

Số: 01/QĐ-THPTHVT

Vụ Bản, ngày 10 tháng 01 năm 2022

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HOÀNG VĂN THỤ**

*Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông có nhiều cấp học;*

*Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Quyết định số 386/QĐ-UBND ngày 26/02/2019 của UBND tỉnh Nam Định v/v giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Sở GD&ĐT Nam Định;*

*Căn cứ Quyết định số 1636/QĐ-SGDĐT ngày 28/12/2021 của Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2022 cho Trường THPT Hoàng Văn Thụ huyện Vụ Bản;*

*Căn cứ Nghị quyết phiên họp tập thể cán bộ, viên chức nhà trường ngày 02/01/2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trường THPT Hoàng Văn Thụ huyện Vụ Bản năm 2022.

**Điều 2.** Quyết định này được thực hiện kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/QĐ-THPTHVT ngày 02/01/2021 ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường THPT Hoàng Văn Thụ năm 2021.

**Điều 3.** Các ông, bà Tổ trưởng chuyên môn, Văn phòng, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định;
- KBNN huyện Vụ Bản;
- Lưu: VT.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Hoàng Trung Sâm**

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022**

*(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-THPTHVT ngày 10/01/2022 của Hiệu trưởng trường THPT Hoàng Văn Thụ)*

## **Chương I**

### **NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG**

#### **I. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ, Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ nghị định số 16/2015/NĐ - CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số 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 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;

- Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ GD-ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

- Căn cứ Thông tư số 113/2007/TT-BTC ngày 24/9/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định

quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về Quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TĐTT và Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC ngày 15/11/2011 hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng - An ninh;

- Căn cứ Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 31/8/2012 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định về nội dung, mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu lạc bộ, tổ chức các kỳ thi và ra đề thi khảo sát học sinh tại các cơ sở giáo dục phổ thông;

- Căn cứ Quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư ban hành Quy định về chế độ chi hoạt động công tác Đảng của TCCS Đảng, Đảng bộ cấp trên trực tiếp cơ sở;

- Căn cứ Quyết định số 05/2019/QĐ-UBND ngày 15/03/2019 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Nam Định;

- Căn cứ Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định;

- Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý;

- Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

- Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

## **II. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các qui định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường, đảm bảo cho nhà trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Qui chế chi tiêu nội bộ bao gồm những nội dung thu, chi trong phạm vi quy định hiện hành của Nhà nước và cả các nội dung thu, chi do đặc thù của trường mà nhà nước chưa có quy định.

- Qui chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong nhà trường, có ý kiến thống nhất của Công đoàn trường. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện và kho bạc Nhà nước làm căn cứ kiểm soát thu, chi.

- Tất cả mọi nguồn thu phải chịu sự quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của nhà trường. Nghiêm cấm các bộ phận trong trường tự thu, tự chi mà không qua sổ sách kế toán nhà trường.

- Trong trường hợp phát sinh thêm loại hình hoạt động sự nghiệp có thu mới thì tùy theo tình hình thực tế mà Hiệu trưởng sẽ quyết định phương thức chi (nội dung chi, định mức chi) và phương án điều chỉnh tiền lương tăng thêm sau khi thống nhất với Công đoàn và công khai trong trường được thể hiện trong Quy chế chi tiêu nội bộ bằng quyết định (bổ sung) hoặc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ mới.

- Các loại hình hoạt động không thuộc đối tượng điều chỉnh của Quy chế này, mà thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước bao gồm:

1. Chế độ công tác phí nước ngoài.
  2. Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế.
  3. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
  4. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ theo hướng dẫn của Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và công nghệ.
  5. Vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ thuộc nguồn vốn ngân sách Nhà nước.
  6. Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định phục vụ hoạt động sự nghiệp theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
  7. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được các cấp có thẩm quyền giao.
  8. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.
  9. Tiêu chuẩn, định mức sử dụng xe ô tô, nhà làm việc, trang bị điện thoại.
- Phạm vi các khoản chi
1. Tiền lương, công, các khoản phụ cấp và hệ số điều chỉnh lương tăng thêm.
  2. Chế độ công tác phí trong nước.
  3. Chi tiêu hội nghị, hội thảo và tiếp khách.
  4. Sử dụng văn phòng phẩm.
  5. Sử dụng điện thoại.
  6. Sử dụng điện trong cơ quan.
  7. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
  8. Hoạt động dịch vụ.
  9. Quy định mua sắm, sửa chữa bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản.
  10. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ.
  11. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán, tiêu chuẩn, định mức quy định.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI NỘI BỘ**

#### **I. NỘI DUNG CHI TỪ CÁC NGUỒN KINH PHÍ**

##### **Điều 1. Các nội dung chi cho hoạt động thường xuyên từ Ngân sách cấp**

1. Chi lương, hợp đồng, phụ cấp, bảo hiểm, phúc lợi.
2. Chi thưởng cán bộ, giáo viên (không tính các đợt thi đua).
3. Chi học bổng, trợ cấp xã hội, khuyến khích học tập cho học sinh.
4. Chi quản lý hành chính:
  - a. Điện, nước, xăng dầu, vệ sinh, chất đốt.
  - b. Vật tư văn phòng.
  - c. Công tác phí, hội nghị phí.
  - d. Điện thoại, thông tin liên lạc, tuyên truyền.
5. Chi nghiệp vụ giảng dạy học tập.
  - a. Thuê giáo viên, trả tiền vượt giờ định mức giảng dạy.
  - b. Chi mua sách báo, tạp chí, tài liệu, giáo trình, TB thí nghiệm, thực hành.
  - c. Chi thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi giáo viên giỏi, HS giỏi, ...
  - d. Chi bồi dưỡng và đào tạo giáo viên, cán bộ.
  - e. Chi nghiên cứu khoa học.
  - f. Chi các hoạt động nghiệp vụ khác.
6. Chi các hoạt động văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao, quân sự.
7. Chi khác: Tiếp khách, an ninh trật tự, ĐH các đoàn thể, ngày lễ, chi khác.
8. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên.

##### **Điều 2. Các nội dung chi từ nguồn thu sự nghiệp và thu khác**

1. Chi tăng cường cơ sở vật chất.
2. Chi bổ sung các hoạt động của đơn vị.
3. Chi hỗ trợ công tác quản lý, người lao động, giảng dạy, phục vụ giảng dạy, làm thêm giờ...

#### **II. TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP**

##### **Điều 3. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù**

1. Tiền lương, tiền công: Đối với cán bộ giáo viên trong biên chế, nhà trường đảm bảo mức lương và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định, được thanh toán đúng, đủ và được cấp đều đặn vào ngày 05-15 hàng tháng.
2. Các loại chế độ phụ cấp

- Phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp TNVK, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp TDĐT, phụ cấp GDQP, phụ cấp cựu chiến binh, phụ cấp công tác Đoàn, phụ cấp cấp ủy thực hiện theo đúng chế độ của nhà nước, của ngành đề ra.

- Thanh toán tiền dạy thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT, ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; số giờ vượt định mức không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm được tính trả lương dạy thêm giờ (thủ tục thanh toán có giấy báo làm thêm giờ, bản chấm công, xác nhận của người phụ trách, xét duyệt của lãnh đạo.

- Chế độ phụ cấp đối với nhân viên Y tế: Căn cứ vào Nghị định số 56/2011/NĐ-CP và thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc để quyết định việc cho hưởng phụ cấp nhưng không vượt quá 20% so với lương ngạch bậc hiện hưởng, phụ cấp chức vụ.

- Chế độ phụ cấp đối với nhân viên thư viện: được hưởng chế độ phụ cấp độc hại theo quy định hiện hành.

- Chi phụ cấp ngoài trời cho GV thể dục; phụ cấp cho GV GDQP (theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16 tháng 11 năm 2012), với GV thể dục phụ cấp ngoài trời: 14.900 đồng/tiết (chỉ tính tiết thực hành), với GV GDQP Phụ cấp: 14.900 đồng/tiết.

3. Đối với lao động hợp đồng, nhà trường thực hiện theo hợp đồng đã ký với người lao động.

#### **Điều 4. Các khoản đóng góp**

Thực hiện theo quy định nhà nước hiện hành.

#### **Điều 5. Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức**

1. Đối tượng thanh toán:

- Đối với đối tượng bồi dưỡng các kiến thức: Quản lý hành chính nhà nước, chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, ngoại ngữ, tin học, ..ể bao gồm cả tổ chức tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý tập trung ngắn ngày trong nước

- Cán bộ giáo viên, người lao động được đào tạo để nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ (Học đại học, thạc sỹ, tiến sỹ, trung cấp chính trị) thực hiện theo Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tương ứng.

2. Mức chi:

- Thanh toán theo cước vận tải hành khách thông thường, nhà trường hỗ trợ tiền đi lại một lượt đi và về (không bao gồm các dịch vụ khác như tham quan du lịch, tiền ăn, các dịch vụ khác). Chứng từ thanh toán là vé tàu xe, nếu không có vé tàu xe thì thực hiện mức khoán 1.800 đồng/km.

3. Thủ tục thanh toán:

- Quyết định cử đi học của cấp có thẩm quyền
- Giấy triệu tập học
- Giấy đi đường
- Lịch học của cơ sở đào tạo

### **III. CÔNG TÁC PHÍ TRONG NƯỚC VÀ NGHỈ PHÉP**

#### **Điều 6. Nguyên tắc chung**

- Mức phụ cấp công tác phí tại qui định này nhằm tạo điều kiện cho người đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

- Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng và thời gian, bảo đảm tiết kiệm, có hiệu quả.

#### **Điều 7. Nội dung cụ thể**

##### **1. Các khoản được thanh toán:**

- Tiền vé tàu, xe đi và về
- Phụ cấp lưu trú.
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác.
- Tiền khoán công tác phí hàng tháng do yêu cầu phải đi công tác thường xuyên nhưng không đủ điều kiện thanh toán theo ngày.

##### **2. Mức thanh toán, điều kiện thanh toán:**

a. Đi công tác trong tỉnh: Theo văn bản hiện hành hoặc theo định mức chi. Cụ thể:

- Tiền tàu xe: thanh toán theo vé, hoặc 1.800 đồng/lkm
- Tiền phụ cấp lưu trú: đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên: phụ cấp 55.000 đồng/người/ngày, đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 30km trở lên: phụ cấp 90.000 đồng/người/ngày;
- Tiền thuê chỗ ở tại nơi đến công tác: Cán bộ giáo viên đi công tác từ 30 km trở lên thì mới được thuê phòng nghỉ, khi thuê phòng nghỉ đều phải có hoá đơn của nơi mình thuê phòng nghỉ mức khoán cụ thể: đi theo đoàn, mức thanh toán tối đa 150.000 đồng/người/ngày; 200.000 đồng/người/ngày đối với đi đơn lẻ;
- Cán bộ giáo viên đi coi chấm thi tuyển sinh, coi chấm thi tốt nghiệp và các cuộc thi do Sở tổ chức không được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, chỉ được thanh toán tiền đi đường, phụ cấp lưu trú.

b. Đi công tác ngoài tỉnh: Theo định mức chi, cụ thể:

Áp dụng theo Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

Tiền tàu xe: thanh toán theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé (phương tiện giao thông công cộng), nếu không có vé tàu xe thì thanh toán theo định mức khoán 1.800 đồng/lkm. Trường hợp đi công tác xa cách trường bằng máy bay phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị (được thanh toán với giá vé đối với hành khách thông thường).

Tiền lưu trú: mức 120.000 đồng/ngày/người.

Tiền thuê chỗ ở nơi công tác:

Cán bộ giáo viên đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng mức thuê tối đa 500.000đồng/1ngày/1phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại mức thuê tối đa 400.000đồng/1ngày/1phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 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 thuê thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng

c. Tiền công tác phí khoán:

- Hiệu trưởng: 350.000đ/tháng

- Phó Hiệu trưởng: 250.000đ/tháng

- Kế toán: 300.000đ/tháng

- Thủ quỹ: 150.000đ/tháng

*Lưu ý: Nội dung khoán: chỉ bao gồm tiền đi đường trong huyện. Trường hợp đi công tác ngoài huyện thanh toán theo quy định hiện hành.*

3. Chứng từ thanh toán:

- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (theo mẫu qui định) mỗi người đi công tác phải có giấy đi đường riêng lẻ không ghi chung một giấy đi đường cho nhiều người.

- Giấy triệu tập, giấy mời (đối với trường hợp đi họp, đi tập huấn).

- Hoá đơn tiền thuê phòng nghỉ ( nếu có )

- Vé tàu xe, máy bay và các hoá đơn chứng từ hợp pháp khác.

4. Chế độ thanh toán phép năm: Thực hiện đúng theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC về việc Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Chỉ được thanh toán khi có đủ các loại hồ sơ sau: giấy nghỉ phép của Sở hoặc Trường cấp, giấy chứng nhận của

bệnh viện thăm người nhà ốm (cha, mẹ, vợ, chồng, con), vé tàu xe loại đi thông thường. Đối tượng được đi là CB - GV. Thời hạn được nghỉ 1 năm/1 lần.

#### **IV. TRANG BỊ, QUẢN LÝ SỬ DỤNG PHƯƠNG TIỆN THÔNG TIN**

##### **Điều 8. Nguyên tắc chung**

- Các phương tiện thông tin liên lạc như điện thoại, fax, Internet trang bị trong trường phục vụ công việc của nhà trường, tuyệt đối không được sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

##### **Điều 9. Nội dung cụ thể**

- Máy điện thoại cố định: Nhà trường sử dụng 02 máy chính. Định mức chi tiền thuê bao và thông tin liên lạc công cộng không quá 200.000đ/tháng/máy.

- Thuê bao đường truyền nối mạng Internet, nhà trường sẽ nối cho tất cả các phòng ban, phòng máy tính, phòng chờ phục vụ cho cán bộ giáo viên tra cứu lấy tư liệu phục vụ công tác giảng dạy và quản lý. Mức chi thanh toán theo hoá đơn của tổng đài viễn thông nhưng không vượt quá 1.000.000đ/tháng.

- Trường hợp cần thiết phải sử dụng máy điện thoại tư để giao dịch việc công của nhà trường, theo Quyết định số 17/VBHN-BTC ngày 4/3/2014 về việc Ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, thì “Thủ trưởng đơn vị được quyền cấp tiền hỗ trợ’ thanh toán cước phí sử dụng điện thoại hàng tháng cho một số đối tượng...” vận dụng cụ thể như sau, khoản mức hỗ trợ tiền điện thoại cho cá nhân mỗi tháng cụ thể:

- Hiệu trưởng: 250.000đ/tháng
- Phó Hiệu trưởng: 200.000đ/tháng
- Kế toán: 200.000đ/tháng
- Thủ quỹ: 100.000đ/tháng
- Bí thư Đoàn trường: 100.000đ/tháng

Phương thức chi trả: Một năm trả 2 lần vào tháng 6 và tháng 12.

- Nhà trường xây dựng mua sắm tủ sách thư viện có nhiều loại sách có nội dung phong phú để cho giáo viên có điều kiện nghiên cứu học tập và tham khảo nhằm trang bị cho giáo viên có thêm kiến thức để phục vụ cho việc soạn giảng. Tất cả các loại sách trên khi mua sắm phải được nhập kho, khi nhận phải có ký nhận mượn trả cụ thể với cán bộ phụ trách thư viện. Ngoài ra các loại sách khác phục vụ cho công tác chuyên môn nhà trường sẽ mua sắm để phục vụ kịp thời.

#### **V. QUẢN LÝ SỬ DỤNG ĐIỆN CHIẾU SÁNG, NƯỚC SINH HOẠT**

##### **Điều 10: Nguyên tắc chung**

1. Điện chiếu sáng, nước sinh hoạt dùng cho các hoạt động tập thể giao cho cán bộ phụ trách điện, nước quản lý trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả.
2. Điện chiếu sáng, nước sinh hoạt thanh toán theo giá qui định.

### **Điều 11: Nội dung cụ thể**

1. Chỉ sử dụng đèn, quạt, điều hoà khi cần thiết.
2. Ra khỏi phòng quá 15 phút phải tắt các thiết bị điện (máy lạnh, quạt, đèn...).
3. Khi ra khỏi lớp học phải kiểm tra và tắt toàn bộ các thiết bị sử dụng điện.
4. Nghiêm cấm sử dụng điện nấu ăn nơi làm việc.
5. Chỉ vận hành các thiết bị, máy móc để giảng dạy theo lịch học tập của nhà trường, khi không sử dụng phải tắt máy và thiết bị hỗ trợ khác.

## **VI. CHI PHÍ SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM**

### **Điều 12. Nguyên tắc chung**

Văn phòng phẩm nhà trường cung cấp chỉ sử dụng cho công việc của chuyên môn không được sử dụng cho mục đích cá nhân hoặc các mục đích khác.

### **Điều 13. Nội dung cụ thể**

- Đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy: văn phòng phẩm phục vụ giảng dạy gồm phấn, bút các loại, thước, giấy, các dụng cụ phục vụ cho công tác soạn giảng khoán cho mỗi giáo viên: 180.000 đồng/người/năm học (ngoài ra sổ sách, biểu mẫu cho giáo viên theo mẫu quy định của Sở, nhà trường sẽ mua và cấp cho giáo viên).

- Đối với mua sắm văn phòng phẩm: như giấy, bút và các văn phòng phẩm khác phục vụ cho mục đích chung cho toàn trường khoán chi 5.000.000đ/tháng.

- Các thiết bị vật tư văn phòng có giá trị lớn (như máy móc, bàn ghế ...) nếu mua sắm hoặc sửa chữa đều phải lập dự trù được các bộ phận và Thủ trưởng đơn vị ký duyệt mới được thực hiện.

## **VII. CHI PHÍ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO VÀ TIẾP KHÁCH**

### **Điều 14. Chi phí tiếp khách**

Thực hiện theo Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý và Nghị quyết số 56 /2019/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định;

1. Chi nước uống: Mức chi 30.000 đồng/ngày/người.
2. Mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

### **Điều 15. Chi tiêu hội nghị**

Thực hiện theo Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý và Nghị quyết số 56 /2019/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về việc Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định;

1. Chi nước uống: Mức chi 30.000 đồng/1người/1ngày.

2. Các khoản chi khác phục vụ hội nghị: thanh toán theo thực tế, phải có chứng từ như hợp đồng, giấy biên nhận, bảng kê người tham gia, hoặc hóa đơn

## **VIII. THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN**

### **Điều 16. Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh**

1. Khen thưởng học sinh:

- Khen thưởng học sinh giỏi: mức thưởng 80.000 đồng/HS/HK; học sinh tiên tiến: mức thưởng: 20.000 đồng/HS/HK; học sinh công tác tốt: mức thưởng 80.000đ/HS/HK. Ngoài ra, mỗi học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, học sinh công tác tốt, học sinh nghèo học giỏi còn được nhận 01 giấy khen chứng nhận thành tích học tập của mình vào cuối năm học. Tiền giấy khen chi theo giá trị hiện hành.

- Khen thưởng học sinh đạt kết quả cao trong các kỳ thi (thi 8 tuần HKI, thi HKI, thi 8 tuần HKII, thi cuối năm học, thi tuyển sinh vào lớp 10, thi TN THPT) mức thưởng: từ 100.000đ đến 500.000 đồng/HS. Tùy theo tính chất của các kỳ thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cho phù hợp.

- Khen thưởng học sinh tham gia các cuộc thi, hội thi do Sở, Trường tổ chức (như cuộc thi Giai điệu tuổi hồng, thi sáng tạo KHKT, thi OLYMPIC, thi hùng biện tiếng Anh, hội STEAM, hội thi giải Toán và các môn KH bằng tiếng Anh, thi học sinh giỏi cấp trường, cấp tỉnh, hội khỏe phù đồng...)

Mức thưởng: giải xuất sắc từ 300.000đ đến 600.000đ/giải; giải nhất từ 300.000đ đến 500.000đ/giải; giải nhì từ 200.000đ đến 400.000đ/giải; giải ba từ 100.000đ đến 300.000đ/giải; giải khuyến khích từ 20.000đ đến 200.000đ/giải. Tùy theo tính chất của các kỳ thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cho phù hợp.

- Khen thưởng tập thể lớp: Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: mức thưởng 200.000đồng/lớp/HK; Tập thể lớp tiên tiến: mức thưởng 150.000 đồng/lớp/HK; Khen thưởng lớp khá: 100.000đồng/lớp/HK.

+ Khen thưởng tập thể lớp trong các đợt, các phong trào thi đua: giải nhất (hoặc giải A) không quá: 200.000 đồng, giải nhì (hoặc giải B) không quá: 150.000 đồng, giải ba (hoặc giải C) không quá: 100.000 đồng, giải Khuyến khích không quá: 50.000 đồng.

+ Khen thưởng cá nhân là học sinh trong các đợt, các phong trào thi đua: giải nhất (hoặc giải A) không quá 100.000 đồng, giải nhì (hoặc giải B) không quá 80.000 đồng, giải ba (hoặc giải C) không quá 50.000 đồng, giải Khuyến khích không quá 30.000 đồng.

## 2. Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên (CBGVNV):

- Khen thưởng CBGVNV có thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các cuộc vận động và phong trào thi đua: 100.000đồng, kèm theo giấy khen và khung;

- Thuởng tiền cho giáo viên có thành tích xuất sắc trong công tác bồi dưỡng học sinh tham dự các kỳ thi, hội thi đạt giải do Sở tổ chức (như cuộc thi Giai điệu tuổi hồng, thi sáng tạo KHKT, thi OLYMPIC, hội thi hùng biện tiếng Anh, hội STEM, hội thi giải Toán và các môn KH bằng tiếng Anh, hội khỏe phù đổng...) mức thưởng: giải xuất sắc từ 300.000đ đến 600.000đ/giải; giải nhất từ 300.000đ đến 500.000đ/giải; giải nhì từ 200.000đ đến 400.000đ/giải; giải ba từ 100.000đ đến 300.000đ/giải; giải khuyến khích từ 100.000đ đến 200.000đ/giải. Tùy theo tính chất của các kỳ thi Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cho phù hợp.

- Thuởng tiền cho giáo viên có thành tích xuất sắc trong công tác bồi dưỡng học sinh tham dự kỳ thi học sinh giỏi tỉnh đạt giải do Sở tổ chức: mức thưởng: giải nhất từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ/giải; giải nhì từ 600.000đ đến 800.000đ/giải; giải ba từ 300.000đ đến 500.000đ/giải; giải khuyến khích từ 100.000đ đến 300.000đ/giải. Ngoài ra còn thưởng: nêu thứ tự mỗi đội từ 15 đến 5 trở lên thưởng 150.000đồng/bậc; nếu thứ tự mỗi đội từ 4 đến 1 trở lên thưởng 250.00đ/bậc; nếu thứ tự mỗi đội từ 30 đến cuối cùng thì trừ 100.000đồng/bậc vào tiền công dạy.

- Thuởng giáo viên đạt giải thi hội giảng cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh: mức thưởng loại giỏi từ 500.000đ đến 1.500.000đ; loại khá từ 200.000đ đến 800.000đ. Tùy theo tính chất của các kỳ hội giảng Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cho phù hợp.

## **Điều 17. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

### 1. Nội dung

- Chi tiền thi tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi nghề phổ thông, thi học sinh giỏi cấp tỉnh;

- Chi tiền thi khảo sát chất lượng 8 tuần học kỳ 1, thi khảo sát chất lượng học kỳ I;

- Chi tiền thi khảo sát chất lượng 8 tuần KH II, thi khảo sát chất lượng cuối năm học;

- Chi thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi cấp trường;

- Chi thi thử tốt nghiệp;

- Chi các hoạt động chuyên môn khác.

### 2. Định mức :

Căn cứ Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 31/8/2012 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định về nội dung, mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi và ra đề thi khảo sát học sinh tại các cơ sở giáo dục phổ thông. Cụ thể như sau:

- Về chế độ chi phụ cấp trách nhiệm cho hội đồng/ban coi thi các kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10, thi tốt nghiệp, thi nghề phổ thông, thi chọn học sinh giỏi cấp tỉnh do Sở tổ chức:

+ Chủ tịch hội đồng hoặc Trưởng điểm thi: 230.000đồng/người/ngày

+ Phó chủ tịch hội đồng hoặc phó trưởng điểm thi: 210.000đồng/người/ngày

+ Thư ký, Thanh tra, giám thị, cán bộ coi thi, cán bộ giám sát: 170.000đồng/người/ngày

+ Bảo vệ vòng ngoài: 80.000đồng/người/ngày

- Chi tiền thi khảo sát chất lượng 8 tuần HKI, thi khảo sát chất lượng HKI, thi khảo sát chất lượng 8 tuần HKII, thi khảo sát chất lượng cuối năm học, thi lại;

+ Ra đề thi: từ 200.000đồng đến 300.000đồng/đề thi (gồm đề thi và đáp án)

+ Chi pho to đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, mua giấy thi, giấy nháp: chi thực tế. + CM bồi dưỡng cho các thành viên ban chỉ đạo thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 04 ngày.

+ Chi phí coi thi, làm phách, chấm thi, lên điểm: Không tính chi phí mục chi này.

- Chi thi giáo viên giỏi ( 2 năm tổ chức 1 lần )

+ Ra đề thi : từ 200.000đồng đến 300.000đồng/đề thi (gồm đề thi và đáp án)

+ Chi pho to đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, mua giấy thi, giấy nháp: chi thực tế + Chi bồi dưỡng cho các thành viên ban chỉ đạo thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho giám khảo coi thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.

- Chi thi học sinh giỏi cấp trường (1 năm học tổ chức từ 5 đến 7 lần);

+ Ra đề thi: từ 200.000đồng đến 300.000đồng/đề thi (gồm đề thi và đáp án)

+ Chi pho to đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, mua giấy thi, giấy nháp: chi thực tế + Chi bồi dưỡng cho các thành viên ban chỉ đạo thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho giám khảo coi thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho làm phách, lên điểm: 2.000đ/bài thi.

+ Chi bồi dưỡng cho giám khảo chấm thi: 30.000đ/bài thi

- Chi thi thử tốt nghiệp THPT tại trường (năm học thi thử từ 2 đến 3 lần)

+ Ra đề thi: từ 200.000đồng đến 300.000đồng/đề thi (gồm đề thi và đáp án)

+ Chi pho to đề thi, phiếu trả lời trắc nghiệm, mua giấy thi, giấy nháp: chi thực tế.

+ Chi bồi dưỡng cho các thành viên ban chỉ đạo thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho giám khảo coi thi: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 02 ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho làm phách, lên điểm: 1.000đ/bài thi.

+ Chi bồi dưỡng cho giám khảo chấm thi: 10.000đ/bài thi.

- Chi phí hội thi giáo viên dạy giỏi THPT cấp trường, cụm, cấp tỉnh; hỗ trợ hội thi sáng tạo KHKT cấp tỉnh;

+ Bồi dưỡng tự làm đồ dùng dạy học tham gia hội thi Giáo viên dạy giỏi THPT cấp trường, cụm: từ 300.000đồng đến 500.000đồng/người;

+ Bồi dưỡng tự làm đồ dùng dạy học tham gia hội thi Giáo viên dạy giỏi THPT cấp tỉnh : từ 1.200.000đồng đến 1.500.000đồng/người;

+ Chi hỗ trợ hội thi sáng tạo KHKT cấp tỉnh 500.000đ/người (còn chi phí làm đồ dùng thi sáng tạo KHKT thì chi thực tế)

+ Chi bồi dưỡng ban chỉ đạo hội thi, bộ phận phục vụ giáo viên đi tham dự hội thi giáo viên dạy giỏi THPT cấp tỉnh: 100.000đ/người/ngày, tối đa không quá 06 ngày.

- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy các đội tuyển học sinh giỏi: thời gian dạy từ 30 buổi đến 35 buổi/môn/năm học, mỗi buổi được thanh toán tối đa 300.000đ/buổi.

- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy học sinh tham dự các kỳ thi, hội thi do Sở tổ chức (như hội thi Giai điệu tuổi hồng, thi sáng tạo KHKT, thi OLYMPIC, hội thi hùng biện tiếng Anh, hội STEAM, hội thi giải Toán và các môn KH bằng tiếng Anh, hội khỏe phù đổng).

+ Hội thi Hùng biện tiếng Anh: được bồi dưỡng từ 200.000đồng đến 300.000đ/người/buổi, tối đa không quá 10 buổi.

+ Hội STEM : được bồi dưỡng từ 200.000đồng đến 300.000đ/người/buổi, tối đa không quá 06 buổi.

+ Hội thi giải Toán và các môn KH bằng tiếng Anh: được bồi dưỡng từ 200.000đồng đến 300.000đ/người/buổi, tối đa không quá 05 buổi.

+ Hội thi sáng tạo KHKT: được bồi dưỡng từ 200.000 đồng đến 300.000đ/người/buổi, tối đa không quá 06 buổi.

+ Giai điệu tuổi hồng: được bồi dưỡng từ 200.000đồng đến 300.000đ/người/buổi, tối đa không quá 05 buổi.

+ Chi bồi dưỡng cho các ban tổ chức hội thi Olympic dành cho học sinh Trung học: được bồi dưỡng từ 80.000đồng đến 200.000đ/người/buổi, tối đa không quá 05 buổi.

- Nước uống cho cán bộ giáo viên là 30.000đ/người/tháng.

- Chế độ giáo viên dạy môn thể dục và Giáo dục Quốc phòng - An ninh: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng

Chính phủ về Quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TDTT, Thông tư liên tịch số 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BTC ngày 15/11/2011 hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục Quốc phòng - An ninh và các văn bản hướng dẫn của cấp trên. Định mức chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục, giáo dục Quốc phòng - An ninh không quá 2.000.000đ/người/ năm.

- Chi trang phục Bảo vệ; y tế: Trang phục y tế: 500.000 đồng/năm; trang phục Bảo vệ: nhà trường cấp cho mỗi bảo vệ bao gồm: 02 bộ quần áo xuân hè (02 quần, 01 áo dài tay và 01 áo cộc tay), 01 áo thu đông, 01 chiếc mũ, định mức không quá 1.000.000đ /người/năm, Trang bị công cụ hỗ trợ cho Bảo vệ: Theo quy định của nhà nước;

- Chi đội tuyển tập luyện văn nghệ, thể dục thể thao, Quốc phòng - An ninh.

+ Chi đội tuyển tập luyện văn nghệ: thuê huấn luyện viên, đạo diễn, biên đạo ...: 250.000đồng/người/buổi (những nội dung mà giáo viên của trường không chuyên sâu hoặc không đảm nhiệm được). Giáo viên phụ trách đội tuyển được bồi dưỡng 100.000đồng/buổi để xây dựng kế hoạch tập luyện, quản lý học sinh và hỗ trợ người huấn luyện trực tiếp cho học sinh, tối đa không quá 05 buổi.

+ Chi đội tuyển tập luyện và thi đấu thể dục thể thao, Quốc phòng - an ninh;

Loại hình thi đấu cụm, huyện và các loại hình giải cấp tỉnh mang tính chất phong trào: Chi phí tập luyện :

+ Đối với giáo viên TDTT, huấn luyện viên được trả chế độ dinh dưỡng cho huấn luyện mỗi ngày từ 30.000đ/ngày đến 50.000đ/ngày

+ Đối với học sinh, vận động viên được trả chế độ dinh dưỡng cho tập luyện mỗi ngày từ 10.000đ /ngày đến 20.000đ/ ngày

(Phải xây dựng kế hoạch tập luyện, số lượng ngày luyện tập do hiệu trưởng phê duyệt nhưng không quá 10 ngày/đội tuyển).

Chi phí cho thi đấu

+ Đối với giáo viên TDTT, huấn luyện viên mỗi ngày được trả chế độ dinh dưỡng từ 80.000đ/ngày đến 150.000đ/ngày.

+ Đối với học sinh, vận động viên mỗi ngày được trả chế độ dinh dưỡng từ 80.000đ/ngày đến 150.000đ/ngày

+ Tiền nước uống trong thi đấu vận động viên, huấn luyện viên mỗi ngày được hưởng từ 15.000đ/ngày đến 20.000đ/ngày

Chi phí cho công tác trọng tài, và 1 số công tác khác được trả từ 100.000đ/ngày đến 150.000đ/ngày. (chỉ tính số ngày thực tế học sinh thi đấu)

Loại hình thi đấu thể thao cấp tỉnh trong khuôn khổ Hội khỏe phù đổng, Hội thao Quốc phòng;

Chi phí tập luyện :

+ Đối với giáo viên TĐTT, huấn luyện viên được trả chế độ dinh dưỡng cho huấn luyện mỗi ngày từ 30.000đ/ngày đến 50.000đ/ngày

+ Đối với học sinh, vận động viên được trả chế độ dinh dưỡng cho tập luyện mỗi ngày từ 10.000đ/ngày đến 20.000đ/ngày

(Phải xây dựng kế hoạch tập luyện, số lượng ngày luyện tập do Hiệu trưởng phê duyệt nhưng không quá 20 ngày/đội tuyển).

#### Chi phí thi đấu

+ Đối với giáo viên TĐTT, huấn luyện viên mỗi ngày được trả chế độ dinh dưỡng từ 80.000đ/ngày đến 150.000đ/ngày

+ Đối với học sinh, vận động viên mỗi ngày được trả chế độ dinh dưỡng từ 80.000đ/ngày đến 150.000đ/ngày

+ Tiền nước uống trong thi đấu vận động viên, huấn luyện viên mỗi ngày được hưởng từ 15.000đ/ngày đến 20.000đ/ngày

Còn các chi phí khác như tiền thuê sân bãi, tiền mua dụng cụ tập luyện, tiền thuê phòng ngủ để thi đấu, tiền khám sức khỏe, tiền làm thẻ thi đấu...và 1 số khoản chi phí khác, nhà trường căn cứ vào tình hình thực tế để chi (chỉ tính số ngày thực tế học sinh thi đấu)

- Mua tài liệu phục vụ công tác chuyên môn (sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu bồi dưỡng, sách tham khảo, các phần mềm liên quan đến học tập và quản lý): Từng nhóm, từng môn tự tìm tòi nội dung các loại sách lập dự trù kinh phí xin mua được Thủ trưởng đơn vị ký duyệt, hoặc đăng ký với nhà trường để mua phục vụ cho công tác giảng dạy và chi theo thực tế.

- Mua sắm đồ dùng dụng cụ cho chuyên môn không phải là tài sản cố định: từng tổ, từng bộ môn, xét thấy những đồ dùng dụng cụ thiết thực cho bộ môn của mình thì lập phiếu đề xuất xin mua, lập dự trù kinh phí hoặc đăng ký với nhà trường để mua, được các bộ phận và Thủ trưởng đơn vị đồng ý ký duyệt rồi mới triển khai.

- Tùy theo từng tính chất của hội thảo, hội giảng mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được các bộ phận và Thủ trưởng đơn vị ký duyệt nhưng phải tổ chức chất lượng có hiệu quả.

+ Chi phí cho chuẩn bị nội dung, khánh tiết (viết, in ấn ..) chi thực tế.

+ Chi phí bồi dưỡng cho các thành viên hội thảo, hội giảng tối đa là: 200.000đ/người.

+ Chi phí tiền chè, nước tối đa không quá 200.000đ/buổi.

- Những công việc khác như: Giáo viên dạy hướng nghiệp học sinh: 100.000đ/buổi; phụ trách 50.000đ/buổi; kiểm tra toàn diện 100.000đ/người (nhóm trưởng 50.000đ/người), kiểm tra chuyên đề 50.000đ/người; Bộ phận trực đạo đức học sinh 800.000đ/tháng; Phụ trách hệ thống điện 400.000đ/tháng; Phụ trách nước uống học sinh 300.000đ/tháng; Chăm sóc cắt tỉa cây cảnh 300.000đ/tháng.

- Các hoạt động chuyên môn khác: Tuỳ theo từng tính chất công việc chuyên môn cụ thể diễn ra mà nhà trường xét thấy cần thiết phải chi phí nhưng không được vượt quá các tiêu chuẩn định mức nhà trường quy định, mức tối đa là: 50.000đ/buổi đến 100.000đ/buổi.

## **IX. CHI MUA SẮM, SỬA CHỮA TSCĐ**

**Điều 18. Chi mua sắm, sửa chữa TSCĐ, tài sản được biểu tặng huy động từ xã hội hóa**

1. Đối với tài sản sửa chữa, mua sắm từ nguồn ngân sách và nguồn ngân sách khác:

\* Hồ sơ gồm có:

- Quyết định thành lập tổ thẩm định giá.
- Biên bản của tổ thẩm định giá.
- Các báo giá kèm theo.
- Quyết định chỉ định thầu.
- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu TSCĐ, hoá đơn tài chính.
- Biên bản giao nhận tài sản tại nơi sử dụng.

2. Đối với tài sản được biểu tặng, huy động từ xã hội hóa

- Đối với tài sản được biểu tặng: có biên bản bàn giao giữa người được biểu tặng và đại diện nhà trường (nếu có), biên bản bàn giao về từng bộ phận.

- Đối với tài sản mua từ nguồn huy động Xã hội hóa: hồ sơ gồm có

- + Các báo giá kèm theo.
- + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, biên bản nghiệm thu TSCĐ, hoá đơn tài chính.
- + Biên bản giao nhận tài sản tại nơi sử dụng.

## **X. HOẠT ĐỘNG DỊCH VỤ**

**Điều 19. Thu Học phí và các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường**

1. Thu Học phí: Thực hiện theo công văn số 1243/SGDĐT-KHTC ngày 28/08/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí và các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do tỉnh quản lý năm học 2020-2021.

1.1. Mức Học phí: 90.000đ/tháng/học sinh - thu 9 tháng trong năm học

1.2. Mức chi:

- + 40% nguồn thu để tạo nguồn cải cách tiền lương.
- + 60% nguồn thu bổ sung vào nguồn chi thường xuyên để thực hiện các nhiệm vụ của nhà trường, thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về cơ chế tự chủ đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

## 2. Thu các khoản dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường:

Coi xe học sinh: Thực hiện theo Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của 6 UBND tỉnh Nam Định về việc quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định;

- Mức thu:

+ Thu: xe đạp: 10.000đ/học sinh/tháng, xe đạp điện: 15.000đ/học sinh/tháng

+ Thời gian thu 10 tháng trong 01 năm học

- Mức chi:

+ Chi sửa chữa, tu sửa, cải tạo hoặc làm mới nhà để xe cho học sinh: 10%.

+ Chi trả công coi giữ xe theo hợp đồng : 60%.

+ Chi nộp thuế: 10%

3. Các khoản thu phục vụ học sinh, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường;

### 3.1. Dạy thêm học thêm:

Thực hiện theo công văn số 1332/SGDDĐT ngày 09/9/2021 của Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện Quy định về dạy thêm, học thêm từ năm học 2021 – 2022.

- Mức thu: 15.000đ/buổi

- Mức chi:

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

+ Chi công tác GVCN: 3%

+ Chi công tác quản lý ( BGH, kế toán, giáo vụ, y tế, thư viện, văn phòng, bảo vệ , phục vụ) : 11%

+ Chi Ban quản lý DT-HT ( BGH, TTCM, NTCM, BT Đoàn, : 1%

+ Chi hao mòn cơ sở vật chất, điện, nước: 15%

### 3.2. Tiền công thu BHYT học sinh BHXH trích lại;

Chi tiết nội dung chi: Chi trả công thu tiền BHYT học sinh cho bộ phận quản lý, công tác viên và người trực tiếp thu tiền;

### 3.3. Hỗ trợ Bảo vệ, vệ sinh, nước uống học sinh;

Thực hiện theo công văn số 1243/SGDDĐT-KHTC ngày 28/08/2020 của Sở Giáo dục Đào tạo tỉnh Nam Định v/v thực hiện quản lý thu, chi học phí và các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do tỉnh quản lý năm học 2020-2021 và có biên bản thỏa thuận với Hội cha mẹ học sinh nhà trường.

- Mức thu: 10.000đ/học sinh/tháng (thu 10 tháng trong 1 năm học)

- Mức chi:

- + Trả tiền bảo dưỡng sửa chữa hệ thống máy lọc nước, máy bơm hút nước.
- + Chi mua sắm dụng cụ đựng nước uống.
- + Chi hỗ trợ lương hợp đồng bảo vệ, vệ sinh.
- + Chi mua sắm dụng cụ dọn vệ sinh.

#### 3.4. Lệ phí xét tuyển CĐ, ĐH (phần để lại tại trường)

Chi tiết nội dung chi: Bồi dưỡng cho bộ phận nhận, hoàn thiện hồ sơ đăng ký xét tuyển Cao đẳng, Đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

#### 4. Các khoản thu hộ, chi hộ;

##### 4.1. Bảo hiểm y tế học sinh

Thực hiện theo công văn số 818/HDLN-GDĐT-BHXH ngày 04/7/2016 của Sở GD&ĐT - Bảo hiểm xã hội tỉnh Nam Định hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên kể từ năm học 2016-2017;

##### 4.2. Lệ phí xét tuyển CĐ, ĐH:

Chi tiết nội dung chi: Nộp lệ phí xét tuyển Cao đẳng, Đại học theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

##### 4.3. Kinh phí CSSKBD của học sinh do BHXH cấp về:

Chi tiết nội dung chi: Chi mua thuốc phục vụ việc chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh; mua sắm trang thiết bị cho phòng y tế; chi công tác truyền thông, hội nghị tổng kết, sơ kết; chi phụ cấp y tế, làm thêm giờ cho nhân viên y tế (nếu có)...

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

### **Điều 19. Trích lập và sử dụng các quỹ**

a) Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), nhà trường được sử dụng theo trình tự như sau:

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;
- Trích tối thiểu 15% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

#### b) Sử dụng các Quỹ

- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 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 CBGV trong nhà trường; Việc sử dụng quỹ phát triển hoạt

động sự nghiệp vào các mục đích trên do Thủ trưởng đơn vị quyết định theo quy định của pháp luật

- Quỹ bổ sung thu nhập: 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 nhà trường được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác. Căn cứ vào kết quả tài chính của năm, nhà trường sử dụng từ 40% đến 60% số kinh phí chênh lệch thu lớn hơn chi, để xác định chi thu nhập tăng thêm. Tổng mức thu nhập tăng thêm của nhà trường không vượt quá 1 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ trong năm do Nhà nước quy định (chi thu nhập tăng thêm theo tỷ lệ 50% theo hệ số lương và phụ cấp, 50% thưởng thi đua )

- Quỹ khen thưởng: Để chi thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài nhà trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của nhà trường. Mức thưởng được quy định tại điều 14 của Bản Quy chế này.

- Quỹ phúc lợi: Để 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; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi tham quan, học tập, trao đổi kinh nghiệm; chi hiếu hỉ trong và ngoài cơ quan; chi trợ cấp tổ Văn phòng;

Định mức cụ thể như sau:

+ Chi quà ngày tết Dương lịch CBGV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 300.000đ/người;

+ Chi quà ngày tết cổ truyền CBGV, NV và NLĐ: từ 300.000đ đến 1.000.000đ/người;

+ Chi quà ngày Quốc khánh CBGV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 300.000đ/người;

+ Chi quà ngày 30/4 và 1/5 CBGV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 300.000đ/người;

+ Chi quà ngày 20/11 CBGV, NV và NLĐ: từ 300.000đ đến 600.000đ/người;

+ Chi quà ngày 8/3 Nữ CBGV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 200.000đ/người;

+ Chi quà ngày 20/10 Nữ CBGV, NV và NLĐ: từ 100.000đ đến 200.000đ/người;

+ Chi quà ngày 20/11 CBGV, NV và NLĐ: từ 300.000đ đến 600.000đ/người;

+ Chi quà ngày 22/12 Cựu chiến binh: từ 200.000đ đến 300.000đ/người;

+ Chi quà cho CBGV là con TB, BB, con LS nhân ngày 27/2: 200.000đ/người;

+ Chi quà tặng CBGV chuyển công tác: từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người;

- + Chi quà tặng CBGV thôi việc, hết hợp đồng: từ 200.000đ đến 500.000đ/người;
- + Chi quà tết CBGV đã nghỉ hưu: từ 100.000đ đến 300.000đ/người;
- + Chi quà tặng CBGV về nghỉ hưu: tương đương với 1 chỉ vàng;
- + Chi quà mừng đám cưới CBGV, NV, NLD: từ 300.000đ đến 500.000đ
- + Chi quà mừng đám cưới con CBGV, NV, NLD: từ 200.000đ đến 300.000đ
- + Chi quà thăm CBGV, NV, NLD ốm nằm viện: từ 200.000đ đến 500.000đ
- + Chi quà thăm Bố mẹ CBGV, NV, NLD ốm nằm viện: từ 200.000đ đến 300.000đ
- + Chi lễ viếng ông bà CBGV, NV, NLD: từ 100.000đ đến 200.000đ + Vòng hoa
- + Chi lễ viếng Bố mẹ CBGV, NV, NLD: từ 300.000đ đến 500.000đ + Vòng hoa
- + Chi lễ viếng Bố mẹ CBGV, NV, NLD đã nghỉ hưu: từ 200.000đ đến 300.000đ + Vòng hoa
- + Chi lễ viếng CBGV, NV, NLD đã nghỉ hưu: từ 200.000đ đến 300.000đ + Vòng hoa
- + Chi lễ viếng Phụ huynh học sinh: từ 100.000đ đến 200.000đ + Vòng hoa
- + Tổ chức các hoạt động cho con CB, GV, NV nhân các ngày kỷ niệm (Ngày Quốc tế thiếu nhi 01/06; ngày tết trung thu...): Chi quà ngày 1/6: từ 50.000đ đến 100.000đ/đồng/cháu; Chi quà Tết Trung thu: từ 50.000đ đến 100.000đ/đồng/CB, GV, NV (*Nếu tổ chức thì dùng số tiền này để chi hoạt động chung*); Thưởng các cháu có thành tích trong học tập: Học sinh giỏi cấp trường thưởng từ 50.000đ đến 100.000đ/cháu; Học sinh giỏi cấp huyện thưởng từ 100.000đ đến 150.000đ/cháu; Học sinh giỏi cấp tỉnh thưởng từ 150.000đ đến 200.000đ/cháu; Học sinh giỏi cấp Quốc gia thưởng từ 300.000đ đến 500.000đ/cháu; Học sinh đỗ Cao đẳng, Đại học thưởng từ 100.000đ đến 200.000đ/cháu;
- + Chi khoán cước phí điện thoại: quy định tại điều 9 Bản Quy chế chi nội bộ này;
- + Chi hỗ trợ tổ Văn phòng do không được hưởng phụ cấp ưu đãi và phụ cấp thâm niên nhà giáo, mặt khác do lương thấp, để đảm bảo cuộc sống và để an tâm công tác, mỗi tháng nhà trường sẽ hỗ trợ, trợ cấp 30 % (trong đó 15 % theo lương và các loại phụ cấp của từng người, 15% theo thi đua);
- + Chi thăm hỏi ngoài cơ quan, hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể, các tổ chức xã hội do thủ trưởng đơn vị xét duyệt tùy vào mối quan hệ và căn cứ tình hình thực tế của nhà trường quyết định;
- + Những trường hợp đặc biệt Ban Giám hiệu và Ban chấp hành công đoàn bàn bạc thống nhất;
- + Mỗi năm nhà trường và Ban chấp hành công đoàn tổ chức cho CBGV đi tham quan du lịch 1 lần vào dịp hè, địa điểm, mức kính phí, đối tượng đi, lãnh đạo nhà trường và Ban chấp hành công đoàn sẽ căn cứ vào tình hình thực tế quy định

sau. Những trường hợp CBGV do điều kiện về bản thân và gia đình không đi tham quan, thì được hưởng tối đa 10% mức kính phí/người.

## **XII. QUI ĐỊNH VỀ THANH QUYẾT TOÁN**

### **Điều 20. Nguyên tắc và qui định cụ thể**

- Sau mỗi công việc hoàn thành, chậm nhất là 20 ngày tập thể hoặc cá nhân phải nộp các hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ về tài vụ nhà trường để làm thủ tục thanh toán và hoàn trả tạm ứng.

- Sau một tháng kể từ khi công việc hoàn thành, các cá nhân tạm ứng tiền không nộp hồ sơ thanh quyết toán thì tài vụ nhà trường sẽ tạm giữ lương để hoàn ứng số tiền đã tạm ứng.

- Chậm nhất là sau 10 ngày kể từ khi nhận được hồ sơ thanh toán, tài vụ nhà trường phải hoàn thành thủ tục thanh quyết toán cho các đối tượng.

**Điều 21.** Ngoài các định mức đã được xây dựng ở trên, nếu phát sinh các nội dung chi đơn vị thực hiện theo các văn bản hướng dẫn hiện hành và Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định nội dung chi, mức chi.

**Điều 22.** Quy chế này được bàn bạc công khai và thông qua tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức với 100% các thành viên nhất trí./.

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 23. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện**

1. Quy chế này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2022, mọi quy định trước đây trái với Bản quy chế này được bãi bỏ.

2. Mọi tổ chức, cá nhân trong Nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện theo nội dung của Bản Quy chế này.

3. Tổ tài vụ: có nhiệm vụ thực hiện công việc thu chi và thanh quyết toán tài chính theo các nội dung của bản Quy chế này, đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống biểu mẫu, quy trình để hướng dẫn các đơn vị, cá nhân trong trường thực hiện.

4. Ngoài các đơn vị trên tất cả các đơn vị, cá nhân khác trong trường có nhiệm vụ cung cấp các số liệu có liên quan về tài chính khi có yêu cầu để tổ chức thực hiện.

5. Trong quá trình thực hiện nếu có sự thay đổi của nhà nước, hoặc có những khó khăn, vướng mắc, yêu cầu bổ sung, sửa đổi các đơn vị và cá nhân phản ánh để nhà trường cùng Công đoàn xem xét giải quyết./.