

Số: 01/QĐ-THVC

Liên Minh, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý sử dụng tài sản công
Năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĂN CAO XÃ LIÊN MINH

- 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 các văn bản về quy định chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của Nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của đơn vị thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Điều 2. Quy chế này được thực hiện hàng năm và được điều chỉnh cho phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước, áp dụng năm 2025.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- KBNN Vụ Bản (kiểm soát);
- PGD&ĐT Vụ Bản (báo cáo);
- Công đoàn cơ sở;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thanh Sơn

UBND HUYỆN VỤ BẢN
TRƯỜNG TIỂU HỌC
VĂN CAO XÃ LIÊN MINH

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

Liên Minh, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THVC ngày 02 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Văn Cao xã Liên Minh)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi đơn vị năm 2025.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

3. Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức.

4. Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, công chức, viên chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ 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, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

6. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

7. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

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

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. 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 đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị; đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng xuất, hiệu quả lao động của cá nhân.

3. Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

5. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

6. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn

7. Đối với khoản kinh phí dạy thêm học thêm, học tự chọn, dạy nghề của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

- 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;

- Thông tư số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014 của liên Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước;

- Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc Nhà nước;

- Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 của Chính phủ 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 đấu thầu từ xây dựng;

- 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;

- Thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;
- Quyết định số 06/2021/QĐ-UBND ngày 04/3/2021 của UBND tỉnh Nam Định ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo cho các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;
- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính quy 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;
- Căn cứ vào nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17 tháng 7 năm 2021 của hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;
- Căn cứ Hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;
- Căn cứ công văn số 1051/BHXH-QLTST ngày 05/8/2024 về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2024-2025;
- Căn cứ công văn số 7510/CTNDI-TTHT ngày 23/8/2023 của Cục thuế tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn chính sách thuế;
- Căn cứ Quyết định số 4725/QĐ-BGDĐT ngày 30/12/2022 của Bộ GD&ĐT về việc Ban hành Bộ chỉ số đánh giá mức độ chuyển đổi số của cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Kế hoạch số 1553/KH-SGDĐT ngày 06/9/2023 của Sở GD&ĐT Nam Định về việc triển khai thực hiện và đánh giá mức độ chuyển đổi số trong các cơ sở giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên;
- Căn cứ Quyết định số 1792/QĐ-UBND ngày 20/8/2021 của UBND tỉnh Nam Định về việc Phê duyệt Đề án tăng cường giảng dạy tiếng Anh trong các trường phổ thông tỉnh Nam Định giai đoạn 2021-2026;
- Thông tư liên tịch số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012 của Bộ tài chính - Bộ giáo dục và đào tạo hướng dẫn về nội dung, mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị tham gia dự các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực; Nghị quyết số 84/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc Ban hành quy định nội dung, mức chi tổ chức các kì thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo trên địa bàn tỉnh Nam Định;

- Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ - Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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

- Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG Về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và hướng dẫn tại Mục I Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC;

- Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 04/2018/-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành điều lệ trường tiểu học;

- Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Công văn số 1517/SGDĐT-KHTC ngày 06/11/2018 của Sở GD&ĐT Nam Định hướng dẫn một số nội dung về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục & Đào tạo;

- Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

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

- Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục & Đào tạo ngày 28/12/2017 ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định 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

- Quyết định số 15/QĐ-UBND ngày 07/05/2020 của UBND tỉnh Nam Định về việc quy định danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn nhận biết tài sản cố định hữu hình; danh mục, thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Nam Định;

- Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

- Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của 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 tình hình thực tế chi ngân sách nhà nước và sử dụng tài sản tại đơn vị qua các năm;

- Căn cứ Nghị quyết hội nghị CBCCVC Trường tiểu học Văn Cao xã Liên Minh năm học 2024-2025;

- Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Quyết định số 960/QĐ-PGD&ĐT Vụ Bản, ngày 23/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vụ Bản về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho đơn vị dự toán Trường tiểu học Văn Cao xã Liên Minh, huyện Vụ Bản, tỉnh Nam Định;

- Các chế độ quản lý tài chính quy định hiện hành.

Chương II **ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ**

Điều 5. Chế độ chi trả lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương và các chế độ khác.

Lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả theo quy định của Nhà nước.

a) Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

- Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương (phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp trách

nhiệm, phụ cấp độc hại...) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Những ngày, tháng nghỉ ốm đau; nghỉ thai sản hoặc không làm công việc,... nhà trường không chi trả tiền lương (BHXH chi trả theo đúng quy định).

- Hệ số phụ cấp chức vụ căn cứ vào hạng trường hạng II bao gồm :

+ Hiệu trưởng hệ số chức vụ: 0,4

+ Phó hiệu trưởng hệ số chức vụ: 0,3

- Phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước:

+ Tổng phụ trách Đội hệ số trách nhiệm: 0,2

+ Kế toán hệ số trách nhiệm: 0,1; Tổ trưởng chuyên môn, văn phòng: 0,2; tổ phó tổ chuyên môn 0,15.

+ Phụ cấp độc hại cho thư viện: 0,2

+ Phụ cấp Y tế học đường: 20% lương hiện hưởng

- Phụ cấp thâm niên giảng dạy: Thực hiện quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp ưu đãi ngành: 35%

Các trường hợp không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 03 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 gian quy định của Điều lệ BHXH hiện hành, thì thời gian nghỉ vượt quá quy định đó không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

b) Các khoản đóng góp theo lương:

Thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước (*Tỷ lệ các khoản trích theo lương: BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLD, BNN, KPCĐ theo quyết định 595/2017/QĐ-BHXH của BHXH Việt Nam, áp dụng từ ngày 01/6/2017*)

c) Đối với chế độ thai sản:

Hồ sơ gồm:

- Đơn xin nghỉ chế độ thai sản

- Giấy chứng sinh hoặc giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục giấy khai sinh của con.

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

d) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai:

Hồ sơ gồm:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội

chân (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

* Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBCCVC và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

e) Phương thức chi trả lương, phụ cấp: Chuyển khoản trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên.

f) Thời gian chi trả lương, phụ cấp: Từ ngày 01 đến ngày 15 hàng tháng.

Điều 6. Chế độ chi trả tiền công

1. Tiền công hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP 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;

2. Tiền công khác: nhà trường thực hiện hợp đồng lao động khi thiếu biên chế hoặc phát sinh do yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn. Định mức chi trả hợp đồng lao động như sau:

* Đối với giáo viên hợp đồng: Thanh toán theo hợp đồng ký kết giữa nhà trường và người lao động theo mức thỏa thuận giữa hai bên. (Trích từ nguồn ngân sách cấp)

* Đối với việc thuê nhân viên hỗ trợ, phục vụ:

- Thuê bảo vệ:

+ Điểm trường A: 3.640.000 đồng/tháng (Nguồn ngân sách)

+ Điểm trường B: 3.640.000 đồng/tháng (Nguồn ngân sách)

- Thuê dịch vụ vệ sinh, tưới cây, nhật cỏ:

+ Điểm trường A: 3.640.000 đồng/tháng (Nguồn thu dịch vụ vệ sinh)

+ Điểm trường B: 3.000.000 đồng/tháng (Nguồn thu dịch vụ vệ sinh)

- Thuê hợp đồng giáo viên: 3.640.000 đồng/tháng (Nguồn ngân sách)

- Nếu phát sinh các công việc khác nhà trường căn cứ vào tình hình cụ thể để thuê mướn cho phù hợp và thanh toán theo thực tế được thỏa thuận giữa hai bên.

Điều 7. Chế độ làm việc của giáo viên tiểu học:

Căn cứ theo quy định tại Thông tư hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Cụ thể như sau:

7.1. Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong đó:

a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

b) 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ;

c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

7.2. Thời gian nghỉ hàng năm của giáo viên tiểu học gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a. Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hàng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có);

b. Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c. Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

7.3. Giờ dạy của giáo viên

- Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường hạng I dạy 1/3 định mức tiết dạy của giáo viên cùng cấp học.

- Định mức tiết dạy/năm đối với Hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

- Định mức tiết dạy/năm đối với Phó Hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

7.4. Chế độ giảm giờ dạy.

a. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm

- Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 3 tiết/tuần;

- Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu các công tác này chưa có cán bộ chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do Hiệu trưởng quyết định.

- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.

- Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm Chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm Trưởng ban Thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

- Mỗi giáo viên không kiêm nhiệm quá 02 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

- Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được giảm 4 tiết đối với giáo viên tiểu học.

- Giáo viên làm công tác Công đoàn không chuyên trách nếu kiêm nhiệm thêm các chức vụ khác cũng sử dụng chế độ giảm định mức giờ dạy thì chỉ được hưởng một chế độ giảm định mức giờ dạy cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

Điều 8. Sử dụng điện sinh hoạt, nước sạch

1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:

- Việc sử dụng điện, nước: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải có ý thức tự giác tiết kiệm sử dụng điện, nước. Tắt các thiết bị điện sử dụng khi không cần thiết..

- Ban giám hiệu, phụ trách đội có trách nhiệm kiểm tra, nhắc nhở cán bộ, viên chức, học sinh trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Khi phát hiện sự cố về điện, nước phải có trách nhiệm báo cáo ngay với Ban giám hiệu và bộ phận tài vụ để có phương án sửa chữa kịp thời.

2. Định mức thanh toán tiền điện sinh hoạt, nước sạch, nhiên liệu

a) Tiền điện sinh hoạt: Thanh toán theo hóa đơn thực tế

b) Tiền nước sạch: Thanh toán theo hóa đơn thực tế

c) Tiền nhiên liệu: Thanh toán theo thực tế

* Chứng từ thanh toán gồm: Phiếu thu tiền điện, nước của công ty, giấy biên nhận, giấy đề nghị thanh toán.

Điều 9. Vật tư văn phòng, văn phòng phẩm:

- Văn phòng phẩm: Căn cứ vào tình hình thực tế và nhiệm vụ năm học nhà trường sẽ lên kế hoạch mua văn phòng phẩm và vật tư văn phòng. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng do bộ phận văn phòng quản lý và sử dụng theo quy định, sử dụng tiết kiệm đúng mục đích và đạt hiệu quả cao.

- Chi mua sắm, sửa chữa các thiết bị, dụng cụ văn phòng theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ văn phòng phẩm cho giáo viên tập huấn thay sách chương trình GDPT 2018 theo công văn của Phòng GD&ĐT, Sở GD&ĐT...

Điều 10. Thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Cước phí điện thoại cố định tại đơn vị:

Toàn thể cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường sử dụng điện thoại tiết kiệm, các bộ phận được trang bị điện thoại cố định tự quản lý máy của bộ phận mình, chỉ gọi khi giao dịch công tác. Thanh toán tiền điện thoại theo hóa đơn thực tế

2. Sử dụng mạng INTERNET: Hòa mạng internet theo gói thuê bao tháng

3. Sách, báo, tạp chí, thư viện: Được thanh toán theo hóa đơn thực tế hợp lệ, phục vụ cho lĩnh vực ngành, được Hiệu trưởng phê duyệt để đặt mua.

Điều 11. Chế độ chi hội nghị:

Thực hiện theo quy định tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi chi hội nghị.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

Chi khánh tiết hội nghị: Trang trí hội trường, in sao tài liệu, thuê hội trường ... (theo thực tế và phải có hóa đơn, chứng từ, giấy biên nhận kèm theo).

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- 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 theo mức chi: 100.000 đồng/ngày/người (cấp bằng tiền mặt hoặc hóa đơn tiền ăn +

danh sách đại biểu không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp nếu tổ chức ăn tập trung).

- Chi mua hoa tươi, chi in ấn, phô tô tài liệu: Theo thực tế và phải có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;

- Chi phí khác: Chi theo thực tế phát sinh

* Chứng từ thanh toán: Kế hoạch tổ chức hội nghị, hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Điều 12. Chế độ công tác phí:

Áp dụng thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động và kinh phí của đơn vị, nhà trường thống nhất định mức chi cụ thể như sau:

a. Khoản công tác phí hàng tháng:

+ Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng

+ Phó hiệu trưởng: 300.000 đồng/tháng

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng

+ Thủ quỹ: 250.000 đồng/tháng

+ Thư viện, văn phòng: 150.000 đồng/tháng

b. Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác (đi họp, tập huấn) trong huyện nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện. Mức hỗ trợ phụ cấp lưu trú: 30.000 đồng/lượt (chiều đi và về).

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác ngoài huyện được hỗ trợ phụ cấp lưu trú: 50.000 đồng/người/ngày (chiều đi và về).

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác ngoài tỉnh (khu vực phía Bắc) được hỗ trợ phụ cấp lưu trú: 100.000 đồng/người/ngày; phòng ngủ, vé tàu xe theo hóa đơn thực tế.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác ngoài tỉnh (khu vực phía Nam) được hỗ trợ phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày; phòng ngủ, vé tàu xe theo hóa đơn thực tế.

* Chứng từ thanh toán:

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

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

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

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

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

c. Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp 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 tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 13. Chi tiếp khách trong nước.

* Nguyên tắc:

- Việc tiếp khách trong nước phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

* Mức chi tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính quy 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;

- Mức chi cụ thể như sau:

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

+ Chi mời cơm, mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Chứng từ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định;

+ Các văn bản chứng minh của cơ quan đến làm việc.

Điều 14. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định:

Đối với tất cả các tài sản tại các bộ phận và các lớp, các phòng chức năng, khi bị hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thì người phụ trách bộ hoặc giáo viên chủ nhiệm các lớp đó phải đề nghị với Bộ phận kế toán để kế toán tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt. Những trường hợp tự ý gọi sửa chữa mà chưa được Hiệu trưởng phê duyệt thì nhà trường không thanh toán chi phí.

Phải có giấy báo hỏng, biên bản xác nhận hư hỏng, đề xuất phương án xử lý, dự trù kinh phí sửa chữa, quyết định chỉ định sửa chữa, biên bản nghiệm thu khối lượng công việc, biên bản thanh lý, giấy đề nghị thanh toán và hoá đơn hợp lệ.

Điều 15. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn:

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học của ngành giáo dục để mua sắm từ nguồn kinh phí chi thường xuyên, nguồn không thường xuyên, nguồn học phí và nguồn khác.

- Mua vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, các vật tư khác phục vụ cho công tác chuyên môn theo thực tế.

- Mua phần mềm, biên lai, ấn chỉ, thanh toán theo yêu cầu công việc thực tế.

- Sách chuyên môn tài liệu tham khảo, trang thiết bị, các loại sách phục vụ công tác chuyên môn, thông tin, phần mềm... phục vụ nghiên cứu dạy và học được mua phù hợp với yêu cầu công việc được lãnh đạo đơn vị phê duyệt.

- Chi mua vật liệu làm đồ dùng dạy học phục vụ tiết dạy thao giảng, thi đồ dùng dạy học, thi ứng dụng CNTT, mẫu vật thực hành, hàng hóa, vật tư, công cụ dụng cụ chuyên môn thanh toán theo thực tế sau khi được lãnh đạo phê duyệt.

- In ấn, sổ sách, tài liệu thanh toán theo thực tế.

- Chi tiền in giấy khen, giấy chứng nhận học sinh giỏi, tiên tiến theo học kỳ, năm học theo thực tế lãnh đạo phê duyệt.

2. Chi đồng phục, trang phục, tiền bồi dưỡng tiết thực hành ngoài trời:

- Đối với giáo viên dạy TĐTT: Theo QĐ 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

+ Trang phục TĐTT:

Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

(Mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm)

+ Trả chế độ cho giáo viên dạy thể dục ngoài trời theo tháng: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% chung cho 01 tiết giảng thực hành.

3. Chi mua sổ sách phục vụ chuyên môn, thư viện: Căn cứ vào nhiệm vụ năm học để mua sắm cho phù hợp.

4. Hội thảo, chuyên đề, tập huấn...

- Tài liệu: thanh toán theo thực tế

- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường không quá 1.500.000 đồng/môn

- Tiền nước uống: 40.000 đồng/người

- Viết chuyên đề: 200.000 đồng/chuyên đề

- Giảng viên, báo cáo viên: 60.000 đồng/tiết

- Chi phí khác căn cứ thực tế phát sinh để chi

5. Đi học tập kinh nghiệm:

Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhà trường phân công đi học tập kinh nghiệm chuyên môn thì hiệu trưởng căn cứ vào khả năng kinh phí của đơn vị có thể chi hỗ trợ người đi học tập kinh nghiệm chuyên môn theo chế độ công tác phí (như Điều 14 của quy chế này)

6. Các hoạt động chuyên môn khác: Căn cứ tình hình tài chính, nhà trường đảm bảo đáp ứng tương đối đầy đủ các yêu cầu cơ bản theo thực tế của các bộ môn tạo điều kiện nâng cao chất lượng chuyên môn.

- Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia dạy học sinh giỏi thể dục thể thao, học sinh giỏi các môn văn hóa....; phải có kế hoạch và Hiệu trưởng phê duyệt theo từng trường hợp cụ thể. Mức chi không quá 150.000 đồng/buổi.

- Hoạt động phong trào văn hoá, văn nghệ, TDTT, các hoạt động ngoại khoá... tùy vào từng đợt thi đua mỗi năm, tùy vào từng buổi lễ Kỷ niệm mà tổ chức đảm bảo tính văn hoá, sinh động kích thích phong trào giảng dạy và học tập của nhà trường. Tất cả các hoạt động trên nếu diễn ra, người phụ trách đều phải lập kế hoạch tổ chức, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt mới được chi.

- Các hoạt động chuyên môn khác tùy theo từng tính chất công việc chuyên môn cụ thể mà hiệu trưởng xét chi theo thực tế hoạt động.

7. Hoạt động khác: Nước uống giáo viên

- Đối tượng chi: Là cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường

- Định mức chi: Không quá 50.000 đồng/người/tháng.

Điều 16. Các khoản trong năm học: (thực hiện theo Hướng dẫn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025)

1. Tiền dạy kỹ năng sống:

Thu: 4.000 đồng/ tiết/ học sinh

Chi:

- Chi thù lao cho giáo viên dạy trực tiếp: 70%

- Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường: 15% (*bao gồm công tác quản lý nền nếp, kỷ cương, phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan*)

+ Ban giám hiệu: 11% (Hiệu trưởng 4,5%; Phó hiệu trưởng 3,25% x 2 người)

+ Kế toán: 2%

+ Y tế: 1%

+ Thư viện: 1%

(Chi các mức như trên sau khi đã nộp đi 2% thuế thu nhập doanh nghiệp)

- Chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm: 15%

2. Vệ sinh lớp: (thu trong 9 tháng/năm)

Thu: 18.000 đồng/hs/tháng x 9 tháng

+ Chi: Trả công vệ sinh lớp học 02 khu:

+ Khu A: 3.600.000 x 9 = 32.400.000 đ

+ Khu B: 3.000.000 x 9 = 27.000.000 đ

+ Chi thuê người tập kết rác thải: Theo thực tế phát sinh

+ Thuốc hoá chất tẩy rửa các loại mua sắm, sửa chữa các thiết bị trong nhà vệ sinh, dụng cụ vệ sinh, thuê mướn phát sinh, theo thực tế phát sinh

3. Nước uống: (thu trong 9 tháng/năm)

Thu: 10.000 đồng/HS/tháng x 9

Chi: + Mua thêm nước uống do máy lọc gặp sự cố, không đủ công suất:
Theo thực tế phát sinh

+ Mua ca cốc, bình đựng nước,.....: Theo thực tế phát sinh

+ Thay, sửa chữa máy lọc nước, kiểm tra định kỳ nguồn nước, ... Theo thực tế phát sinh

4. Tiền ăn bán trú của học sinh :

Thu: 25.000 đ/bữa/HS x số HS

Chi : 20.000 đ/bữa/HS cho công ty Green.

Chi: 5.000 Cho Quản lý trẻ ăn bán trú, ngoài giờ hành chính trong đó

- Chi 70% cho công tác trông coi học sinh.

- Còn 30% chi: Quản lý, làm sổ, công thu bán trú

+ Chi 5% cho công tác chủ nhiệm tương ứng với từng lớp

+ Số còn lại chi tiếp:

. Hiệu trưởng: 7%

. Hiệu phó (1 người): 5%

. Kế toán: 5%

. Thư viện: 9%

. Y tế: 4%

5. Tiền BHYT HS

- Mức thu: Thu theo hướng dẫn của BHXH

- Chi: Nộp toàn bộ số tiền thu được cho cơ quan BHXH huyện Vụ Bản

* Tiền % hoa hồng được trích lại: Chi như sau

- Giáo viên chủ nhiệm: 20%

- Hiệu trưởng: 20%

- Hiệu phó 2 người: 25%

- Kế toán: 15%

- Y tế: 20%

6. Tiền CSSK ban đầu học sinh của cơ quan BHXH trích cho đơn vị:

- Chi mua hàng hoá vật tư, thuốc, dụng cụ y tế sơ cứu ban đầu; phun thuốc khử khuẩn, thuốc muối phòng chống dịch bệnh.

7. Công tác xã hội hóa giáo dục: Thực hiện theo Thông tư số: 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD-ĐT.

Điều 18. Sử dụng tiết kiệm từ kết quả hoạt động tài chính trong năm:

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính sau khi thực hiện các khoản chi phí và các khoản nộp khác cho ngân sách Nhà nước, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ.

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm tối đa không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

(Mức trích lập đối với từng quỹ do Hiệu trưởng nhà trường quyết định)

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

1. Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động:

* Cuối quý, năm sau khi trang trải toàn bộ các khoản tiền lương, phụ cấp, bảo hiểm, công đoàn, chi hoạt động thường xuyên số kinh phí quản lý hành chính thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được giành 1 phần để chi tăng thêm thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

* Căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý, năm của nhà trường nhằm động viên kịp thời cán bộ, giáo viên phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được một quý của nhà trường.

* Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Tùy vào Ngân sách của trường (*Nếu dư từ tiết kiệm chi tiêu ở Ngân sách*) Hiệu trưởng có thể chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo đúng quy định và theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả công việc của từng người.

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A+ (Mức chi không quá 3.000.000 đồng)

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại A (Mức chi không quá 2.500.000 đồng)

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại B (Mức chi không quá 2.000.000 đồng)

+ Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn vi phạm quy chế: Xếp loại C (Mức chi không quá 1.500.000 đồng)

2. Chi từ quỹ khen thưởng: Như điều 18

3. Chi từ quỹ phúc lợi:

* Chi thăm hỏi, trợ cấp khó khăn đột xuất:

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình tài chính của nhà trường và quyết định mức chi như sau:

- Giáo viên nghỉ hưu: 500.000 đồng/người

- Cán bộ quản lý nghỉ hưu hoặc chuyển công tác: 1.000.000 đồng/người

- Chi thăm hỏi ốm đau: 500.000 đồng/lần (*ốm nằm viện*)

- Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ viên chức khi gặp khó khăn, ốm đau đặc biệt, căn cứ theo thực tế nhưng không quá 1.000.000 đồng/lần.

- Việc hiếu (*Tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con*) quy định chi như sau: 500.000 đồng/người. Những trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

- Việc hỷ: Định mức chi 500.000 đồng/lần

* Chi các ngày Lễ, Tết:

Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình tài chính của nhà trường và quyết định mức chi theo từng thời điểm cụ thể.

- Nhà trường cùng với Công đoàn căn cứ vào kinh phí tiết kiệm được đề định ra mức chi về: Tết âm lịch, tết dương lịch, mừng 10/3 âm lịch, 30/4, 1/5, 2/9, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày 20/10.... Chi quà cho các cháu thiếu nhi ngày 1/6, tết trung thu...

Mức chi tối đa không quá: 500.000 đồng/người/lần

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trực trường trong các ngày lễ tết... Mức chi không quá: 200.000 đồng/người/ngày.

Điều 19. Chi khác

- Chi hỗ trợ hoạt động các tổ chức, Đoàn thể: Căn cứ vào tờ trình của Công đoàn, đoàn Thanh niên CSHCM, Hội phụ nữ, Liên đội thiếu niên... Tùy điều kiện thực tế hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không quá 7.000.000 đồng/lần.

Chương III QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Điều 20. Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị, tài sản công:

- Các phòng ban, phòng bộ môn được trang bị các loại máy, thiết bị phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, đạt hiệu quả cao.

- Người được hiệu trưởng phân công quản lý tài sản, thiết bị nào phải có trách nhiệm theo dõi, giám sát việc sử dụng, kiểm tra tình trạng của tài sản thiết bị đó và báo cáo kịp thời tình trạng tài sản, thiết bị khi có bất thường (hư hại...) với hiệu trưởng để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 21. Quy định về di chuyển tài sản:

- Tài sản, thiết bị của phòng nào phải được để đúng vị trí quy định của phòng đó đảm bảo thuận tiện khi sử dụng, mỹ quan, và an toàn cho tài sản, thiết bị. Không được tự ý mang tài sản, thiết bị đi nơi khác, sử dụng vào mục đích khác khi chưa được sự đồng ý, cho phép của hiệu trưởng hoặc người được giao trách nhiệm quản lý

- Không được tự ý mang tài sản, thiết bị công ra khỏi trường. Nếu cá nhân, đơn vị khác ngoài trường mượn tài sản, thiết bị của trường thì phải được sự cho phép của hiệu trưởng

- Nếu cá nhân, phòng bộ môn nào không chấp hành các quy định trên thì bộ phận được giao quản lý tài sản đó và tổ bảo vệ có quyền lập biên bản thu giữ tài sản và sử lý vi phạm theo quy định.

Điều 22. Quy định về kiểm kê tài sản, thiết bị:

- Khi kết thúc học kỳ I: Bộ phận phụ trách thư viện tổ chức cho giáo viên, nhân viên kiểm kê, tu chỉnh, bảo dưỡng, sắp xếp, bảo quản lại các tài sản thiết bị đã sử dụng xong ở Học kỳ I. Đồng thời sắp xếp, chuẩn bị các tài sản thiết bị sẽ sử dụng ở Học kỳ II.

- Cuối năm học (*tháng 6*): Tổ chức sắp xếp, bảo quản tài sản, thiết bị trước khi nghỉ hè.

- Kết thúc năm (*ngày 31 tháng 12*): Ban kiểm kê tài sản tổ chức kiểm kê tài sản, thiết bị theo quy định, lập báo cáo hiện trạng tài sản, thiết bị làm cơ sở cho Ban giám hiệu lập dự toán, kế hoạch sửa chữa, mua sắm, thay thế tài sản, thiết bị khi cần thiết.

Chương IV MUA SẮM, SỬA CHỮA

Điều 23. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa

1. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá gói thầu không quá 50 triệu đồng. Thủ tướng cơ quan quyết định việc mua sắm đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; không bắt buộc phải kí hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu). Từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng, người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo lãnh đạo duyệt giá sau đó tiến hành mua sắm theo quy định.

2. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại: Quy trình mua sắm, sửa chữa thực hiện bằng hình thức đấu thầu theo quy định.

Điều 24. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn kinh phí từ nguồn kinh phí thường xuyên, không thường xuyên và các nguồn khác.

Điều 25. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.
- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Chương V
TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này đã được thông qua Hội đồng sư phạm Trường Tiểu học Văn Cao xã Liên Minh với sự nhất trí cao. Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/01/2025, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

2. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, điều chỉnh, sửa đổi cho phù hợp.

Quy chế này được lập thành 03 bản: 01 bản gửi Kho bạc nhà nước huyện Vụ Bản, 02 lưu tại nhà trường.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG



Phạm Thị Là

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thanh Sơn

Số: 68 /QĐ-THVC

Liên Minh, ngày 28 tháng 08 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành phụ lục bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của Trường Tiểu học Văn Cao**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VĂN CAO

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

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của 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 công văn hướng dẫn số 1628/SGDĐT-KHTC ngày 15/09/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 960/QĐ-PGD&ĐT Vụ Bản, ngày 23/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Vụ Bản về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho đơn vị dự toán Trường tiểu học Văn Cao xã Liên Minh;

Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách được phân bổ của Trường Tiểu học Văn Cao;

Xét đề nghị của bộ phận tài vụ Trường Tiểu học Văn Cao.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là phụ lục bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Tiểu học Văn Cao.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/09/2025

Điều 3. Hiệu trưởng Trường Tiểu học Văn Cao xây dựng phụ lục bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế của đơn vị, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện tốt quy chế này tại đơn vị.

Điều 4. Các Tổ chuyên môn, cá nhân trong Trường Tiểu học Văn Cao chịu trách nhiệm triển khai thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thanh Sơn

**PHỤ LỤC BỔ SUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC VĂN CAO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 68/QĐ-THVC ngày 28/8/2025 của Trường
Tiểu học Văn Cao)*

1.Điều 12: Chi công tác phí

Thực hiện theo thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thanh toán khoản tiền công tác phí khác:

Khoản công tác phí cho Cán bộ, nhân viên thường xuyên đi họp, đưa công văn: Chế độ thanh toán thực hiện sửa đổi, bổ sung khoản 1 Điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 như sau:

+ Hiệu trưởng: 700.000 đ/ tháng

+ Kế toán: 700.000 đ/ tháng

+ Hiệu phó: 400.000đ/tháng

+ Thư viện, văn phòng: 300.000 đồng/tháng

+ Y tế, văn phòng: 200.000 đồng/tháng

- Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác ngoài xã được hỗ trợ phụ cấp lưu trú: 50.000 đồng/người/ngày (chiều đi và về)

2.Điều 13. Chi tiếp khách trong nước.

Thực hiện theo thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi giải khát, mức chi: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ 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 theo mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

Liên Minh, ngày 28 tháng 8 năm 2025

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Phạm Thanh Sơn