

Tân Hưng, ngày 01 tháng 8 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số 44/QĐ-THNS Ngày 01/8/2025 của Trường Tiểu học Ngọc Sơn)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích, yêu cầu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Trường Tiểu học Ngọc Sơn là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong trường, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tăng cường công tác quản lý;

- Tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính trên cơ sở đó sắp xếp bộ máy lao động hợp lý nhằm tiết kiệm chi tiêu tăng thu nhập cho cán bộ công nhân viên trong đơn vị;

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu. khuyến khích tăng thu phí, thu khác, tiết kiệm chi, sử dụng hiệu quả ngân sách;

- 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; phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng công khai đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức theo đúng chế độ của các văn bản hiện hành, chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và từng bước nâng dần thu nhập của CBVC đơn vị;

- Không vượt quá định mức chế độ chi của các văn bản được cấp có thẩm quyền qui định;

- Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng quy chế căn cứ vào các văn bản cụ thể

1. Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng tài sản công;
2. Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Tân Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phường Tân Hưng giai đoạn 2025-2030;
3. Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
4. Theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/6/2024 và Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 5/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;
5. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
6. Nghị định số 111/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
7. Thông tư số 33/2005/TT-BGD & ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.
8. Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về việc chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.
9. Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện quyết định 244/2005 QĐ/TTG ngày 06/10/2002 của Thủ Tướng Chính phủ về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;
10. Thông tư 27/2018 TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số thông tư liên tịch về phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;
11. Thông tư 28/2009 TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
12. Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội Vụ thông tư sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, CCVC và người lao động;
13. Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-GDĐT, 03/2021/TTGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT ngày 02/ 02/2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng

dạy trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

14. Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 23/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

15. Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT - BNV -BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

16. Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

17. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể dục, thể thao;

18. Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi một số điều của Thông tư 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;

19. Thông tư số 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

20. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

21. Thông tư số 08/2016/TT- BGDĐT ngày 28/3/2016 Thông tư quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

22. Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ CCVC;

23. Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài Chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua KBNN;

24. Thông tư 88/2022/TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ Tài chính Quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

25. Nghị quyết 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

26. Thông tư 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc Quy định chế độ công tác

phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

27. Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 về việc đổi tên và thay đổi cơ quan chủ quản của các đơn vị sự nghiệp giáo dục thuộc Ủy ban nhân dân phường Tân Hưng, thành phố Hải Phòng;

28. Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của UBND phường Tân Hưng về việc giao dự toán thu ngân sách trên địa bàn; thu, chi ngân sách phường và phân bổ ngân sách phường năm 2025 sau sắp xếp;

29. Công văn số 6126/SGDDĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở GD&ĐT TP v/v thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

30. Công văn số 451/UBND-VHXH của UBND phường Tân Hưng ngày 13/9/2025 về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Theo tình hình thực tế chi tiêu của đơn vị.

Điều 4. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện qui chế chi tiêu nội bộ được áp dụng cho toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên và không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc Trường Tiểu học Ngọc Sơn.

CHƯƠNG II NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Quản lý nguồn thu của đơn vị

- Nguồn kinh phí của đơn vị sự nghiệp Nhà nước cấp năm 2025 bao gồm:

2.1. Kinh phí chi hoạt động thường xuyên: 5.699.178.000 đồng

2.2. Kinh phí chi hoạt động không thường xuyên: 0 đồng

Tổng nguồn kinh phí được cấp: 5.699.178.000 đồng

Điều 6. Nội dung chi

Căn cứ vào các nguồn kinh phí nêu trên, đơn vị lập kế hoạch chi tương ứng với các nguồn thu, cụ thể như sau:

- Chi thanh toán cho cá nhân.
- Chi quản lý hành chính.
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.
- Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên CSVC.
- Các khoản chi khác.

Điều 7. Định mức chi thanh toán cho cá nhân

7.1. Chi tiền lương biên chế, tiền công hợp đồng, phụ cấp lương và các khoản phụ cấp khác (nếu có)

*** Tiền lương cho CBGV, NV biên chế:**

Bảo đảm chi trả đủ tiền lương cho viên chức trong biên chế theo đúng ngạch, bậc lương và mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của Nhà nước.

****Tiền công giáo viên, nhân viên hợp đồng:***

Tiền công cho giáo viên, nhân viên hợp đồng do thiếu biên chế, thiếu loại hình được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Mức chi trả theo thỏa thuận giữa đơn vị sự nghiệp công lập và người lao động trong hợp đồng lao động và theo văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan.

7.2. Tiền phụ cấp lương:

**** Phụ cấp chức vụ***

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD & ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

- Hiệu trưởng: 0,4
- Hiệu phó: 0,3
- Tổ trưởng: 0,2
- Tổ phó: 0,15

**** Phụ cấp ưu đãi 35% ngành***

Thực hiện theo thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập được hưởng 35% phụ cấp ưu đãi.

Thực hiện Thông tư 27/2018 TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số thông tư liên tịch về phụ cấp ưu đãi với giáo viên dạy công lập.

+ Đối tượng áp dụng:

- Giáo viên biên chế trực tiếp giảng dạy.
- Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ dạy.
- Phụ cấp cán bộ y tế: 20% theo hệ số lương và hệ số phụ cấp, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ BHXH hiện hành.
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường sẽ giao hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng.
- Giáo viên hợp đồng dạy vụ việc với nhà trường, giáo viên dạy theo tiết, giáo viên dạy liên trường hiện đang ký hợp đồng theo năm học.

*** Phụ cấp thâm niên nhà giáo**

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về việc chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

+ Đối tượng được hưởng.

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ *Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:*

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	--------------------------------

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

*** Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 23/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

Thông tư 05/2005/ TT-BNV ngày 05/01/2005 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán trong các đơn vị kế toán: 0,1

- Phụ cấp trách nhiệm cho GV làm TPT đội: 0,2

- Phụ cấp trách nhiệm theo nghề được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không được tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

*** Phụ cấp độc hại theo nghề**

- Phụ cấp độc hại làm công tác kiêm nhiệm văn thư lưu trữ 0,1 x mức lương cơ bản Theo QĐ số 35/QĐ-UBND của Chủ tịch UBND Tỉnh Hải Dương ban hành ngày 05/01/2015

- Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện – thiết bị 0,2 x mức lương cơ bản theo TT số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

*** Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất.**

Thực hiện quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể dục, thể thao.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%* mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định*1 tiết giảng thực hành.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

- Chế độ trang phục được cấp 1năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

*** Làm thêm ngoài giờ hành chính:**

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính thanh toán theo quy định hiện hành. Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

+ Làm thêm giờ ngày thường = (HSL + HS PCCV + HS PCVK (nếu có)) x Mức lương tối thiểu/số ngày/số giờ làm việc 1 ngày x số giờ làm thêm x 150%.

+ Làm thêm giờ ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật = (HSL+ HS PCCV + HS PCVK (nếu có)) x Mức lương tối thiểu/số ngày/số giờ làm việc 1 ngày x số giờ làm thêm x 200%.

+ Làm thêm giờ ngày lễ, tết = (HSL + HS PCCV + HS PCVK (nếu có)) x Mức lương tối thiểu/số ngày/số giờ làm việc 1 ngày x số giờ làm thêm x 300%.

- Thanh toán dạy thừa giờ và tiết con nhỏ đối với giáo viên:

Theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở nhà trường khi phát sinh bộ môn thiếu số lượng giáo viên, hoặc khi có giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, đi công tác, học tập, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và một số công việc được điều động của nhà trường và các cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác phải bố trí giáo viên khác dạy thay) hoặc thanh toán tiết dạy vượt giờ, tiết kiêm nhiệm công tác khác mà tổng số số tiết dạy vượt định mức quy định; Thanh toán tiết dạy thừa giờ cho giáo viên nuôi con nhỏ từ 12 tháng tuổi trở xuống.

• Tiền lương dạy vượt tiết = số tiết vượt x tiền lương 1 tiết x 150%

• Tiền lương 01 tiết dạy = [(Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học)/(Định mức tiết dạy/năm)] x [35 tuần/52 tuần].

+ Hoặc nhà trường sẽ trả theo mức 70.000 – 100.000đ/tiết dạy tùy theo nguồn ngân sách của nhà trường.

Điều 8. Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ (23,5%))

Căn cứ bảng lương thực tế theo từng thời điểm thanh toán, các khoản đóng góp = (Hệ số lương + Phụ cấp chức vụ + Phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) + Phụ cấp thâm niên nghề) x mức lương cơ bản x tỉ lệ % theo quy định của Nhà nước x số tháng thực tế trong năm.

Theo Luật BHXH quy định mức người sử dụng lao động hàng tháng phải trích đóng cho người lao động là: 23,5%

BHXH: 17,5% BHYT: 3% BHTN: 1% KPCĐ: 2%

Ghi chú: Theo mức lương cơ bản Nhà nước ban hành.

Điều 9. Hỗ trợ học sinh chi phí học tập

Căn cứ vào sổ hộ nghèo, giấy chứng nhận khuyết tật và hoàn cảnh mồ côi do UBND phường, xã nơi cư trú của học sinh cấp, nhà trường lập danh sách đề nghị Phòng Văn hóa – xã hội phê duyệt, nhà trường căn cứ vào danh sách được Phòng Văn hóa – xã hội phê duyệt và số kinh phí được cấp, chi trả khoản hỗ trợ chi phí học tập theo từng kỳ/năm học mức chi theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ.

Điều 10. Chi phí điện thắp sáng, nước sạch, vệ sinh môi trường

- Các trang thiết bị có sử dụng điện, nước, để phục vụ cho công tác tại cơ quan được quản lý chặt chẽ và quy định như sau:

- Các phòng ban, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý trong đơn vị của mình và sử dụng tiết kiệm điện, nước, đảm bảo phòng chống cháy nổ, ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

- Mỗi thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước và quản lý tốt các thiết bị điện. Không sử dụng cho nhu cầu cá nhân.

- Các phòng học do giáo viên dạy tiết cuối buổi học có nhiệm vụ tắt các thiết bị điện.

- Tiền điện, nước được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Tiền vệ sinh môi trường, thu gom rác được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Theo định kỳ nhà trường tổ chức phun thuốc muỗi, bọ lệt, kiến dán, diệt mối và vệ sinh môi trường, xử lý men bể phốt, khu vực vệ sinh của học sinh, giáo viên 2 lần/năm; hút bể phốt (khi phải thực hiện).

Điều 11. Chi phí văn phòng phẩm

- Khoản chi văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên mức 50.000đ/người/tháng.

- Việc mua sắm văn phòng phẩm sử dụng tại các bộ phận khác căn cứ vào giấy đề xuất và mức độ sử dụng thực tế đề nghị hiệu trưởng xét duyệt. Mực in, photo, giấy in... của các bộ phận nhà trường chi theo thực tế sử dụng, tùy thuộc vào chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để khuyến khích sử dụng tiết kiệm. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Mua sắm bổ sung công cụ, dụng cụ vật rẻ tiền mau hỏng như cốc chén, các loại bảng biểu, băng rôn, cờ, dụng cụ dọn vệ sinh chung... theo số liệu phát sinh thực tế trong cơ quan.

- Bổ sung tranh ảnh pano áp phích và các bảng biểu trong lớp học và ngoài sân trường, biển công trường trong và ngoài khuôn viên để đảm bảo theo đúng tiêu chuẩn trường đạt chuẩn Quốc gia.

- Thay thế hệ thống dây điện, quạt điện, bóng điện, đường ống nước...trong phòng lớp học, và các phòng đa năng khác và các khoản phát sinh chi theo thực tế.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc, báo tạp chí truyền thông

Thực hiện trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhà trường quy định như sau:

- Chi đặt mua báo, tạp chí, tuyên truyền.
- Báo, tạp chí do thư viện quản lý tại phòng đọc phục vụ CBVC toàn trường đọc, tham khảo (Tạp chí Toán học và tuổi trẻ; Báo Giáo dục và thời đại; báo Hải Dương).
- Chi tuyên truyền theo hợp đồng thực tế về nội dung truyền thông, thành tích thi đua ... của nhà trường trên báo, đài địa phương và ngành.
- Chi chụp ảnh tư liệu lưu cho phòng truyền thống các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, ngày khai trường, sơ kết, tổng kết năm học, ...
- Chi đột xuất khác theo thực tế phát sinh.

Thanh toán theo thực tế hóa đơn của đơn vị cung cấp.

Điều 13. Chi phí hội nghị, hội thảo và các cuộc họp

Thực hiện chi theo Thông tư 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài Chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị :

- Chi phí hội nghị, hội thảo, họp tổng kết công tác năm, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác và các cuộc họp khác được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị trong năm như sau:

- Tiền nước uống: 20.000 đồng/01 buổi/đại biểu.
- Chi hỗ trợ tiền ăn: 150.000 đồng/ngày/đại biểu (khách mời không hưởng lương từ ngân sách NN như đại biểu đại diện cho Trường Ban đại diện CMHS trường, Chi hội trưởng Hội CMHS các lớp).
- Các khoản chi khác như: phong bật, hội trường, trang trí, in ấn,... thanh toán theo số lượng thực tế trên cơ sở dự trù tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 14. Chi công tác phí

Thực hiện chi theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương Về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương :

*** Thanh toán tiền tàu xe đi công tác:**

- Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt thanh toán tiền vé máy bay, vé tàu, vé xe cho cán bộ nhân viên nhà trường theo giá cước thực tế không vượt quá 120.000đ/người/ngày theo quy định của nhà nước. Trong trường hợp đi bằng xe máy thì được tính 0,2 lít xăng/km và phải cách trường 15 km trở lên.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác, đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước (đối với trường hợp đi công tác theo công lệnh của Sở, ban, ngành cử đi mà không thể đi bằng phương tiện như ô tô, tàu thì được sử dụng phương tiện máy bay nhưng chỉ được mua vé ghế hạng thường (giá vé theo quy định hiện hành).

*** Phụ cấp lưu trú:**

1. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ngày/người.

2. Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

*** Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác:**

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh mà phải thuê phòng nghỉ (đi công tác hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

1. Thanh toán theo hình thức khoán:

+ 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 và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán tối đa 320.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức tối đa 270.000 đồng/ngày/người.

2. Thanh toán theo hóa 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 do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức thanh toán giá thuê tiền ngủ tối đa tối đa 700.000 đồng/ngày theo tiêu chuẩn 02 người/ phòng.

- Trường hợp đi công tác một mình (hoặc đoàn đi công tác có lẻ người, lẻ người khác giới) thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tương ứng theo quy định trên.

3. Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

4. Chứng từ thanh toán khoán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác, giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận có đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

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

***Thanh toán khoán tiền công tác phí khoán theo tháng.**

Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động, theo mức sau:

Kế toán – Văn thư: 450.000đ/tháng

***Chứng từ thanh toán bao gồm:**

- Công văn, giấy triệu tập họp, có sự đồng ý của Hiệu trưởng ghi vào góc công văn.
- Giấy đi đường.
- Giấy đề nghị thanh toán (Đối với các nội dung ngoài quy định đã ghi trên mẫu giấy đi đường của cơ quan).
- Vé tàu, xe và các chứng từ khác (nếu có).

Điều 15. Chi phí thuê mượn, và đào tạo cán bộ

- Chi phí thuê bảo vệ tiền công chi trả: 4.500.000 đồng/tháng.
- Chi phí thuê mượn như thuê xe ô tô, trang phục biểu diễn văn nghệ, thuê nhà bạt, thuê đài loa, để phục vụ cho các hoạt động chuyên môn: Sơ kết, Tổng kết, 08/3, 20/11, HNVC.... hội thi cấp trường, cấp thành phố (Theo kế hoạch và chi phí phát sinh thực tế nếu nhà trường có nhu cầu).
- Chi phí thuê đào tạo cán bộ và đào tạo cán bộ lại theo quy định của cấp trên.

Điều 16. Chi sửa chữa nhỏ duy tu tài sản phục vụ chuyên môn và cơ sở hạ tầng

1. Phí duy trì trang web nhà trường, nâng cấp, duy trì các loại phần mềm theo quy định.
2. Sửa chữa, thay thế các linh kiện thiết bị tin học: máy vi tính, máy in, máy chiếu, tivi, đầu đĩa, loa đài, âm li, đàn... và các tài sản khác.
3. Sửa chữa các hạng mục công trình sửa chữa nhỏ như sân thêm, hệ thống thoát nước mưa, hệ thống thoát nước sân trường, nhà vệ sinh, những tài sản khác trong phòng lớp học. Các loại cửa gỗ, cửa kính, cửa xếp, bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, tủ đựng hồ sơ phòng giáo viên, phòng lớp học, các loại bảng biểu, tủ phòng thư viện, đồ dùng, phòng y tế....

Sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống điện chiếu sáng, quạt trần, quạt treo tường, điện chống cận cho học sinh. Sửa chữa lại lan can cầu thang, lan can ngoài hành lang phòng học, sửa nền phòng học khi hư hỏng...

Quét lại vòi ve phòng lớp học, các phòng đa năng, và sửa chữa một số các công trình khác. *(Khi sửa chữa đề nghị các bộ phận xây dựng kế hoạch gửi về cho bộ phận kế toán tổng hợp trình lãnh đạo duyệt).*

Điều 17. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

- Mua sắm các loại tài sản cho phòng thiết bị, đồ dùng như giá để sách vở, giá để đồ dùng thư viện, các loại tủ sắt, tủ nhôm, mua bổ sung sách vở đồ dùng, bàn ghế học sinh, giáo viên.

- Mua sắm thiết bị phục vụ công tác văn phòng như: máy in, đài loa, âm li, mic, camera,... và các tài sản khác phục vụ cho công tác dạy và học.

Điều 18. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào kế hoạch xây dựng của các bộ phận, các tổ chuyên môn, kế toán, thư viện và các bộ phận khác trong nhà trường xây dựng đúng việc, đúng nội dung theo quy định.

Chi mua hàng hoá, vật tư chuyên môn theo yêu cầu thiết thực và chi theo thực tế phát sinh.

* Chi mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ: Bàn ghế học sinh, tủ đựng đồ dùng học tập và một số khoản mua sắm chuyên môn khác theo nhu cầu thực tế (Số chi được bố trí dự toán chi trong năm).

* **Chế độ trang phục:** Chi đồng phục, trang phục cho giáo viên dạy TĐTT/ 1 giáo viên/năm học. Mức chi không quá 1.500.000đ/người/năm học.

* Chi photo, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn từng bộ phận.

* Chi mua tạp chí, sổ sách chuyên ngành trong năm theo hóa đơn của Phòng Giáo dục, thành đoàn và các công ty nhà cung cấp khác.

* Chi mua bổ sung sách tham khảo, tranh ảnh, thiết bị đồ dùng dạy học.

(Tất cả những nội dung trên theo số liệu thực tế phát sinh).

- Khai giảng năm học, hội nghị viên chức đầu năm nội dung gồm nước uống, hoa tươi, bánh kẹo trang trí khánh tiết.

- Các cuộc thi như thi văn nghệ, thi tuyên truyền an toàn giao thông, chi thi giao lưu, hội khỏe phù đổng, giáo viên đi thi giáo viên giỏi, chi khai giảng, chi sơ kết, chi hội giảng, chuyên đề, công tác thanh kiểm tra và các nghiệp vụ chuyên môn khác của nhà trường tùy vào tình hình chi thực tế của đơn vị.

- Chi hoạt động chuyên môn khác.

* Chi động viên cho học sinh vào dịp tổng kết năm học, mức thưởng:

Học sinh đạt HTXS, HTT các môn học: 2 quyển vở/hs

Điều 19. Chi phí khác

* **Chi cho công đoàn-đội:**

- Chi công tác tổ chức các ngày lễ lớn trong năm như 26/3, 22/12...

* Yêu cầu: Khi tổ chức các hội thi của nhà trường, cũng như phường tổ chức phải có kế hoạch chi tiết, và đầy đủ hồ sơ để thanh toán.

*** Chi tiếp khách:**

Chế độ chi tiếp khách: Khi có các đoàn khách trong nước đến làm việc tại cơ quan. Trường hợp cần thiết thực sự thì Hiệu trưởng quyết định có thể mời cơm thân mật tiếp các đoàn khách, đảm bảo tiếp khách công khai minh bạch có đầy đủ hồ sơ thanh toán theo quy định:

- Khách cấp trên đến làm việc
- Khách các tỉnh bạn đến làm việc

Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/xuất (cho cả người tiếp và khách).

Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan không quá 20.000 đồng/người/buổi (có chứng từ hợp lệ).

Điều 20. Chi phổ cập giáo dục

Chi hỗ trợ công tác điều tra phổ cập, tổng hợp, thống kê số liệu, ghi sổ đăng bộ... cho cán bộ giáo viên, nhân viên làm công tác phổ cập. Tổng mức chi cho công tác phổ cập: 1.695.000đ/năm.

Điều 21. Chi phí mua sắm TSCĐ

- Mua phần mềm kế toán, các phần mềm khác phục vụ công tác chuyên môn.
- Chi mua trang thiết bị tài sản cố định phục vụ cho việc dạy và học như ti vi, máy vi tính, các tài sản phục vụ chuyên môn khác khi có nhu cầu. Nhà trường sẽ lập kế hoạch mua sắm cụ thể, chi tiết các danh mục cần mua sắm để thực hiện mua sắm theo quy định hiện hành.

Điều 22: Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân.

Mức chi tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động.

Điều 23: Chi khen thưởng

Dùng để thưởng định kỳ; đột xuất cho tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc công việc nhiệm vụ được giao.

- Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.
- Khen thưởng giáo viên được công nhận GV giỏi cấp thành phố: 300.000đ/người
- Khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh tham gia và đạt giải trong các cuộc thi cấp Quốc gia, cấp Tỉnh, cấp Thành phố hoặc tương đương. Mức thưởng:

Giải thưởng	Cấp Quốc gia	Cấp Tỉnh	Cấp Thành phố	Ghi chú
Nhất	500.000	350.000	200.000	
Nhì	400.000	300.000	150.000	
Ba	350.000	250.000	100.000	
Khuyến khích	300.000	200.000	50.000	

- Khen thưởng Giáo viên dạy giỏi cấp trường:
- + GV đạt giải nhất GV giỏi cấp trường: 200.000đ
- + GV đạt giải nhì GV giỏi cấp trường: 150.000đ
- + GV đạt giải ba GV giỏi cấp trường: 100.000đ

Điều 24: Chi phúc lợi

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động.
 - + Chi thăm quan học hỏi kinh nghiệm các trường có truyền thống và có nhiều thành tích trong ngành giáo dục; các khu di tích lịch sử phục vụ cho công tác chuyên môn (bao gồm phương tiện đi lại, vé thăm quan). Mức chi do BGH thống nhất với công đoàn trường để quyết định hoặc chi hỗ trợ công đoàn (phương tiện đi lại) để tổ chức cho CBGV đi tham quan nghỉ mát 01 lần năm.
- Mức chi không quá 10.000.000 đồng/năm.

+ Chi các ngày lễ lớn trong năm: Tết nguyên đán; Tết dương lịch; ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, sơ kết, tổng kết năm học... Mức chi không quá 2.000.000đồng/người/năm. Hoặc chi tổ chức gặp mặt, liên hoan như mua bánh kẹo, chè, nước...

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Trong năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung, để phù hợp với sự thay đổi các quy định của nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Hiệu trưởng nhà trường ra quy định cụ thể mức chi trong quy chế tài chính và chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trong đó quy định cụ thể mức chi bằng, hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước trong phạm vi nguồn thu được sử dụng và công khai thực hiện trong đơn vị.

Quy chế tài chính chi tiêu nội bộ để Hiệu trưởng căn cứ vào kế hoạch, để điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách và nguồn ngân sách nhà nước thu, chi sự nghiệp của đơn vị theo đúng nguyên tắc công khai tài chính.

Các khoản chi không thường xuyên, căn cứ vào hồ sơ, kế hoạch nhiệm vụ chi đã được các cơ quan cấp trên phê duyệt chi theo đúng với nội dung đó.

Điều 25. Quản lý tài chính

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể thấp

hơn quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- Các khoản thu, chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu, Hội đồng trường.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các bộ phận công đoàn, chuyên môn, các tổ, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 8 năm 2025.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thống nhất với các bộ phận có liên quan trong nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Ngọc Sơn được thông qua ngày 01 tháng 8 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

KẾ TOÁN



Phan Thị Lan Chi

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Vân

Nơi nhận:

- Phòng KT - HT&Đô thị (Đề b/c- kiểm soát chi);
- KBNN Khu vực III-PGD số 5 (Đề b/c- kiểm soát chi);
- Hiệu trưởng, kế toán;
- Lưu VT.