 2023-2024;

23. Căn cứ Quyết định số 1443/QĐ-UBND ngày 15/04/2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc phân bổ biên chế quản lý hành chính công chức, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước và hưởng lương từ

nguồn thu sự nghiệp đối với các đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên, các tổ chức hội của huyện Giao Thủy năm 2024 và giao chỉ tiêu hợp đồng lao động theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP;

24. căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-PGDĐT ngày 18/12/2024 của Phòng GD&ĐT huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

25. Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chỉ tiêu và sử dụng tài sản của đơn vị; Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025 của nhà trường.

Với những cơ sở trên, Trường Tiểu học Giao Thanh ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 để nhà trường thực hiện nhiệm vụ chính trị được giao.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Biên chế, tổ chức của nhà trường

1. Biên chế có mặt tại đơn vị đến ngày 01/01/2025: 25 người
 - Ban giám hiệu: 02 người (01 hiệu trưởng, 01 phó hiệu trưởng)
 - Giáo viên: 21 người (15 GV văn hóa, 06 GV môn chuyên)
 - Nhân viên: 02 người (01 NV kế toán, 01 NV y tế)

2. Tổng số lớp năm học 2024 – 2025 là: 15 lớp

3. Tổng số học sinh đến thời điểm 01/01/2025 là: 509 học sinh

Điều 6: Nguồn tài chính trong phạm vi thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, gồm: nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp và nguồn thu từ hoạt động dịch vụ:

* Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước giao dự toán năm 2025 bao gồm Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên và không thường xuyên, kinh phí khen thưởng theo NĐ 73/2024 (theo quyết định số 1035/QĐ-PGD&ĐT ngày 18/12/2024;

* Nguồn thu theo Công văn số 1682/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2024 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;

- Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh, tối đa: 18.000.000 đồng/HS/tháng

- Tiền nước uống học sinh, tối đa: 10.000đ/hs/tháng

- Tiền trông giữ xe đạp (nếu HS đăng ký): 10.000 đ/học sinh/tháng

- Tiền tổ chức hoạt động GDKNS: 4.000 đ/HS/tiết

*.Các khoản tài trợ, viện trợ (nếu có)

Nguồn thu của trường đều do bộ phận tài vụ kế toán, thủ quỹ tổ chức thu và thống nhất tập trung quản lý theo quy định quản lý tài chính của Nhà nước, sử dụng chứng từ thu thống nhất của nhà trường do bộ phận kế toán cấp. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định, hoặc không được ủy quyền thu đều là những khoản thu không hợp pháp;

Căn cứ vào hướng dẫn, các mục chi theo quy định, đơn vị chia các khoản chi trong 12 tháng chi, đảm bảo hoạt động của nhà trường, các khoản chi được xây dựng gồm 03 nhóm:

* Chi thanh toán cá nhân: chi cho CB, GV, NV nhà trường gồm tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn và các khoản thanh toán cá nhân khác

* Chi hàng hóa, dịch vụ: phục vụ cho công tác quản lý, chuyên môn, an toàn trường học, thanh toán dịch vụ công, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, hội nghị, sửa chữa nhỏ thường xuyên, thuê mượn, mua sắm tài sản cố định, thiết bị dạy học,.....

* Chi khác: tiếp khách, hoạt động đột xuất, khẩn cấp

Điều 7: Chi thanh toán cá nhân:

1. Tiền lương (Mục 6000)

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

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB, GV, NV 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.

1.2. 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).

1.3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB, GV, NV có mặt đến 31/12/2021 trên bảng lương đơn vị.

1.4. Công thức tính lương :

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x hệ số tối thiểu chung x 12 tháng.

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

2. Các khoản phụ cấp lương (Mục 6100):

Căn cứ mức lương tối thiểu, hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi của ngành, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề theo qui định hiện hành.

- Nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn theo quy định.

- Nhân viên hợp đồng: tiền công được trả theo bản hợp đồng với mỗi đối tượng.

kr

Phụ cấp lương gồm: phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp vượt khung, kiêm nhiệm, thêm giờ, phụ cấp khác...

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.
- Công thức tính: Phụ cấp lương = Hệ số lương cấp bậc x hệ số phụ cấp quy định x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo TT số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/02/2005 đối với trường hạng 3 sau:

- Hiệu trưởng : hệ số phụ cấp 0.3
- Phó hiệu trưởng : hệ số phụ cấp 0.25

Phụ cấp trách nhiệm

- Tổng phụ trách Đội (kiêm nhiệm): hệ số phụ cấp 0.1
- Tổ trưởng (kiêm nhiệm): hệ số phụ cấp 0.2
- Tổ phó (kiêm nhiệm): hệ số phụ cấp 0.15
- Kế toán: hệ số phụ cấp 0.1

Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Công thức tính = (Hệ số lương chính + hệ số PC chức vụ) x % phụ cấp thâm niên VK được hưởng.

Phụ cấp ưu đãi với nhà giáo:

Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung điểm a Khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm a Khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/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.

Định mức được hưởng như sau:

$$(HSL + PCCV + PCVK) \times 35\%$$

Phụ cấp ưu đãi với nhân viên y tế trường học:

Đối với nhân viên y tế trường học thì hưởng phụ cấp ưu đãi là 20%

Phụ cấp tiết dạy thực hành thể dục ngoài trời:

- Số tiền chi phụ cấp tiết dạy ngoài trời cho giáo viên thể dục = Số tiết ngoài trời x số tiền 01 tiết theo quy định hiện hành.

- Nhà trường thanh toán tiền phụ cấp tiết dạy thực hành ngoài trời theo học kỳ (không quá 9 tháng/năm học) theo mức khoán cho giáo viên thể dục tối đa 70% tổng số tiết thực tế dạy ngoài trời (có xác nhận của Ban giám hiệu).

- Số tiền dạy thực hành ngoài trời 01 tiết học bằng 1% mức lương cơ sở.

3. Hợp đồng lao động

Với những công việc nhà trường không có thời gian, chuyên môn, nhân lực để thực hiện, nhà trường thỏa thuận với người lao động để thuê khoán nhân công làm theo vụ việc, mức tiền trả do hiệu trưởng nhà trường thỏa thuận dựa trên tay nghề, mức độ hoàn thành công việc và quy định tiền công tối thiểu vùng.

Trong trường hợp thuê người lao động có kinh nghiệm hoặc tay nghề cao, mức thuê khoán thỏa thuận và thông qua hội đồng tư vấn của đơn vị để hiệu trưởng quyết định mức tiền công cụ thể.

4. Các khoản chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn của đơn vị (Mục 6300)

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH và 2% KPCĐ cho công đoàn.
Gồm:

4.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

4.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

4.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%.

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK+ PCTNNG) x 1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

4.4. Bảo hiểm tai nạn lao động: Tỷ lệ trích nộp 0.5%

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK+ PCTNNG) x 0.5% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Đối tượng: toàn bộ CB - GV - NV

4.5. Kinh phí công đoàn: Trích 2% (KPCĐ);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCKV+ PCTNNG) x 2% mức lương tối thiểu x 12 tháng

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

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ thanh toán 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.

4.6. Cá nhân phải trích nộp: 10,5% .

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

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

5. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

5.1 Chế độ công tác phí (Mục 6700):

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Khoản công tác phí trên địa bàn theo tháng.

Đối tượng được hưởng tiền công tác phí theo tháng là: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Thủ quỹ, Kế toán, Thư ký hội đồng trường. Mức khoản công tác phí như sau:

- + Hiệu trưởng: 500.000đồng/người/tháng.
- + Kế toán: 500.000 đồng/tháng
- + Phó hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng
- + Thủ quỹ: 100.000 đồng/tháng
- + Thư ký Hội đồng trường: 100.000 đồng/tháng

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp trên có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định.

Thanh toán tiền công tác phí theo công lệnh

Thanh toán tiền chi phí đi lại (Tiểu mục: 6701)

- + Thanh toán theo hóa đơn số ngày thực tế.
- + Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác trong huyện: theo quy định, đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì thanh toán bằng 0.2 lít xăng/km, tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác; nhà trường không chi cho cán bộ, viên chức đi công tác, tập huấn trong địa bàn huyện cách trụ sở cơ quan dưới 15km.

+ Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác trong tỉnh: 60.000đ/ lượt đi và về

+ Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác ngoài tỉnh: Tính theo giá vé xe ô tô chở khách, hoặc vé tàu (lượt đi và lượt về) thời điểm đi công tác

k

Trường hợp nhà trường hoặc đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này

Phụ cấp lưu trú: (Tiểu mục: 6702)

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về nhà trường (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác không quá: 150.000 đồng/ngày. Đối với công chức ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng phụ cấp lưu trú: 200.000đ/người/ngày.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến: (Tiểu mục: 6703)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được cơ quan có thẩm quyền hoặc nhà trường cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

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

+ Thanh toán theo hình thức khoán

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

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán không quá 300.000 đồng /ngày/ người

Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 200.000 đồng /ngày/ người

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế: (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật).

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ không quá 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật. Công lệnh phải làm đề nghị thanh toán vào ngày cuối cùng của tháng, nếu không sẽ không được thanh toán; người đi công tác phải do thủ trưởng đơn vị cử đi, trừ trường hợp được ủy quyền

Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:

Trong trường hợp nhà trường 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 Tiểu học Giao Thanh

Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ viên chức thuộc trường Tiểu học Giao Thanh 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 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.

Trường hợp CB, VC, NLĐ thuộc trường Tiểu học Giao Thanh 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 cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị 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.

Hồ sơ thanh toán:

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;

Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đi công tác trong địa bàn huyện);

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);

Bảng 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).

Trường hợp không được thanh toán công tác phí:

Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ; nộp không đúng thời gian quy định;

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 và Đào tạo huyện), căn cứ khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

5.2 Chế độ chi hội nghị (mục 6650):

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

- Các hội nghị có mời người ngoài cơ quan: khai giảng năm học mới, hội nghị cán bộ, nhà giáo và người lao động đầu năm học, hội nghị CMHS đầu năm học, Kỷ niệm ngày Nhà giáo VN 20/11, sơ kết (giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), tổng kết năm học, hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến cơ quan chủ quản cấp trên;... Thời gian tổ chức Hội nghị: không quá 01 ngày làm việc

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

- Mức chi hội nghị:

Tiền thuê hội trường; phong sân khấu, trang trí, khánh tiết, âm thanh, ánh sáng, thuê máy chiếu; máy phát điện, trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): tùy theo thực tế phát sinh

Tiền văn phòng phẩm, giấy bút, tài liệu, tùy theo tính chất từng hội nghị, không quá 20.000đ/ người, không quá 500.000 đồng/hội nghị, thanh toán theo hóa đơn thực tế;

Tiền nước uống trong cuộc họp: chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/đại biểu/ buổi, 40.000 đồng/ đại biểu/ ngày

Chi bù tiền ăn của đại biểu không hưởng lương nhà nước: chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương NSNN: 70.000-100.000 đồng/ người/ngày

- Không chi trong các trường hợp sau:

Không chi các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chủ nhiệm, Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường... các buổi họp chuyên môn, bồi dưỡng giáo viên... mà thành phần chỉ gồm cán bộ viên chức thuộc nhà trường, các buổi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn trong chương trình, kế hoạch trên địa bàn huyện;

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

Không chi tiền thuê phương tiện đưa đón, làm ngoài giờ; tiền nghỉ trợ đối với các cán bộ ngoài cơ quan được mời tham gia hội nghị;

Không chi các khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp, hội nghị.

5.3 Chi khen thưởng (mục 6200):

- Cán bộ, giáo viên đạt các danh hiệu thi đua cuối năm thưởng theo quy định của Nhà nước (Luật Thi đua, khen thưởng năm 2022). Sau khi có quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền, được cấp ngân sách bổ sung hoặc tiền mặt thì sẽ tiến hành chi trả mức chi theo quyết định.

- Thương theo nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ: nhà trường xây dựng quy chế để thưởng cán bộ, viên chức có thành tích bồi dưỡng, huấn luyện học sinh, sáng kiến cải tiến năng suất lao động, ... đạt giải cấp huyện, cấp tỉnh, cấp Quốc gia, mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Khen thưởng khác: nếu đơn vị có quỹ tăng thu nhập trích lập quỹ khen thưởng thì sẽ chi theo thực tế. Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành vượt mức nhiệm vụ được giao nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định, tùy theo điều kiện kinh phí, hiệu trưởng nhà trường có thể thưởng nội bộ nhằm khuyến khích động viên phong trào, mức chi do hiệu trưởng quyết định.

- Đối với học sinh, nhà trường căn cứ vào khả năng tài chính hoặc nguồn kinh phí huy động hợp pháp khác để thưởng cho các em có thành tích trong học tập với mức thưởng được quy định như sau:

- + Học sinh đạt giải tỉnh mức chi: 100.000đ - 200.000đ/em
- + Học sinh đạt giải huyện mức chi: 50.000đ - 100.000đ/em
- + Học sinh đạt giải cấp trường, mức chi: 30.000đ - 50.000đ/em
- + Học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc: 20.000đ - 40.000đ/em
- + Học sinh đạt danh hiệu học sinh tiêu biểu một số mặt: 10.000đ - 30.000đ/em
- + Chi thưởng tập thể lớp có thành tích trong năm học mức chi 100.000đ - 150.000đ/lớp

Căn cứ chi thưởng: Sau khi có quyết định khen thưởng của hiệu trưởng công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng, căn cứ vào thực tế có thể thưởng bằng tiền hoặc hiện vật như vở viết, bút viết.

5.4 Chi phúc lợi tập thể

Căn cứ vào nguồn ngân sách tiết kiệm được sau năm tài chính, nhà trường có phương án chi phúc lợi tập thể theo hướng dẫn, trợ cấp cho đối tượng khó khăn thường xuyên, khó khăn đột xuất là cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc biên chế nhà trường.

Điều 8: Chi hàng hóa dịch vụ

8.1 Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):

Thanh toán Tiền điện:

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện, nước trong nhà trường. .

Tiền điện dùng để thắp sáng, quạt điện, chạy máy vi tính, máy bơm nước,...việc chi trả theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm để tiết kiệm. Trong trường hợp, tiền điện vượt quá 5.000.000đồng/tháng (tính chung cho toàn trường), Hiệu trưởng ra quyết định tiết giảm điện.

Mức chi theo hóa đơn thực tế hàng tháng của điện lực.

Chi bằng nguồn ngân sách hoặc nguồn thu tại đơn vị

Thanh toán tiền nước sạch:

Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chi theo hóa đơn thực tế của Nhà máy nước, bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc nguồn thu tiền nước uống của học sinh hoặc nguồn CSVN học kỹ năng sống.

Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định phí thu gom rác thải của địa phương.

Chi thuê người dọn nhà vệ sinh giáo viên, vệ sinh khu hiệu bộ, chăm sóc cây cối,...tính theo hiệu quả công việc và thực tế

Việc thuê người làm dịch vụ vệ sinh phòng lớp học, nhà vệ sinh học sinh theo quy định và thỏa thuận với CMHS để thực hiện.

Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có nhu cầu cấp bách cần phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định).

Chi mua vật rẻ mau hỏng (VRMH):

- Gồm vật rẻ mau hỏng các lớp (chổi, dĩa ...): Đầu năm học nhà trường căn cứ vào nhu cầu mua sắm để mua chổi, dĩa ... cho các lớp và nhà trường phục vụ cho công tác lao động, vệ sinh trong và ngoài nhà trường.

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

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

8.2: Vật tư văn phòng (mục 6550):

Chi theo nhu cầu thực tế và thanh toán theo hoá đơn tài chính. Những vật tư cần chi là:

- Văn phòng phẩm sử dụng cho công tác quản lý, hoạt động chuyên môn.
- Chi mua đồ dùng văn phòng.
- Vật tư văn phòng khác.
- Vaatj tư, công cụ, dụng cụ văn phòng.

Văn phòng phẩm: Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho quản lý hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

Việc chi văn phòng phẩm: các bộ phận có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm, căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ. 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. *k*

Văn phòng phẩm mua về phải nhập kho và xuất kho, có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí.

Quy định giấy sử dụng: để bảo vệ máy in, máy scan, loại giấy sử dụng là giấy không bụi, có độ mịn, giấy do nhà trường mua theo định mức.

Mức chi khoán văn phòng phẩm phục vụ công tác soạn thảo văn bản, in ấn, photôcopy do tổ văn phòng và các bộ phận lập dự trù, hiệu trưởng duyệt, kế toán theo dõi, khi mua về có giao nhận cụ thể

Mức chi khoán văn phòng phẩm cho giáo viên là 20.000 đồng/người/tháng

Khi mua sắm, sửa chữa, thanh lý các thiết bị, dụng cụ văn phòng phẩm như bàn ghế, máy móc chuyên dùng phải được tổ văn phòng lập dự trù, kế toán và hiệu trưởng duyệt mới thực hiện

Thiết bị, dụng cụ, vật tư văn phòng:

Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm, mở sổ theo dõi tài sản, công cụ, dụng cụ, đảm bảo sử dụng hiệu quả.

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

Hóa đơn chứng từ mua sắm phải hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

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.

8.3. Thông tin tuyên truyền, liên lạc:

- **Cước Internet**, điện thoại: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- **Phí bảo trì, duy trì** cổng thông tin điện tử, các phần mềm quản lý giáo dục, thư viện điện tử,... trong nhà trường thực hiện theo hợp đồng giữa nhà trường với nhà cung cấp dịch vụ

- **Sách báo, tạp chí thư viện:**

Sách, tạp chí: 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, tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn... cần mua. Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện.

8.4: Chi sửa chữa thường xuyên

Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900)

. 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. Các tài sản như Máy tính; Máy photocopy; Hệ thống điện; các thiết bị và các tài sản khác; nhà cửa; 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, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản 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 thì phải bồi thường.

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

Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý công chức.

Định mức sửa chữa nhỏ:

Mức chi dưới 5 triệu đồng: người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, hiệu trưởng duyệt, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

Nếu mức trên 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng: 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 20 triệu đồng: người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa, ó xác 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. tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính, công khai để CB, GV, NV biết.

8.5. mua sắm tài sản cố định:

Sửa chữa nhỏ và mua sắm tài sản thanh toán thực tế do nhu cầu và hiệu trưởng quyết định.

Chi mua sắm tài sản

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

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 05 triệu đồng. Thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua. *ke*

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 05 triệu đồng đến dưới 10 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.

Thủ tục mua sắm tài sản: theo quy định của nhà nước.

8.6 Chi phí thuê mướn:

- Chi tiền thuê phương tiện vận chuyển và thuê mướn khác phục vụ hoạt động chuyên môn (theo chi thực tế).

Điều 9: Chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ (Mục 7000)

Chi mua hàng hoá 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 sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

Giáo viên được thanh toán học phẩm hàng tháng (vào kỳ trả lương) theo quy định

Chi in ấn, phô tô tài liệu: dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

Chi mua sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu, biểu mẫu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn: như mua sổ điểm, sổ 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.

- Cán bộ, giáo viên tham gia hoạt động chuyên môn (tập huấn, hội thi, bồi dưỡng, phụ trách, ...) theo quyết định, kế hoạch của nhà trường hoặc của cấp trên, hiệu trưởng quyết định chi theo thực tế hoạt động

Điều 10: Hoạt động dịch vụ:

Thu tiền nước uống

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng

- Mức chi:

+ Chi trả tiền mua nước đóng bình, trả công vận chuyển nước đến các lớp...

+ Chi mua sắm, bảo trì, bảo dưỡng máy lọc nước, mua van nước, đường ống dẫn nước, thay thế lõi lọc nước

GD kỹ năng sống, HĐ ngoài giờ chính khóa:

Thực hiện chi theo hướng dẫn số 1628/SGDDĐT-KHTC ngày 15/09/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định, cụ thể như sau:

b

Căn cứ hợp đồng với đơn vị hợp tác là Công ty CP kết nối GDVN: chia sẻ chi phí gồm công ty để chi phí phát triển, duy trì, bảo trì phần mềm, tập huấn chuyển giao kỹ thuật và nghĩa vụ thuế;... Phần nhà trường sử dụng, sau khi nộp thuế theo quy định hiện hành, số tiền được thanh như sau:

- + Chi tối đa 70% trả thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy
- + Chi tối đa 15% cho công tác quản lý.
- + Chi tối thiểu 15% chi trả sửa chữa CSVC, điện, nước, vệ sinh,...

Tiền dịch vụ vệ sinh phòng lớp học và nhà vệ sinh học sinh

- Mức thu tối đa: 18.000đ/hs/tháng
- Chi trả công quét dọn vệ sinh (mức chi theo thỏa thuận với người lao động), mua dụng cụ vệ sinh, hóa chất, men vệ sinh xử lý hầm cầu theo thực tế phát sinh, trả tiền thu gom rác theo quy định của địa phương.

Tiền trông coi xe đạp:

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng
- Mức chi:
 - + Chi nộp thuế, hóa đơn
 - + Chi trả công coi xe
 - + Chi sửa chữa nhà để xe

Tiền học Tiếng Anh với người nước ngoài theo đề án 1792

- Mức thu: 30.000đ/hs/tiết. do trung tâm Anh ngữ Quốc tế Ecolink trực tiếp thu trên cơ sở thỏa thuận đối với Cha mẹ học sinh đăng ký cho con học.

Phần Trung tâm Anh ngữ Quốc tế Ecolink trích lại cho nhà trường theo hợp đồng, sau khi chi nộp thuế TNDN 2%, nhà trường chi hao mòn CSVC %, còn lại chi cho công tác quản lý hành chính, giám sát công tác giảng dạy của HS.

Thu tiền BHYT học sinh

- Mức thu: theo số tiền qui định hàng năm của BHXH
- + Tổng số tiền thu được của học sinh sẽ nộp 100% về cơ quan BHXH
- + Số tiền CSSKBĐ do cơ quan BHXH trích lại dùng để mua thuốc, dụng cụ y tế... phục vụ HS.

Điều 11: Chi khác

Chi tiếp khách: Chi theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp các đúng đối tượng quan hệ công việc. Mỗi khách tiếp tại địa phương (xã) không quá 100.000 đ/người/ngày. Đối tượng tiếp là người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi tiếp khách trong các trường hợp khác như thanh, kiểm tra, giao dịch...do bộ phận tài vụ, chuyên môn tham mưu, Hiệu trưởng căn cứ vào tính chất công việc để quyết định tiếp khách.

Chi các nhiệm vụ đột xuất, khẩn cấp: theo thực tế nhiệm vụ *ke*

Điều 12. Trích lập và sử dụng quỹ:

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, nếu phần thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ theo hướng dẫn của Nhà nước, gồm các quỹ như sau:

- *Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:*

Tỷ lệ trích lập quỹ là 20% kinh phí tiết kiệm được.

Dùng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, trợ giúp thêm đào tạo, huấn luyện nâng cao tay nghề, năng lực công tác cho CBVC trong đơn vị.

Để đảm bảo thu nhập cho CBVC trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút và khi có sự thay đổi chế độ tiền lương của Nhà nước.

Để đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước (đối với đơn vị được giao vốn theo quy định) để tổ chức hoạt động dịch vụ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

- *Quỹ tăng thu nhập:*

Tỷ lệ trích lập quỹ bằng 40% kinh phí tiết kiệm được.

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

Trường xây dựng mức các tiêu chí xếp loại để tính thu nhập tăng thêm như sau:

- Kết quả xếp loại viên chức cuối năm do Hội đồng thi đua nhà trường quyết định trên cơ sở xếp loại đề nghị ở các tổ bộ phận và kết quả xếp loại thi đua của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng của ngành.

- Căn cứ vào quỹ tiết kiệm được hàng năm, số tiền thu nhập tăng thêm có thể thay đổi cùng tỉ lệ tương ứng để chi trả.

Hiệu trưởng thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm theo chế độ quy định cho người lao động theo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tiền thu nhập tăng thêm chỉ trả trong thời gian cuối năm sau khi đã quyết toán.

Phương án trả thu nhập tăng thêm như sau:

- Phương án trả thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng

lương cao, phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên cơ sở xếp loại công chức, viên chức hoặc xếp loại thi đua cuối năm

Phương pháp tính toán:

Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CB-CC: là số tiền tiết kiệm được còn lại sau khi trích lập các quỹ khen thưởng, phúc lợi, dự phòng ổn định thu nhập, phát triển sự nghiệp.

Công thức tính như sau:

Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CB-CC = (Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ): Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích (PCCV, Thâm niên, VK, KV) x Hệ số lương và phụ cấp của từng CB-CC theo cấp độ thành tích

Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CBGC	Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ	Hệ số lương và phụ cấp của từng CB-CC theo cấp độ thành tích
. Cấp độ thành tích:	Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích (PCCV, Thâm niên, VK, KV)	

Căn cứ kế hoạch từng năm học, Hiệu trưởng xây dựng quy định và tổ chức theo dõi xếp loại A, B, C, D (tương đương với hoàn thành xuất sắc, hoàn thành tốt, hoàn thành, không hoàn thành). Quy định và các biểu mẫu theo dõi cần được lưu trữ cụ thể, công khai xếp loại A, B, C, D theo từng năm học.

Loại A: Được hưởng 100% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại B: Được hưởng 80% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại C: Được hưởng 50% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại D: Không được tính thu nhập tăng thêm.

Điều 13: quản lý tài sản nhà trường

Việc quản lý tài sản chung của nhà trường theo cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính được thực hiện như sau:

- Toàn bộ vật tư tài sản của nhà trường được ghi chép, phản ánh trong một hệ thống sổ kế toán thống nhất duy nhất của trường.

- Việc sử dụng tài sản cố định cho các hoạt động sự nghiệp thường xuyên được phản ánh giá trị hao mòn vào sổ kế toán mỗi năm 1 lần vào tháng 12, tỷ lệ hao mòn theo quy định hiện hành cho từng đối tượng tài sản cố định.

- Thực hiện đúng chế độ đăng ký và báo cáo về tài sản theo quy định của Nhà nước và đáp ứng đầy đủ các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền về chế độ báo cáo, chế độ kiểm tra tài sản theo quy định.

- Quy định đối với việc đầu tư, xây dựng mới, mua sắm tài sản:

+ Việc đầu tư, xây dựng mới, sửa chữa lớn, nâng cấp, mua sắm tài sản cố định được phê duyệt trong dự án đầu tư xây dựng thì thực hiện theo quy định hiện hành về quản lý đầu tư xây dựng.

+ Mua sắm tài sản cố định, thiết bị đồng bộ có giá trị từ 20 triệu đồng Việt Nam trở lên bằng nguồn vốn ngân sách thì phải bàn bạc, thống nhất trong ban giám hiệu và hội đồng trường.

+ Quyết định điều động, sắp xếp lại tài sản nội bộ trong phạm vi đơn vị quản lý và quyết định thanh lý các tài sản cố định và báo cáo phòng GD&ĐT. Số tiền thu được do thanh lý, nhượng bán tài sản sau khi trừ chi phí hợp lệ trong quá trình thanh lý được bổ sung vào quỹ ngân sách theo quy định.

- Tài sản phải có chủ quản lý sử dụng được cập nhật sổ sách của tài vụ.

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

Giáo viên phụ trách cơ sở vật chất 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, người quản lý CSVC 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.

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 vệ sinh, bảo dưỡng

Việc sửa chữa tài sản, di chuyển tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định của pháp luật:

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường nghiên cứu và giám sát việc thực hiện quy định này nhằm phát huy dân chủ, minh bạch, nâng cao hiệu quả công tác. Quy chế này căn cứ vào văn bản hướng dẫn của cấp trên, lấy ý kiến góp ý của các đoàn thể, cá nhân trong trường để hoàn thiện.

Điều 15. Việc kế toán, kiểm toán, quyết toán ngân sách, kiểm tra, thanh tra và xử lý việc chấp hành các chế độ thu, chi và quản lý ngân sách, quản lý tài sản được thực hiện theo đúng hướng dẫn của phòng Tài chính-Kế hoạch huyện Giao Thủy, của Kho bạc NN huyện Giao Thủy và các quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 16. Trách nhiệm của kế toán:

- Thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do nhà nước quy định.

- Vào cuối năm kế toán đối chiếu, ghi chép vào sổ BHXH: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của nhà nước.

Bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện quy chế này.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký và áp dụng trong năm 2025. Những quy định của trường trước đây trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Sau mỗi năm thực hiện, Hội đồng trường tiến hành xem xét để điều chỉnh, sửa đổi bổ sung các điều khoản cho phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường và các văn bản pháp luật quy định.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ



Bùi Trang Linh

HIỆU TRƯỞNG



**HIỆU TRƯỞNG
NGUYỄN XUÂN THANH**

**Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Giao Thanh
cam kết thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

TT	Họ tên	Chức vụ	Chữ ký, ghi rõ họ tên
1	Nguyễn Xuân Thanh	Hiệu trưởng	<i>Nguyễn Xuân Thanh</i>
2	Trần Thị Kim Oanh	Phó hiệu trưởng	<i>Trần Thị Kim Oanh</i>
3	Bùi Trung Tính	GV-Chủ tịch CĐ	<i>Bùi Trung Tính</i>
4	Nguyễn Thị Lua	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Lua</i>
5	Phạm Mỹ Thủy	NV Kế toán	<i>Phạm Mỹ Thủy</i>
6	Trần Thanh An	Giáo viên	<i>Trần Thanh An</i>
7	Đỗ Tuấn Anh	Giáo viên	<i>Đỗ Tuấn Anh</i>
8	Trần Văn Đoàn	Giáo viên	<i>Trần Văn Đoàn</i>
9	Vũ Thị Hương Giang	Giáo viên	<i>Vũ Thị Hương Giang</i>
10	Vũ Thị Hồng Hoa	Giáo viên	<i>Vũ Thị Hồng Hoa</i>
11	Nguyễn Thị Huệ	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Huệ</i>
12	Nguyễn Thị Huyền	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Huyền</i>
13	Đào Thị Kiều	Nhân viên YT	<i>Đào Thị Kiều</i>
14	Trần Thị Ngoãn	Giáo viên	<i>Trần Thị Ngoãn</i>
15	Vũ Thị Nhung	Giáo viên	<i>Vũ Thị Nhung</i>
16	Nguyễn Thị Thoi	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Thoi</i>
17	Nguyễn Thị Thơm	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Thơm</i>
18	Cao Kim Thu	Giáo viên	<i>Cao Kim Thu</i>
19	Lưu Thị Thu	Giáo viên	<i>Lưu Thị Thu</i>
20	Nguyễn Thị Thu	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Thu</i>
21	Trần Thị Thủy	Giáo viên	<i>Trần Thị Thủy</i>
22	Vũ Thành Tuấn	Giáo viên	<i>Vũ Thành Tuấn</i>
23	Nguyễn Danh Tuyên	Giáo viên	<i>Nguyễn Danh Tuyên</i>
24	Vũ Thị Vân	Giáo viên	<i>Vũ Thị Vân</i>
25	Nguyễn Thị Mai Xuân	Giáo viên	<i>Nguyễn Thị Mai Xuân</i>