

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI NINH
NĂM 2023

Tháng 1- 2023

Handwritten mark

PHÒNG GD VÀ ĐT HẢI HẬU
TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI NINH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 02/QĐ - TIEUHOCHAININH

Hải Ninh, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HẢI NINH

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính trong giai đoạn 2022 - 2026 đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực: giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, văn hóa TT và thể thao; các hoạt động lĩnh vực khác;

Căn cứ Quyết định số 12638/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

Căn cứ quyết định số 12639/QĐ-UBND của UBND huyện Hải Hậu ngày 19 tháng 12 năm 2022 về việc Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 trên địa bàn huyện Hải Hậu;

Căn cứ Quyết định số 827/QĐ-PGDĐT ngày 26/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hải Hậu về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ công nhân viên chức ngày 04 tháng 01 năm 2023 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường Tiểu học Hải Ninh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của trường Tiểu học Hải Ninh

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2023 đến 31/12/2023

Cán bộ, công chức viên chức thuộc trường Tiểu học Hải Ninh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Nơi nhận :**
- Phòng TC-KH;
 - Kho bạc NN;
 - Phòng GDĐT;
 - Lưu.



Trần Thị Thảo

Hải Hậu, ngày 04 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ TÀI SẢN CÔNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-TIẾUHOCHAININH về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngày 04 tháng 01 năm 2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hải Ninh)

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 39/QĐ-UBND ngày 07/01/2022 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao quyền tự chủ về biên chế, tài chính trong giai đoạn 2022 - 2026 đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực: giáo dục đào tạo, giáo dục nghề nghiệp, văn hóa TT và thể thao; các hoạt động lĩnh vực khác;

Căn cứ Quyết định số 12638/QĐ-UBND ngày 19/12/2022 của UBND huyện Hải Hậu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

Căn cứ quyết định số 12639/QĐ-UBND của UBND huyện Hải Hậu ngày 19 tháng 12 năm 2022 về việc Quy định tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 trên địa bàn huyện Hải Hậu;

Căn cứ Quyết định số 827/QĐ-PGDĐT ngày 26/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Hải Hậu về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-TIẾUHOCHAININH ngày 04/01/2023 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Hải Ninh về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công;

Căn cứ vào các văn bản quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước đó ban hành;

Căn cứ vào tình hình đặc điểm và nhu cầu chi tiêu của nhà trường để hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

Căn cứ kết quả hội nghị cán bộ công nhân viên chức ngày 04 tháng 01 năm 2023 về thực hiện thu, chi tài chính đối với trường Tiểu học Hải Ninh

Nay nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể như sau:

A/. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

I. MỤC ĐÍCH 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 chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi nội bộ trường Tiểu học Hải Ninh,

Hải Hậu -Nam Định. Khi mức kinh phí giao hoặc thu hàng năm có thay đổi thì bản quy chế này được tập thể cán bộ, viên chức nhà trường bàn bạc điều chỉnh cho phù hợp. Nhằm mục đích sau:

+ Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị;

+ Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, công chức, viên chức trong cơ quan thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ, CNVC, từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

+ Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

+ Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;

+ Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, CNVC, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị;

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Trường Tiểu học Hải Ninh là một đơn vị hành chính sự nghiệp có thu mức thấp thuộc loại hình đơn vị sự nghiệp được Nhà nước đảm bảo 100% kinh phí hoạt động. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với đặc thù của đơn vị;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp;
- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan;
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn cơ quan;

III. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa vào các căn cứ sau:

- Chế độ tiêu chuẩn định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của các bộ phận trong cơ quan;
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

B/. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NHƯ SAU:

1. Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp:

1.1. Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, thâm niên vượt khung (nếu có), và các khoản phụ cấp khác của CBNV được tính trả theo quy định hiện hành của nhà nước. Trên cơ sở mức tiền lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

1.2. Phụ cấp Thể dục thể thao: Chi trả theo quyết định số 51/2012/QĐ -TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính Phủ mức chi cụ thể như sau:

- + Bồi dưỡng cho 1 tiết thực hành bằng 01% mức lương tối thiểu đối với cả giáo viên thể dục chuyên trách và giáo viên kiêm nhiệm;
- + 02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất thể thao, 04 áo thể thao ngắn tay (hàng Việt Nam sản xuất) trên năm đối với giáo viên thể dục chuyên trách;

1.3 Phụ cấp tiền lương làm việc thêm giờ:

1. Theo điều 98 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021 quy định Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

- a) Vào ngày thường tối đa bằng 150%;
- b) Vào ngày nghỉ hằng tuần tối đa bằng 200%;
- c) Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương tối đa bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

(Hội đồng nhà trường thống nhất làm ngoài giờ, ngày thứ bảy, ngày chủ nhật tính theo hệ số lương bình quân 2,34 với mức lương cơ bản theo quy định hoặc tính mức bình quân 35.000 đồng/giờ)

2. Thời gian làm thêm giờ: thực hiện theo điều 107 Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội hiệu lực thi hành ngày 01 tháng 01 năm 2021:

a. Thời gian làm thêm giờ là khoảng thời gian làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định của pháp luật, thỏa ước lao động tập thể hoặc nội quy lao động.

b. Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng đầy đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động;
- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình thường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

3- Hình thức chi trả:

Tiền lương làm việc thêm giờ trong tháng được tính trả theo bảng kê chi tiết số giờ thực tế làm việc chưa vượt định mức quy định tại Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc, căn cứ theo:

- Bảng chấm công lao động thực tế hàng tháng;
- Bảng tổng hợp thời gian lao động (trong và ngoài cơ quan).

1.4 Phụ cấp dạy kỹ năng sống:

Tiền dạy kỹ năng sống thực hiện theo công văn số 749/UBND-GDDT ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Hải Hậu "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 năm học 2022-2023":

- 70% chi thù lao cho giáo viên trực tiếp dạy.

Trang 4

- 15% chi cho công tác quản lý dạy kỹ năng sống của nhà trường (bao gồm công tác chủ nhiệm, quản lý nề nếp, kỷ cương, phục vụ và các nhiệm vụ liên quan, tập thể Nhà trường thống nhất: BGH 8,5%; kế toán 3%, văn phòng 1,25%, công tác chủ nhiệm 2%, các nhiệm vụ có liên quan 0,25%).

- 15% chi cho tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy kỹ năng sống.

2. Tiền công, thuê khoán lao động trong nước, thuê khoán giáo viên giảng dạy:

- Hợp đồng giáo viên dạy hợp đồng theo mức lương và các loại bảo hiểm là: 4.732.182 đồng/tháng (đã bao gồm mức lương tối thiểu vùng và 21,5% BHXH, BHYT, BHTN).

- Hợp đồng làm việc thường xuyên theo hợp đồng do thiếu kế toán, thiếu văn phòng, thư viện, y tế, Thuê nhân viên nấu ăn định mức 4.422.600 đồng/tháng (đã bao gồm mức lương tối thiểu vùng và 21,5% BHXH, BHYT, BHTN).

- Thực hiện chế độ hợp đồng thuê khoán đối với việc bảo vệ cơ quan khoán gọn cho 1 người với định mức 4.000.000 đồng/tháng.

- Tiền thuê hợp đồng lao động trong nước theo vụ việc: Tùy theo công việc để thuê hợp đồng trọn gói, hoạt thuê nhân công theo ngày, thuê tối đa không quá 300.000 đồng/ ngày (8 giờ). Thuê khoán vệ sinh môi trường như quét dọn vệ sinh sân trường, công trường ngoài không gian lớp học, tưới cây, xử lý rác thải khoán gọn cho 1 người với định mức 3.000.000 đồng/ tháng.

- Tiền thuê khoán đối với vệ sinh lớp học, phòng học chức năng khoán gọn cho 1 người với định mức 160.000 đồng/ phòng/ tháng. (Thời gian tính theo số tháng thực làm vệ sinh/1 năm học)

- Tiền thuê khoán vệ sinh nhà vệ sinh khoán gọn với định mức 90.000đ/tháng/nhà vệ sinh. (Thời gian tính theo số tháng thực làm vệ sinh/1 năm học)

3. Thanh toán các chế độ trợ cấp đi học:

Trợ cấp đi học được áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức bao gồm:

- Tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng theo hoá đơn thu tiền của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về 01 lần/1 tuần; nghỉ lễ; nghỉ tết);

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có);

4. Khen thưởng:

a. Chế độ khen thưởng thi đua thường xuyên hàng năm đối với CNVC thực hiện theo quyết định của các cấp có thẩm quyền và theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2018 hướng dẫn luật thi đua khen thưởng, **mức thưởng tối đa không vượt quá các mức quy định sau:**

Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở;

Và các danh hiệu khác, khen thưởng của các cấp cao hơn nữa, mức tiền thưởng chỉ được chọn một mức cao nhất (đối với CNVC có nhiều danh hiệu thì đưa)

b. Khen thưởng đột xuất cho CNVC:

Nhà trường thống nhất quy định thưởng trong nội bộ nhằm khuyến khích động viên những tập thể, cá nhân hàng năm có thành tích trong học tập và công tác.

+ Khen thưởng cho giáo viên có thành tích trong Hội giảng, thi GVCN giỏi Huyện:

Đạt loại giỏi: 300.000 đ

Đạt loại khá: 250.000 đ

+ Khen thưởng cho giáo viên có thành tích trong Hội thi giáo viên giỏi cấp trường, cụm:

Đạt loại giỏi 250.000 đ

Đạt loại khá: 200.000 đ

Xếp thứ Nhất: 300.000 đ

Xếp thứ Nhì: 250.000 đ

Xếp thứ Ba: 200.000 đ

+ Khen thưởng từng mặt (Sử dụng công nghệ thông tin, thiết bị thí nghiệm...): Tối đa không quá 300.000đ.

+ Khen thưởng giáo viên dạy các đội tuyển Olympic, giải Toán, Tiếng Anh qua mạng Internet, IOE đạt giải của Huyện:

* Giải đồng đội:

Xếp thứ Nhất đồng đội: 400.000 đ

Xếp thứ Nhì đồng đội: 300.000 đ

Xếp thứ 3 đồng đội: 200.000 đ

Xếp thứ 4 đồng đội: 100.000 đ

* Giải cá nhân:

Đạt giải Nhất: 350.000 đ

Đạt giải Nhì: 300.000 đ

Đạt giải Ba: 250.000 đ

Đạt giải KK: 200.000 đ

Xếp từ thứ 5 đến thứ 15 cứ mỗi bậc giảm 10.000 đ.

+ Chất lượng thi khảo sát, đại trà các kì, học kì:

* Giải đồng đội:

Xếp thứ Nhất huyện: 350.000 đ

Xếp thứ Nhì huyện: 300.000 đ

Xếp thứ 3 huyện : 250.000 đ

Xếp thứ 4 đến thứ 9 huyện: 200.000 đ

** Giải cá nhân:*

Đạt giải Nhất 250.000 đ

Đạt giải Nhì: 200.000 đ

Đạt giải Ba: 150.000 đ

Đạt giải KK: 100.000 đ

+ Công tác tài chính, công tác Đội, công tác Đoàn, Y tế ...

Xếp loại Tốt: 400.000 đ

Xếp loại Khá: 350.000 đ

+ Khen thưởng giáo viên có thành tích trong công tác chủ nhiệm lớp:

Đạt loại xuất sắc: 400.000 đ

Đạt loại giỏi: 200.000 đ

+ Khen thưởng công tác tổ chức, chỉ đạo bồi dưỡng quản lý dạy học sinh giỏi (Ban giám hiệu): Tính theo giải toàn đoàn của trường từ khuyến khích trở lên, tổng mức thưởng cho Ban giám hiệu 25% tổng mức tiền thưởng cho giáo viên dạy học sinh giỏi.

b. Khen thưởng học sinh:

b.1. Thưởng tập thể lớp học kỳ 1 và cuối năm học:

- Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 250.000 đ

- Tập thể lớp tiên tiến: 150.000 đ

(Các khoản thưởng trên có thể quy thành hiện vật giá trị tương đương)

b.2 Thưởng cho cá nhân:

- Khen thưởng về các môn học: Hoàn thành tốt nội dung học tập các môn học; Hoàn thành tốt nội dung học tập môn Toán; Hoàn thành tốt nội dung học tập môn Khoa học và môn Âm nhạc; Có tiến bộ vượt bậc trong học tập môn Tiếng Việt; Có sáng tạo, say mê học tập môn Mỹ thuật...mức thưởng: 50.000 đ/hs

- Khen thưởng về năng lực, phẩm chất Có tiến bộ vượt bậc trong giao tiếp mức thưởng: 40.000 đ/hs

- Có thành tích nổi bật khi tham gia các hoạt động của lớp, trường mức thưởng: 30.000 đ/hs

- Có ý thức và trách nhiệm cao về tự phục vụ và tự quản; Luôn nhiệt tình giúp đỡ bạn trong học tập; ... mức thưởng: 20.000 đ/hs

- Học sinh đạt 29-30 điểm/2 môn toán, Tiếng Việt trong kiểm tra định kỳ: 50.000đ/HS/kỳ

(Các khoản thưởng trên có thể quy thành hiện vật giá trị tương đương)

- Đối với khối 3,4,5 học sinh đạt điểm cao nhất khối mức thưởng 50.000đ/HS/kỳ. Học sinh cao nhì khối mức thưởng 40.000đ/HS/kỳ.

- Mỗi học sinh đạt danh hiệu trên được tặng 01 giấy khen/hs/năm học.

- Học sinh đạt giải thi và giao lưu năng khiếu các môn học cấp trường, huyện, tỉnh

+ Giải Nhất: 200.000 đ

+ Giải Nhì: 150.000 đ

+ Giải Ba: 100.000 đ

+ Giải khuyến khích: 80.000 đ

- Học sinh nghèo vượt khó: 50.000đ/HS/ kỳ

- Đề khuyến khích phong trào học tập, nhà trường đã tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường cho một số môn, mức thưởng bằng 1/2 mức thưởng cho học sinh giỏi cấp Huyện.

- Học sinh giỏi văn hoá đạt giải cấp Tỉnh, Quốc gia, Quốc tế hoặc có thành tích cao trong các kỳ thi Quốc gia Quốc tế về các hoạt động khác... được thưởng bằng 2 lần học sinh đạt giải cấp Huyện.

- Giáo viên và học sinh có nhiều thành tích được tính khen thưởng bằng tổng các thành tích.

c. Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm đạt giải:

C.1. Đạt giải Bằng LĐ sáng tạo: 1.000.000 đ

C.2. Đạt giải cấp tỉnh: 500.000 đ

C.3. Đạt giải cấp Huyện: 300.000 đ

C.4. Đạt giải cấp trường: 200.000 đ

Nguồn kinh phí thưởng: Tùy theo nguồn kinh phí của trường, Thủ trưởng quyết định cụ thể mức tiền thưởng và nguồn kinh phí thưởng, tiền thưởng được trích từ nguồn ngân sách chi thường xuyên, từ quỹ khuyến học, quỹ khen thưởng, quỹ học phí hoặc từ các hoạt động tài trợ, viện trợ khác.

5. Chi phúc lợi tập thể:

Thanh toán tiền trà, nước uống hàng tháng: Thanh toán tiền nước uống cho CBCNV giờ làm việc và tiếp khách, Kế toán thanh toán chi phí này theo bảng kê số lượng thực tế, trên nguyên tắc tiết kiệm và có hoá đơn theo quy định.

6. Các khoản đóng góp

Trích nộp các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho CBCNV theo quy định của Nhà nước.

7. Các khoản thanh toán cho cá nhân:

- Chi bồi dưỡng tiền nước uống: 20.000 đồng/buổi/ người, 40.000 đ/ngày/người cho cán bộ CC-VC dự hội nghị, kỷ niệm, các cuộc thi...;

- Bồi dưỡng giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi: 100.000 đồng/buổi.

- Bồi dưỡng cho giáo viên tham gia các hoạt động của các kỳ thi: 20.000đ/nửa ngày, 40.000đ/ngày.

- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy phụ đạo học sinh yếu kém: 100.000 đồng/buổi.

- Chi thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán, tự chủ (nếu có) thực hiện theo chế độ hiện hành;
- Chi trợ cấp, phụ cấp khác, chi khác (nếu có) thực hiện theo chế độ hiện hành.

8. Chế độ công tác phí.

- Phạm vi đối tượng được hưởng công tác phí thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý; Căn cứ Nghị quyết số 74 /2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc qui định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Cán bộ CC-VC được cử đi công tác được thanh toán các khoản chi phí sau:

a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác (đi và về từ cơ quan hoặc từ nơi ở đến nơi công tác):

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng (đường bộ, đường thủy, đường sắt):

CBNV đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác... theo giá cước thông thường.

- Trường hợp CBNV đi công tác bằng phương tiện (ôtô, ca nô,...) do cơ quan thuê thì không được thanh toán tiền tàu xe.

- Trường hợp đi công tác tự túc phương tiện:

+ CBNV khi đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà đi công tác tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 2.000 đồng/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

+ Người được cử đi công tác do đặc thù công việc giao dịch liên tục thường xuyên, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe mức khoán (tối đa không quá 400.000 đồng/người/tháng) cụ thể như sau:

Hiệu trưởng:	400.000 đ/tháng
Phó hiệu trưởng:	250.000 đ/tháng
Kế toán:	400.000 đ/tháng
Thủ quỹ	250.000 đ/tháng
Giáo viên trung tập, biệt phái:	100.000 đ/tháng/trường
Nhân viên y tế xuống mầm non:	200.000 đ/tháng

- Trường hợp đi công tác tại những nơi không có phương tiện công cộng, phải thuê các loại phương tiện khác (xe ôm, xe lôi, xích lô, tàu...) được thanh toán theo chi phí thực tế phù hợp với giấy đi đường có phê duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị.

- **Chứng từ làm căn cứ thanh toán** đối với các trường hợp đi công tác nêu tại mục trên, Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, vé tàu/xe, bảng kê, các chứng từ liên quan khác (nếu có).

b. Thanh toán tiền phụ cấp công tác phí (lưu trú)

Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác là 200.000 đồng/ngày (Đối với trường hợp đi công tác ngoài huyện).

c. Tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức chi tối đa là 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 chi tối đa là 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức chi tối đa là 250.000 đồng/ngày/người.

Tất cả các trường hợp thuê phòng nghỉ trên khi thanh toán phải có hoá đơn tài chính. Các trường hợp mà đơn vị tổ chức hội nghị đã đài thọ phòng nghỉ không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, nếu thanh toán khi phát hiện ngoài việc thu hồi tiền thanh toán còn phải chịu mức kỷ luật.

d. Thủ tục thanh toán: Giấy đi đường do thủ trưởng cơ quan (Hiệu trưởng) cử đi công tác ký có xác nhận của nơi đến công tác, hoá đơn tài chính thuê phòng nghỉ theo định mức quy định. Không thanh toán lưu trú những ngày đi công tác giải quyết việc cá nhân hoặc bồi dưỡng để nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

9. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách.

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý; và Nghị quyết số 74 /2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc qui định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

a. Chế độ chi tiêu hội nghị:

- Định mức chi bồi dưỡng tiền nước uống giữa giờ cho học viên 40.000 đ/người/2buổi

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp mức hỗ trợ là 150.000 đồng/người/ngày.

- Định mức về thời gian hội nghị, hội nghị chuyên môn không quá 02 ngày.

b. Chế độ chi tiếp khách:

- Tiếp khách đến làm việc tại cơ quan: Chi bồi dưỡng tiền nước uống 40.000 đ/người/ngày.

- Mức chi tiếp khách đặc biệt cần phải mời cơm thân mật mức chi 200.000 đ/suất. Chi tiết khách mời cơm thân mật Thủ trưởng đơn vị sẽ thông báo rộng rãi trong cơ quan về số lượng người, chế độ của từng buổi cơm mời khách.

10. Định mức chi văn phòng phẩm.

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

- Văn phòng phẩm dùng chung: Giấy in, mực in... chi theo thực tế hoá đơn tài chính, trên tinh thần tích hợp nội dung công văn của các bộ phận trong cùng 1 công văn, cùng 1 bì thư, in công văn trên 2 mặt giấy để tiết kiệm giấy in, tem thư.

- Tiền giấy bút phục vụ công tác soạn giáo án, làm sổ sách... chi mỗi người tối đa 20.000 đ/người/tháng học, riêng phần viết bảng các lớp phải tự túc

11. Sử dụng điện thoại, thông tin truyền thông.

+ Đáp ứng mua báo chí, các ấn phẩm của Đảng, nhà nước, chuyên ngành, để nâng cao hiểu biết của cán bộ. Kinh phí theo kế hoạch đặt mua từng quý của bộ phận hành chính nhưng phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Sử dụng điện thoại cố định, cước Internet tại cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế.

12. Chi thanh toán dịch vụ công cộng.

Tất cả cán bộ, CNVC trong cơ quan đều sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường, lớp học. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

13. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua hàng hoá, vật tư phục vụ công tác chuyên môn cho các bộ môn mỹ thuật, thể dục, ... và các công việc khác...: Thanh toán theo hoá đơn thực tế (phải có dự trù mua vật tư được thủ trưởng đơn vị duyệt).

- Chi mua trang thiết bị, kỹ thuật chuyên môn: Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Chi mua ấn chỉ dùng cho chuyên môn:

+ Mua đề thi, in đề thi của các kỳ thi kiểm tra chất lượng do Sở, Phòng, trường tổ chức.

+ In ấn các tài liệu chuyên môn.

+ Mua tài liệu chuyên môn: Sổ sách, mẫu biểu, sách nghiệp vụ phục vụ công tác chuyên môn.

Phải xây dựng kế hoạch chi và căn cứ nhu cầu cần sử dụng để mua, thanh toán theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Chi nghiệp vụ chuyên môn khác:

+ Chi họp, hội thi, hội thảo, hội giảng, kỷ niệm các ngày lễ, làm hồ sơ trường chuẩn, kiểm định, thanh tra, kiểm tra, lao động... Định mức làm ngoài giờ thống nhất: 35.000 đồng/1 giờ/ 1 người. Thời gian làm ngoài giờ không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng;

+ Chi khai giảng, tổng kết năm học:

Chi trang trí khánh tiết: Theo hoá đơn thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

Chi bồi dưỡng tiền nước uống giữa giờ: 20.000 đồng/buổi ; 40.000 đồng/ngày.

Nếu làm ngoài giờ vào lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.

Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương: 150.000 đ/người

Chi hỗ trợ học sinh luyện tập văn nghệ, biểu diễn trong các ngày kỷ niệm (thời gian luyện tập không quá 10 ngày) Chi bồi dưỡng tiền nước uống 20.000 đ/buổi; 40.000 đ/ngày cho giáo viên huấn luyện, học sinh tham gia; Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.... theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

Tiền tài liệu: Theo hoá đơn thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Chi thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, GVCN giỏi; hội thảo; triển khai công tác chuyên môn theo quy định: Chi bồi dưỡng tiền nước uống 20.000 đ/buổi; 40.000 đ/ngày cho tất cả cán bộ giáo viên dạy và dự; Nếu làm ngoài giờ vào lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ; Vật tư chuyên môn, tài liệu liên quan.... theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Chi tập huấn chuyên môn cấp tỉnh được thanh toán theo chế độ công tác phí và chi tiền tài liệu theo hoá đơn, chứng từ thực tế.

+ Chi thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện:

Thuê máy móc thiết bị và vận chuyển, kỹ thuật viên: Theo thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

Tiền đi đường từ trường đến nơi thi giáo viên dạy giỏi theo chế độ công tác phí.

Số người phục vụ hội thi Theo thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

Vật tư phục vụ hội thi: Theo hoá đơn thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Chi thi học sinh giỏi cấp huyện:

Chi bồi dưỡng gặp mặt đội tuyển trước ngày thi 200.000 đ/đội

Chi hỗ trợ 100.000 đ/học sinh dự thi và giáo viên dẫn học sinh đi thi; Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ; vật tư chuyên môn, tài liệu liên quan.... theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Các cuộc thi khác:

Chi bồi dưỡng tiền nước uống giữa giờ: 20.000 đồng/buổi/ người, 40.000 đồng/ngày/người,

Nếu làm ngoài giờ vào lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ. Nếu coi thi ở trường bạn thì được tính thêm tiền tàu xe theo chế độ công tác phí.

Tiền Văn phòng phẩm, thuê vận chuyển sản phẩm thanh toán theo thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Chi thi HSG cấp trường: Chi luyện tập trước khi thi 10 ngày.

Chi bồi dưỡng tiền nước uống 20.000 đ/buổi; 40.000 đ/ngày cho tất cả cán bộ giáo viên, học sinh tham gia; Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ; vật tư chuyên môn, tài liệu liên quan.... theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Chi thi HSG cấp huyện:

Tập luyện trước khi đi thi 15 ngày: Chi bồi dưỡng tiền nước uống 20.000 đ/buổi; 40.000 đ/ngày cho giáo viên huấn luyện, học sinh tham gia; Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.... theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

Tiền tàu xe cho giáo viên đưa học sinh đi thi từ trường đến nơi thi theo chế độ công tác phí. Hỗ trợ tiền ăn trưa cho học sinh đi thi 100.000 đồng/học sinh/1 ngày. Số người tham gia hội khoẻ cấp huyện theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

Trang phục cho học sinh, dụng cụ TĐTT: Theo hoá đơn thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Chi học sinh luyện tập, văn nghệ, biểu diễn, dự thi trong các cuộc thi hùng biện Tiếng Anh, IOE... do cấp trường, huyện tổ chức (thời gian tập luyện 10 ngày) bồi dưỡng 20.000đ/học sinh/buổi; 40.000đ/học sinh/ngày

+ Chi coi, chấm, làm phách, lên điểm kiểm tra đại trà các kỳ, học kỳ do sở, phòng, trường tổ chức:

Chi lãnh đạo hội đồng: Chi bồi dưỡng 40.000 đ/buổi/người.

Chi bồi dưỡng làm phách chéo trường, nộp bài trường ngoài: 50.000đ - 100.000 đ/lượt

Chi bồi dưỡng tiền nước uống: 20.000 đồng/buổi/ người, 40.000 đ/ngày/người.

+ Chi bồi dưỡng cho giáo viên đi coi, chấm thi đại trà các kỳ, thi học sinh giỏi văn hóa, TDTT, hùng biện Tiếng Anh, An toàn giao thông ... cấp huyện định mức 100.000 đồng/ngày/người.

+ Nếu làm ngoài giờ vào lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ. Nếu coi thi ở trường bạn thì được tính thêm tiền tàu xe theo chế độ công tác phí.

Chi mua vật tư chuyên môn thi (nếu có) theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Kiểm tra toàn diện, chuyên đề cấp trường:

Chi bồi dưỡng tiền nước uống: 20.000đồng/buổi/ người, 40.000 đ/ngày/người, Nếu làm ngoài giờ vào lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.

+ Kiểm tra toàn diện, kiểm tra chuyên đề cấp huyện:

Chi bồi dưỡng tiền nước uống: 20.000đồng/buổi/ người, 40.000 đ/ngày/người, Nếu làm ngoài giờ vào lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ. Chi trợ cấp cho giáo viên đi kiểm tra toàn diện ở các trường khác 100.000 đồng/buổi và được tính thêm tiền tàu xe theo chế độ công tác phí.

+ Chi công tác điều tra phổ cập giáo dục: bồi dưỡng mức chi: 7.000đ/hộ (diện điều tra)

+ Các hoạt động văn thể, công tác kiểm định chất lượng, các hoạt động nghiệp vụ khác: Chi bồi dưỡng tiền nước uống 20.000 đ/buổi; 40.000 đ/ngày cho tất cả những người tham dự; Nếu làm ngoài giờ vào lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ; Vật tư chuyên môn, tài liệu liên quan (nếu có).... theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

Chi hỗ trợ tiền ăn trưa 100.000 đồng/học sinh/1 ngày cho học sinh trong thời gian tham gia tập huấn tại huyện dự thi các cuộc thi, hội thi văn hóa, thể dục thể thao, hùng biện Tiếng anh, ... tại huyện, ngoài huyện.

Chi hỗ trợ tiền ăn 200.000 đồng/ học sinh/ 1 ngày, tiền thuê phòng nghỉ 300.000đồng/ học sinh/ ngày, tiền xe đi lại thực tế theo giá cước thông thường phát sinh cho học sinh trong thời gian tập huấn, dự thi các cuộc thi, hội thi, thi học sinh giỏi văn hóa, thể dục thể thao, hùng biện Tiếng anh, ... tại tỉnh và ngoài tỉnh

Trang phục cho học sinh, dụng cụ TDTT: Theo hoá đơn thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

14- Các khoản chi khác:

- Chi kỷ niệm 8/3, 26/3, 19/8, 20/10, 20/11, 22/12 ...

+Chi trang trí khánh tiết: 300.000 đồng.

+ Chi bồi dưỡng tiền nước uống: 20.000 đồng/buổi/ người, 40.000 đ/ngày/người,

+ Nếu làm ngoài giờ vào lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương: 150.000 đ/người,

+ Chi hỗ trợ học sinh luyện tập văn nghệ, biểu diễn trong các ngày kỷ niệm (thời gian luyện tập không quá 10 ngày) Chi bồi dưỡng tiền nước uống 20.000 đ/buổi; 40.000 đ/ngày cho giáo viên huấn luyện, học sinh tham gia; Nếu làm ngoài giờ vào ngày lễ, ngày thứ 7, ngày chủ nhật tính theo chế độ tăng giờ, làm ngoài giờ.... theo thực tế và được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+Tiền tài liệu (nếu có): Theo hoá đơn thực tế và được Thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Tiền mua dụng cụ vệ sinh : Theo thực tế phát sinh được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị .

- Chi chăm sóc sức khoẻ ban đầu:

+ Phụ cấp khám chữa bệnh cho cán bộ y tế xã, huyện chi dựa trên hợp đồng thực tế hai bên.

+ Mua dụng cụ phòng y tế, thuốc y tế, sơ cứu ban đầu học sinh theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Chi vệ sinh phòng bệnh, dịch theo hoá đơn thực tế được thủ trưởng đơn vị duyệt.

+ Chi các khoản khác: theo thực tế phát sinh được thủ trưởng đơn vị duyệt.

15- Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản:

- Chi mua phần mềm quản lý chuyên môn nghiệp vụ: Thanh toán theo thực tế chi (theo hợp đồng có hoá đơn do Bộ Tài chính quy định).

- Việc chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên các tài sản: Cụ thể sẽ do các bộ phận sử dụng tài sản đề xuất báo cáo với ban giám hiệu nhà trường. Căn cứ tình hình thực tế phải mua sắm, sửa chữa, thay thế lập dự trù kinh phí báo cáo ban giám hiệu nhà trường và được thanh toán theo thực tế chi; Số tiền chi năm 2023 khoảng từ 85 triệu đồng trở lên, thanh quyết toán theo chế độ hiện hành của nhà nước.

16-Thu – Chi các khoản học sinh đóng góp của học sinh:

Thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

Thực hiện 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;

Thực hiện Hướng dẫn số 1396/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2022 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 2022-2023.

Thực hiện công văn số 749/UBND-GDĐT ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Ủy ban nhân dân huyện Hải Hậu“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 năm học 2022-2023";

C/. Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm:

1. Cuối năm căn cứ vào chênh lệch thu lớn hơn chi của nguồn kinh phí tự chủ (ngân sách nguồn 13 và học phí): Tỷ lệ trích lập các quỹ theo thứ tự sau đây:

- **Chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động:** 5% chi dùng chi đảm bảo cho người lao động trong trường hợp nguồn thu bị giảm sút cụ thể:

+ Thu nhập giảm 50% so thu nhập bình thường hỗ trợ 50% mức lương tối thiểu.

- **Trích lập quỹ phúc lợi:** 75% -100% Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong nhà trường như chi đi tham quan, học tập kinh nghiệm, chi khen thưởng, trợ cấp khó khăn, hỗ trợ đời sống cho người lao động, thu nhập tăng thêm... Chi các ngày lễ tết, trợ cấp cho cán bộ hành chính từ 15-20%/tháng theo hệ số lương và phụ cấp do nhà nước quy định (cán bộ hành chính có đóng BHXH mà không được hưởng phụ cấp 30%).

+ Chi lễ, tết ... không vượt quá: 300.000đồng/người/lần

- **Trích lập quỹ khen thưởng:** 20% dùng để khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng cụ thể:

Thưởng cho giáo viên ở trường: (Không vượt quá hệ số 2,1)

+ Đối với loại A: mức chi tối đa: 200.000 đồng/ năm

+ Đối với loại B : mức chi tối đa: 150.000 đồng/ năm

2 -Kinh phí chuyển năm sau

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

3-Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

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

D/- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ này đã được tập thể cán bộ, công chức, viên chức trường Tiểu học Hải Ninh Hải Hậu thống nhất và cùng thực hiện.

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

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

- Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi Phòng Giáo dục - Đào tạo Hải Hậu, gửi Phòng Tài chính-KH Hải Hậu và Kho bạc Nhà nước huyện Hải Hậu để chỉ đạo và giám sát thực hiện.

- Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký, các tập thể, cá nhân trong Hội đồng nhà trường có trách nhiệm thực hiện.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG
CHỦ TỊCH**



**TM.BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG**



**HIỆU TRƯỞNG
TRẦN THỊ THẢO**

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính –KH Hải Hậu;
- Kho bạc Nhà nước huyện Hải Hậu;
- Phòng GDĐT Hải Hậu;
- Lưu.