

Số:56/QĐ - THKT

Khánh Trung, ngày 20 tháng 12 năm 2024

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính và Tài sản công của Trường Tiểu học Khánh Trung A năm 2025

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KHÁNH TRUNG A

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước ngày 25/6/2015;

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính về việc 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 Luật Lao động ngày 20/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 06/06/2017 sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND Tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh, Phòng GDĐT về việc hướng dẫn nội dung chi, định mức chi các kỳ thi của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, văn bản hướng dẫn quản lý và sử dụng tài sản công.

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của tỉnh Ninh Bình, Sở GDĐT, Phòng GDĐT về việc hướng dẫn nội dung chi, định mức chi các khoản thu, chi dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong trường học;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1856/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND huyện Yên Khánh về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ ý kiến tham gia góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của Công đoàn cơ sở Trường Tiểu học Khánh Trung A

Căn cứ các tiêu chuẩn, định mức, chế độ hiện hành của Nhà nước và nguồn kinh phí năm 2025 của trường Tiểu học Khánh Trung A

### **QUYẾT ĐỊNH :**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí, quản lý hành chính và Tài sản công” của trường Tiểu học Khánh Trung A năm 2025.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3.** Thủ trưởng đơn vị, bộ phận tài chính; cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của trường Tiểu học Khánh Trung A chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này ./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH Yên Khánh;
- KBNN huyện Yên Khánh;
- Lưu :VT, KT, GH.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**Bùi Nguyên**

*Khánh Trung, ngày 20 tháng 12 năm 2024*

## **QUY CHẾ**

**Chi tiêu nội bộ tại trường Tiểu học Khánh A năm 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 56/QĐ-THKT ngày 20 tháng 12 năm 2024  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Khánh Trung A*

### **Chương I**

## **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **A. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

### **B. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

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

### **C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

**I. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có);**

*1. Lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được UBND huyện giao, kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.*

Phụ cấp thể dục thể thao: Chi phụ cấp ngoài trời cho GV theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao

Phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn giáo viên tập sự chi trả theo khoản 4 điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ/CP, ngày 25/09/2020.

## 2. Tiền công

- Tiền công thuê giáo viên dạy hợp đồng trường: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động. Mức chi tối thiểu bằng mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm ký Hợp đồng.

- Tiền thuê mượn khác:

+ Thuê bảo vệ cả ngày, đêm tối đa không quá: 6.000.000 đồng/người/tháng (Trả 12 tháng/năm)

+ Thuê người dọn vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh, tưới cây: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động, đảm bảo nộp các loại thuế theo quy định của nhà nước.

+ Thuê người trông coi xe: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động.

(Tùy thuộc vào số học sinh đi xe; Trả những tháng HS đi học). Mức chi bằng 90% số thu.

+ Thuê lao động khác: Chi theo thỏa thuận giữa người lao động và chủ sử dụng lao động.

+ Thuê trang điểm, nhạc công, thuê mượn khác phục vụ cho các hoạt động của nhà trường: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

### 3. Phụ cấp làm thêm giờ, tăng giờ

a. Thanh toán tiền lương đầy đủ thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lương nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương đầy đủ thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bỏ trí nhà giáo khác đầy đủ thay theo thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

Số giờ thêm được tính trả tiền lương đầy đủ thêm giờ theo quy định tại Thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

Tiền lương đầy đủ thêm giờ được tính theo các công thức sau:

- Tiền lương đầy đủ thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy x 150%.

Trong đó: Tiền lương 01 giờ dạy = [(Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học): (Định mức giờ dạy/năm)] x [Số tuần dành cho giảng dạy: 52 tuần].

+ Định mức tiết dạy của giáo viên trường Tiểu học là 23 tiết/tuần

b. Các đối tượng khác làm thêm giờ: Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14

Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ.

Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

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

**II. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;**

Thực hiện theo quy định của pháp luật

**III. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;**

Theo thực tế và thực hiện theo quy định của pháp luật

**IV. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**

**1. Mua hàng hóa vật tư, sổ sách trang thiết bị phục vụ chuyên môn, thư viện:**

Căn cứ theo định mức sử dụng theo quy định và nhu cầu thực tế, các bộ phận chuyên môn lập tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành quy trình mua sắm theo quy định của Luật đấu thầu và chấp hành chế độ chứng từ, hoá đơn thanh toán theo quy định.

**2. Chi cho các kỳ thi**

a. Chi bàn giao học sinh:

- Mua văn phòng phẩm, chè nước, khánh tiết và các khoản chi phí khác phục vụ thi: Theo thực tế phát sinh.

b. Kỳ thi HSG văn hóa, thi Khoa học kỹ thuật các cấp, thi trên mạng Internet, thi làm đồ dùng dạy học, TDTT, Văn nghệ, Giáo dục Quốc phòng, Kỳ thi Giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, CBGV thư viện giỏi, cô giáo tài năng duyên dáng, thi kể chuyện Bác Hồ... các cấp

- Tập luyện ngoài giờ chi theo phụ cấp làm thêm giờ của quy chế này

- Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm, tiền ăn ...

+ Tiền ăn cho Giáo viên, học sinh tham gia kỳ thi (bao gồm cả chi đạo, phục vụ kỳ thi): mức chi 200.000 đồng/suất ăn.

+ Các chi phí khác phục vụ cho việc tập luyện, đi thi như mua vật tư, đồ dùng, nước uống, hoa quả, thuê xe ô tô, thuê nhạc công, gặp mặt học sinh, thuê trang phục, trang điểm, trang thiết bị dạy học, văn phòng phẩm ....: Chi theo thực tế phát sinh.

**V. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);**

Theo quy định của pháp luật hiện hành.

**VI. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách**

**1. Chi Hội nghị**

- Tài liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- Chi giải khát giữa giờ: mức chi 20.000 đồng/người/buổi
- Chi phí khác: Theo thực tế phát sinh.
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 100.000 đồng/người/buổi và 150.000 đồng/người/ngày.

**2. Chi công tác phí**

Thực hiện theo quy định tại Nghị quyết 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/7/2017 của HĐND tỉnh Ninh Bình

**2.1. Thanh toán chi phí đi lại**

**a. Trường hợp đi công tác bằng máy bay:**

- Tiêu chuẩn mua vé: hạng ghế thường
- Tùy vào tình hình kinh phí và mức độ cần thiết phải đi công tác bằng phương tiện máy bay thì thủ trưởng đơn vị ra quyết định cử đi, thanh toán theo giá vé hiện hành, có hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, của các hãng hàng không. Nếu cá nhân tự đi công tác bằng phương tiện máy bay thì chỉ được thanh toán theo giá vé tàu xe hiện hành.

Chậm nhất sau 05 ngày kết thúc chuyến công tác, người đi công tác có trách nhiệm gửi chứng từ về bộ phận kế toán nhà trường để làm thủ tục thanh toán theo quy định.

**b. Trường hợp khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:**

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan 15km trở lên được thanh toán mức khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác. Mức khoán 0.2l xăng/km theo khoảng cách địa giới hành chính (Cả hai lượt đi và về) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Hồ sơ thanh toán: Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác; Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác đối với địa điểm đến công tác có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

## **2.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:**

### **a. Mức phụ cấp lưu trú:**

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

### **b. Hồ sơ thanh toán:**

- Giấy triệu tập hoặc văn bản, kế hoạch được cử đi công tác của cấp có thẩm quyền

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

## **2.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Thanh toán theo 1 trong 2 hình thức (Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính)**

### **a. Thanh toán theo hình thức khoán:**

- Mức 1: Áp dụng đối với người đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đồng/người/ngày

- Mức 2: Áp dụng đối với người đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Mức 3: Áp dụng đối với người đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

### **b. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

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

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại:

Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

\* Tất cả các trường hợp thanh toán công tác phí đều phải kèm theo giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của đơn vị và ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, các hóa đơn chứng từ hợp lệ

Trường hợp CB, GV, nhân viên đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ

**2.4. Khoản tiền công tác phí theo tháng:** thực hiện theo Nghị quyết Số: 14/2017/NQ-HĐND ngày 06/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc ban hành quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình

- Đối tượng: Những người đi công tác từ 10 ngày trên tháng

- Định mức khoán: 500.000đ/người/tháng

### **3. Chi tiếp khách trong nước**

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

- Chi mời cơm:

Trường hợp xét thấy cần thiết thì chi tổ chức mời cơm khách, mức chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

## **VII. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, thông tin, liên lạc:**

### **1. Vật tư văn phòng:**

- Việc mua sắm VPP do bộ phận hành chính của đơn vị đảm nhiệm, căn cứ nhu cầu sử dụng của các phòng ban và định mức chi trong quy chế chi tiêu nội bộ bộ phận hành chính làm giấy đề nghị mua VPP trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt để mua. Chứng từ thanh toán phải tuân theo quy định chế độ tài chính

- Định mức trang bị VPP: Theo hóa đơn thực tế phát sinh

- Quy định quản lý VPP: Khi mua về phải có biên bản giao nhận đến từng người, từng phòng ban sử dụng, phải sử dụng tiết kiệm và hiệu quả.

### **c) Dụng cụ văn phòng:**

Quy định về quản lý, sử dụng: Khi bộ phận hoặc phòng ban nào cần mua công cụ dụng cụ để phục vụ chuyên môn thì phải báo cáo ban tài chính, ban tài chính làm tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị, khi được sự đồng ý mới tiến hành mua.

Khi mua về phải có đầy đủ chứng từ thanh toán: hợp đồng nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, hoá đơn giá trị gia tăng, biên bản phải bàn giao tới từng đối tượng sử dụng, phải theo dõi trên sổ sách kế toán.

**2. Photocopy:** Theo hóa đơn thực tế phát sinh

**3. Cước phí điện thoại cố định tại đơn vị:** Theo thực tế phát sinh.

**4. Sử dụng mạng INTERNET:** Theo thực tế phát sinh

**5. Sách, báo, tạp chí, thư viện:** Theo thực tế phát sinh.

## **VIII. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan**

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

Tất các thiết bị điện không cần thiết và trước khi về. Thường xuyên kiểm tra các thiết bị điện phát hiện kịp thời các trường hợp rò điện.

Đối với điều hoà không khí chỉ bật khi thực sự cần thiết.

## **2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:**

Nếu bị phát hiện vi phạm các quy định trên sẽ bị trừ điểm thi đua, không xếp loại thi đua đối với trường hợp cố tình vi phạm.

## **3. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu**

- a) Tiền điện: Theo hóa đơn thực tế phát sinh
- b) Tiền nhiên liệu: Theo hóa đơn thực tế phát sinh
- c) Tiền nước sạch: Theo hóa đơn thực tế phát sinh
- d) Tiền nước uống: Theo thực tế phát sinh

## **IX. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị**

Căn cứ theo định mức sử dụng theo quy định và nhu cầu thực tế, các bộ phận chuyên môn lập tờ trình, dự trù kinh phí trình Thủ trưởng đơn vị. Khi được sự đồng ý mới tiến hành quy trình mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản theo thẩm quyền và quy định của pháp luật; chấp hành chế độ chứng từ, hoá đơn thanh toán, hồ sơ thủ tục pháp lý theo quy định.

## **X. Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi:**

### **1. Phân phối kinh phí tiết kiệm**

1.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

1.2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

1.3. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. (nếu có)

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

- Chi phúc lợi.

1.4. Số tiền chi tăng thu nhập và phúc lợi nhà trường theo phương án cụ thể do Hội đồng nhà trường thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn trình hội nghị Tập thể Lãnh đạo nhà trường xem xét quyết định

### **2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được (nếu có)**

#### **2.1. Tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi**

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý tới đa không quá 20% quy tiên lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giám trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giám trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiên lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để tích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Khoa Bắc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bảng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

a) Căn cứ tính toán

Căn cứ vào kết quả hoạt động thu, chi tài chính nhằm động viên kịp thời

cho công chức viên chức phần đầu hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Hệ số thu nhập tăng thêm theo cấp độ thành tích cho các cá nhân được xác định như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9

- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8

b) Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVV chia (: ) hệ số thu nhập tăng thêm (x) với hệ số của từng cán bộ công chức viên chức theo cấp độ thành tích.

\* Công thức áp dụng để tính thu nhập tăng thêm cho từng người như sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 1,0 x Mức TNTT bình quân của đơn vị

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 0,9 x Mức TNTT bình quân của đơn vị

- Hoàn thành nhiệm vụ: 0,8 x Mức TNTT bình quân của đơn vị

Tổng kinh phí tiết kiệm được

= Mức TNTT bình quân của đơn vị

Hệ số thu nhập tăng thêm

(Trong đó hệ số TNTT = (Tổng số người đạt hoàn thành XSNV x 1,0) + (Tổng số người đạt hoàn thành tốt nhiệm vụ x 0,9) + (Tổng số người hoàn thành nhiệm vụ x 0,8)

## 2. Phúc lợi tập thể

- Chi chề, nước: Theo thực tế phát sinh
- Chi phúc lợi: Mục đích để nâng cao đời sống tinh thần và công tác xã hội cho đội ngũ như:
  - + Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên ngày tết nguyên đán, mức chi tối đa không vượt quá: 4.000.000 đồng/người
  - + Chi hỗ trợ tết dương lịch; 08/3; 30/4, 1/5; 20/10, mức chi tối đa không vượt quá: 500.000 đồng/người
  - + Chi hỗ trợ CBGVNV ngày 20/11, mức chi tối đa không vượt quá: 4.000.000 đồng/người
  - + Chi hỗ trợ Cán bộ, GVNV đi thăm quan du lịch, nghỉ mát, mức chi tối đa không vượt quá: 4.000.000 đồng/người
  - + Chi hỗ trợ Cán bộ, GVNV đi học tập thực tế, mức chi tối đa không vượt quá: 4.000.000 đồng/người

**XI: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.**

- Ngân hàng để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị và các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị là Agribank, số tài khoản 3306201013294.

- Ngoài ra tùy theo nhu cầu giao dịch và thanh toán được thuận lợi Hiệu trưởng nhà trường có thể quyết định mở thêm tài khoản tại Ngân hàng thương mại khác

**XII. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.**

Các phòng tổ chuyên môn, cán bộ, viên chức, người lao động phải nghiêm túc thực hiện đúng theo các nội dung trong quy chế này.

1. Người cho phép sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã cho phép sử dụng trái quy định và bồi thường khi có thiệt hại xảy ra.

2. Người sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì phải liên đới bồi thường phần giá trị đã sử dụng vượt quá quy định và bị xử lý như sau:

a) Trường hợp không biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách;

b) Trường hợp biết hoặc buộc phải biết việc sử dụng đó là trái quy định thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo.

3. Người tự ý sử dụng trái quy định về định mức, tiêu chuẩn, chế độ mà chưa đến mức bị truy cứu trách nhiệm hình sự thì bị xử lý kỷ luật bằng hình thức cảnh cáo; phải hoàn trả phần giá trị đã sử dụng trái quy định và bồi thường nếu gây thiệt hại.

### **XIII. Các quy định khác**

#### **1. Chi hỗ trợ cho CBGV, NV đi học tập nâng cao trình độ chuyên môn**

Căn cứ Nghị quyết số 25/2019/NQ-HĐND ngày 12/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về việc Ban hành một số nội dung, mức chi, mức hỗ trợ dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức tỉnh Ninh Bình.

##### **Mức hỗ trợ:**

- Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo Thạc sỹ sau khi tốt nghiệp: 30.000.000 đồng/người/khóa học

- Viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học Cao cấp lý luận chính trị Căn cứ chứng từ, hóa đơn hợp pháp được hỗ trợ một phần tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc cho cả khóa học theo mức: 1.000.000 đồng/người/khóa học

- Đối với viên chức là nữ được cấp có thẩm quyền cử đi đào tạo sau đại học được hỗ trợ thêm như sau:

+ Đi đào tạo trình độ trung cấp lý luận chính trị: 2.000.000 đồng/người/khóa học

+ Đi đào tạo trình độ đại học chuyên môn: 3.000.000 đồng/người/khóa học.

+ Đi đào tạo trình độ cao cấp lý luận chính trị: 2.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ không tập trung; 3.000.000 đồng/người/khóa học đối với hệ tập trung

+ Đi đào tạo Thạc sỹ: 7.000.000 đồng/người/khóa học.

#### **2. Chi công tác thu, chi và quản lý, dịch vụ, tài trợ viện trợ,... các khoản thu khác của đơn vị**

Căn cứ Nghị quyết của HĐND tỉnh Ninh Bình; hướng dẫn của Sở GDĐT Ninh Bình

##### ***2.1. Dịch vụ hoạt động giáo dục ngoại giờ học chính khóa***

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nghị quyết HĐND tỉnh Ninh Bình hướng dẫn của Sở GDĐT Ninh Bình

- Đối tượng thu: Học sinh của trường có nhu cầu đăng ký học
- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí
- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng
- Kế hoạch chi:
  - + Đối tượng: Bao gồm giáo viên dạy; quản lý chỉ đạo, quản lý quỹ: Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, thủ quỹ
  - a) Mức chi thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: 80% tổng số thu
  - b) Mức chi công tác quản lý, chỉ đạo, phục vụ: 15% tổng số thu. Trong đó: Hiệu trưởng không vượt quá: 6.5%; Phó hiệu trưởng không vượt quá: 5.5% người; Kế toán không vượt quá: 2%; Thủ quỹ không vượt quá: 1%
  - c) Chi tiền điện, nước, sửa chữa cơ sở vật chất tối đa không vượt quá 5% tổng số thu.

### **2.2. Trông coi xe học sinh:**

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và không vượt quá quy định hiện hành của nhà nước
- Đối tượng thu: Học sinh của trường có nhu cầu đăng ký đi xe khi học tập tại trường
- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí
- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng
- Kế hoạch chi:
  - + Chi nộp thuế TNDN, GTGT theo quy định: 10% tổng số thu
  - + Chi thuê người trông coi xe học sinh: 90% tổng số thu

### **2.3. Vệ sinh trường lớp, khu vệ sinh:**

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật
- Đối tượng thu: Học sinh học tập tại trường
- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thì đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí
- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng
- Kế hoạch chi:
  - + Chi thuê người trông dọn vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh tối đa không vượt quá : 6.000.000đồng/tháng (Trả tối đa 9 tháng/năm học);
  - + Chi mua đồ dùng, dụng cụ vệ sinh: Theo thực tế phát sinh

+ Chi thuê dịch vụ hút bể phốt: Theo thực tế phát sinh

#### **2.4. Giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm in sao đề thi, đề kiểm tra**

- Định mức thu: Theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và nhà trường và bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật

- Đối tượng thu: Học sinh học tập tại trường

- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thi đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập hóa đơn đến từng đối tượng nộp tiền, lập danh sách thu và nộp tiền trực tiếp vào TKTG tại ngân hàng

- Kế hoạch chi:

+ Chi tiền in, phô tô đề thi, đề kiểm tra các kỳ thi: Theo thực tế phát sinh

+ Chi giấy thi, giấy nháp, văn phòng phẩm in sao đề thi, đề kiểm tra: Theo thực tế phát sinh

**2.5. Tài trợ, viện trợ:** Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo

- Kế hoạch vận động: Theo nhu cầu thực tế của đơn vị, theo sự cho phép của địa phương và của Phòng Giáo dục và Đào tạo

- Đối tượng vận động: Cha mẹ học sinh nhà trường, nhân dân trong xã các nhà hảo tâm, các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã hoặc ở nơi khác

- Đơn vị lập dự toán theo năm ngân sách, trong năm số thực hiện thu lớn chi thi đơn vị xin lập dự toán bổ sung nguồn kinh phí

- Trình tự thu, quản lý thu: Đơn vị lập kế hoạch, tờ trình kính trình UBND xã, Phòng GDĐT. Sau khi được sự cho phép bằng văn bản đơn vị với tiến hành vận động theo kế hoạch.

- Kế hoạch chi:

+ Nếu nhận tài trợ bằng hiện vật: Đơn vị báo cáo cơ quan có thẩm quyền và tiếp nhận bàn giao đưa vào sử dụng đúng mục đích

+ Nếu nhận tài trợ bằng tiền: Đơn vị lập danh sách thu chi tiết đến từng đối tượng nộp tiền. Đến cuối ngày đơn vị tổng hợp lập phiếu thu và thực hiện quản lý quỹ tiền mặt theo đúng quy định. Thực hiện chi kịp thời, đúng mục đích

#### **2.6. Chi chăm sóc sức khỏe ban đầu:**

- Chi Mua thuốc, trang thiết bị y tế, Chi công tác vệ sinh, khử khuẩn... Theo thực tế phát sinh

- Chi tiền công thuê làm công tác y tế tối đa không vượt quá 6.000.000đ

**2.7. Trong năm ngân sách nếu có văn bản hướng dẫn mới thay thế văn bản hướng dẫn tại thời điểm lập dự toán, đơn vị thực hiện kế hoạch thu-chi theo quy định hiện hành và theo quyết định của Hội đồng nhà trường**

- Các khoản chi khác phát sinh thực hiện theo quy định hiện hành và theo quyết định của Hội đồng nhà trường

### **3. Các khoản chi khác: ngày lễ tết, khai giảng,...**

- Lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, hội nghị viên chức và người lao động và các khoản chi chuyên môn khác: băng zon, khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi, nước uống, thuê phong bật, loa đài, trang phục, trang điểm... Theo thực tế phát sinh.

- Các ngày: 8/3, 26/3, 27/7, 20/10, 22/12, Giỗ tổ 10/3, 30/4, 1/5, 2/9, tết dương lịch: Trang trí, băng zon, khẩu hiệu, nước uống, hoa tươi, thuê phong bật, loa đài, trang phục, trang điểm ...: Theo thực tế phát sinh.

- Ngày 20/11

+ Băng zon, khẩu hiệu, trang trí, hoa tươi, nước uống, thuê phong bật, loa đài, trang phục, trang điểm... Theo thực tế phát sinh.

- Tết nguyên đán

+ Trang trí, nước uống, hoa tươi, đào, quất, bánh kẹo phục vụ tết, trải nghiệm...: Theo thực tế phát sinh.

#### 4. Chi trang phục đồng phục cho giáo viên thể dục:

4.1. Đối với giáo 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

4.2. Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy không chuyên trách 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

#### 5. Thực hiện công khai và báo cáo Tài chính

- Thực hiện công khai theo Quy định của nhà nước.

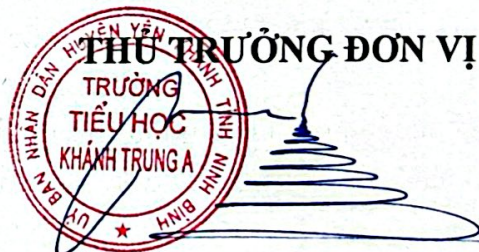
- Ban Thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của trường Tiểu học Khánh Trung A có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

Quy chế này đã được đưa ra bàn bạc dân chủ, công khai trong toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường và đã đi đến thống nhất và được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đầy đủ, nghiêm túc các quy định tại quy chế này./.



**Nguyễn Thị Huyền**



**Bùi Nguyễn**