

UBND PHƯỜNG TÂN HƯNG  
TRƯỜNG THCS HẢI TÂN

\*\*\*

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

Số: 95/QĐ-THCSHT

Tân Hưng, ngày 01 tháng 8 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS HẢI TÂN**

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

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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;

Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 của trường THCS Hải Tân ngày 10/10/2024;

Căn cứ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường THCS Hải Tân ngày 31/7/2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính của trường trường THCS Hải Tân;

Căn cứ tình hình thực tế chi tiêu của trường THCS Hải Tân trong 2 năm 2023 và 2024,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Hải Tân 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.** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Hải Tân chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Phòng KT-HT phường;
- KBNN Hải Dương;
- CBGVNV;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Đào Thu Hiền**

Tân Hưng, ngày 01 tháng 08 năm 2025

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

(Kèm theo theo quyết định số: 95/QĐ-THCSHT ngày 01/08/2025  
của trường THCS Hải Tân)

### **CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo 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.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

#### **Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Trường THCS Hải Tân là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 do Nhà nước theo Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ.

Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND Thành phố. Các khoản dịch vụ công khác được phát luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

Chi từ các khoản nhân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước, chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy

định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị, quy định của pháp hiện hành.

Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn công việc được giao, đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa hợp lý giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của các đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiên bộ

Quy chế này quy định các mức chi tối đa và trong điều kiện đơn vị tiết kiệm được nguồn kinh phí sau khi đã thực hiện các nhiệm vụ được giao. Trong năm, trường hợp cần thiết do văn bản thay đổi hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ

Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này (nếu có phát sinh).

### **Điều 3: Nguyên tắc thu, chi**

Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của nhà nước và quy định của đơn vị.

Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị, tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

Nội dung và mức thu chi đảm bảo đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND thành phố. Các hoạt động thu chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

### **Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh**

Phạm vi áp dụng:

Quy chế này quản lý về nguồn thu, nội dung chi, quản lý mua sắm, xây dựng sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

Đối tượng điều chỉnh:

Các tổ chức khối và bộ phận thuộc đơn vị

Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị (đối với các lao

động hợp đồng, vị trí hỗ trợ phục vụ và hợp đồng ký theo lương thỏa thuận chỉ được hưởng chế độ phúc lợi, không được hưởng thu nhập tăng thêm và khen thưởng quy định tại quy chế này).

**Điều 5: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025;
2. Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017. Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 5. Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công)
3. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 7 năm 2020;
4. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024 (Điều 4, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15); Luật số 90/2025/QH15 (Điều 1, sửa đổi bổ sung một số điều Luật Đấu thầu số 22/2023/QH 15)
5. Nghị định số 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.
6. Nghị định 111/2025/NĐ – CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập
7. Nghị định số 186/2025/NĐ – CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.
8. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
9. 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.
10. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.
11. Thông tư số 71/ 2018/ TT – BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.
12. Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

13. Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

14. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

15. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của liên ngành Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư liên tịch số 01/2006//TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 6 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

16. Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 27/3/2018 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;

17. Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

18. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

19. Căn cứ Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương khóa XVII, kỳ họp thứ 26 về 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, GD phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương (Cũ);

20. Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương (Cũ);

21. Căn cứ Quyết định số 91/QĐ-UBND ngày 21 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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;

22. Căn cứ Quyết định số 159/QĐ-UBND ngày 31 tháng 7 năm 2025 của Ủy ban nhân dân 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;

23. Căn cứ tình hình thực tế chi tiêu của đơn vị trong 2 năm: 2023, 2024;

24. Theo đề nghị của Ban thanh tra nhân dân, bộ phận chuyên môn;

25. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

26. Căn cứ Quyết định số 95/QĐQC-THCSHT ngày 01/08/2025 của Hiệu trưởng trường THCS Hải Tân về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THCS Hải Tân.

## **CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **A. NGUỒN THU**

#### **Điều 6: Nguồn thu và nội dung chi của đơn vị**

##### **I. Nguồn thu của đơn vị**

###### **1.1. Ngân sách nhà nước cấp:**

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên.

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên:

Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất, kinh phí cấp bù, miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách, kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

###### **1.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị:**

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá, bao gồm: trông giữ xe,...

- Thu từ hoạt động liên kết: làm quen với ngoại ngữ; giáo dục kỹ năng sống; năng khiếu;.....

- Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo NQHĐND thành phố: nước uống, vệ sinh trường học,...

###### **1.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật ngân sách và các quy định hiện hành của nhà nước

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu

phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hoạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và của đơn vị. Các bộ phận cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

## II. Nội dung chi

**Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.**

**1. Lương cơ bản** theo hệ số lương ngạch, bậc lương được chi trả hàng tháng theo mức lương cơ sở theo quy định hiện hành của Nhà nước.

### 2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

#### 2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0.45
2	Phó hiệu trưởng	0.35
3	Tổ trưởng	0.20
4	Tổ phó	0.15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

#### 2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

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 30% phụ cấp ưu đãi.

+ Đối tượng áp dụng: Giáo viên biên chế kể cả giáo viên thử việc, hợp đồng thuộc biên chế trả lương của nhà trường trực tiếp giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ và theo Thông tư liên tịch số 22/2015/TTLT-BGDĐT- BNV ngày 16/9/2015 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp giáo viên trung học cơ sở công lập.

- Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ dạy
- Giáo viên thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- + 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 dạy.

### **2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo**

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên 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.

### **2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề**

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Căn cứ Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 Thông tư Bộ Nội vụ số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 05 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện phụ cấp trách nhiệm đối với công chức viên chức.

Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh

Hệ số phụ cấp trách nhiệm cho một số công việc cụ thể:

- Phụ cấp công tác Kế toán: 0,1.  
- Tổng phụ cấp đội: 0.2 (trường hạng 2); phụ cấp trách nhiệm chi cho những người cùng làm nhiệm vụ được phân công hoặc kiêm nhiệm.

- Phụ cấp Văn thư lưu trữ: 0.1.

- Phụ cấp Văn thư kiêm nhiệm thủ quỹ: 0,1

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

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

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên 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

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ 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.

### **3. Tiền công đối với lao động hợp đồng**

Tiền công hợp đồng bảo vệ : 4.000.000đ/người/tháng

## **Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên**

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; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐT BXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Chú ý: - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo trọn gói, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

## **Điều 9: Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên**

### **1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn**

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông (gọi tắt là Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT);

- Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017, sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT.

- Thông tư 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 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.

### **2. Thanh toán dạy vượt giờ :**

#### **+ Đối tượng áp dụng:**

Nhà giáo thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng 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 dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học, đi họp, 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 bố trí nhà giáo khác dạy thay phải có văn bản, giấy mời, giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền. Do đặc thù của ngành của trường có những phân môn kỳ 1 thừa kỳ 2 thiếu nhà trường sẽ cân đối bù trừ, đảm bảo chi trả thừa giờ cho giáo viên khi dạy đủ định mức 35 tuần thực học x 19 tuần = 665 tiết dạy/1 năm học nếu thừa so với định mức tiết dạy 1 năm nhà trường sẽ thanh toán trả người lao động. Tiền lương làm căn cứ tính thừa giờ bảng lương tháng 9 làm cơ sở tính học kỳ 1, bảng lương tháng 1 làm cơ sở tính lương học kỳ 2.

- Thanh toán theo qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT – BGDDT BNV – BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập cụ thể như sau:

Tiền lương 01 giờ dạy: = Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học/52 tuần\*35tuần/665tiết.

Tiền lương hàng tháng bao gồm : Mức lương ngạch, bậc hiện hưởng + phụ cấp (phụ cấp chức vụ + phụ cấp vượt khung) 12 tháng trong năm học được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

#### **Điều 10 : Chi các khoản đóng góp.**

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

#### **Điều 11: Chi 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, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

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. 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.

Hàng năm, từ nguồn tài chính của đơn vị sau khi thực hiện các nhiệm vụ chi thường xuyên giao tự chủ, chi phục vụ các hoạt động cung cấp dịch vụ sự

nghiệp công tại nhà trường, nộp thuế và các khoản phải nộp ngân sách nhà nước khác theo quy định, phần chênh lệch thu, chi từ kết quả hoạt động đơn vị thực hiện Chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chỉ 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 của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người

## **Điều 12: Chi tiền thưởng và phúc lợi tập thể**

### **1. Chi khen thưởng**

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc từ nguồn ngân sách nhà nước theo qui định và nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

#### **1.1 Chi khen thưởng theo luật thi đua khen thưởng**

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022, Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/12/2023 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng ; Thông tư 01/2024/TT- BNV qui định biện pháp thi hành Luật thi đua khen thưởng và Nghị định 98/2023/ NĐ - CP, cụ thể như sau:

+ Thưởng định kỳ; đột xuất cho tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc công việc được giao.

+ Thưởng lao động tiên tiến: Mức thưởng bằng 0,3 lần mức lương cơ sở.

**1.2. Khen thưởng khác: Chi theo quyết định của Hội đồng TĐKT.** (Không tính tiền thưởng của ngành giáo dục và các tổ chức khác): Mức thưởng theo Quy chế khen thưởng NĐ73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024.

- Thưởng các thành tích khác:

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp xuất sắc: 150.000đ/năm

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp tiên tiến: 100.000 đ/năm

Ghi chú: Nhà trường căn cứ vào quỹ khen thưởng hiện có của đơn vị để phát thưởng và điều chỉnh các mức khen thưởng phù hợp nhưng tối đa không được vượt các định mức đã quy định trên, tùy thành tích đạt được theo thực tế công việc phát sinh.

### **2. Chi phúc lợi tập thể**

- Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được, đơn vị chi phúc lợi theo cơ chế tài chính hiện hành. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

- Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý trước (nếu là quý I thì căn cứ vào quý IV của năm trước liền kề) đơn vị Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, mức chi theo qui định tại qui chế này

- Đối tượng được hưởng: Viên chức và người lao động xếp theo thang bảng lương tại thời điểm chi hỗ trợ;

Cụ thể:

### **2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân**

#### **+ Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.
- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

#### **+ Mức chi cụ thể như sau:**

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	Không quá 500.000
2	Tết âm lịch, gặp mặt đầu xuân	Không quá 1.000.000
3	Ngày 30/4 - 1/5	Không quá 200.000
4	Ngày 2/9	Không quá 200.000

### **2.2. Các ngày lễ khác**

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	Không quá 1.000.000
2	Ngày 8/3 đối với CBVC	Không quá 300.000

### **2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân**

Chi tham quan hội thảo học tập đầu xuân, hè các nơi có truyền thống văn hóa trong ngành giáo dục; các khu di tích lịch sử phục vụ cho công tác chuyên môn (bao gồm phương tiện đi lại, vé tham quan hoặc hỗ trợ bằng tiền cho giáo viên). Mức chi do lãnh đạo nhà trường thống nhất với công đoàn, bộ phận tài vụ lên kế hoạch và thực hiện. Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người/lần

### **2.4. Chi hiếu**

- Chi việc hiếu đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 1.000.000 đồng/1 đám hiếu + 01 vòng hoa.

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng.

### **2.5. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác**

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 200.000 đồng.

- Chi việc hiếu đối với bố mẹ CBVC đã nghỉ hưu: 01 vòng hoa (theo thực tế).

### **2.6. Chi chia tay cán bộ hưu, giáo viên, nhân viên**

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.000.000 đồng/1 người

### **2.7. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.**

### **Điều 13: Chi công tác phí**

Căn cứ Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ

quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC.

- *Điều kiện để được thanh toán công tác phí:*

- + Được Ban giám hiệu cử đi công tác;
- + Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- + Có đủ chứng từ để thanh toán.

- *Nội dung thanh toán công tác phí:*

### **1. Thanh toán tiền phương tiện công tác**

- Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi 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.

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

a) Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

b) 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 được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km tương ứng số tiền 25.000đ/lít.

### **2. Phụ cấp lưu trú**

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người.

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.

### **3. Thuê phòng nghỉ**

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### **3.1. Thanh toán theo hình thức khoán**

Các chức danh lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

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

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 270.000 đồng/ngày/người.

### 3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa 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 trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức thanh toán thuê phòng ngủ: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

- Trường hợp 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 nhưng tối đa không được vượt mức thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

3.3. 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 mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

#### **- Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)**

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

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

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

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

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

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

Cán bộ, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động, theo mức sau:

Kế toán: 450.000đ/ tháng

Văn thư: 450.000đồng/tháng

Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM.

#### **Điều 14: Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.**

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 cho đại biểu tối đa 20.000 đồng/ngày/đại biểu. Các khoản chi khác như: trang trí, hoa, in ấn, tiền làm thêm giờ chuẩn bị, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự, phục vụ hội nghị thanh toán theo số lượng thực tế trên cơ sở dự trù tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng duyệt

#### **Điều 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc**

##### **1. Điện thoại bàn**

Thực hiện trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhà trường không dung điện thoại bàn

##### **2. Cước phí sử dụng mạng Internet**

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

##### **3. Báo chí tuyên truyền**

- Báo, tạp chí do thư viện quản lý tại phòng đọc phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường đọc, tham khảo.

- Chi tuyên truyền theo hợp đồng thực tế về nội dung truyền thống, thành tích thi đua và các hoạt động 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,...

- Chi đột xuất khác theo thực tế phát sinh .

#### **Điều 16: Chi vật tư văn phòng**

##### **1. Chi văn phòng phẩm**

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng(ban) của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

1.3. Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: 50.000/tháng. Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo tháng.

## **2. Chi mua sắm công cụ vật tư**

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục... Thì căn cứ vào nhu cầu thực tế, giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể: 100 bộ bàn ghế học sinh, 2 máy tính văn phòng, 01 máy photo văn phòng, 03 bộ bàn ghế làm việc văn phòng.

\* Chi mua, in ấn chi: Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo yêu cầu của phòng giáo dục thì chi như sau:

- Những môn thi theo đề của phòng: Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của phòng giáo dục.

- Những môn thi nhà trường ra đề: Vì máy phô tô của nhà trường hay trực trực không phô tô được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng cho nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

## **Điều 17: Chi khen thưởng tập thể lớp, cá nhân học sinh**

### **1. Thưởng cá nhân học sinh**

**1.1 Thưởng học sinh đạt giải trong kỳ thi học sinh giỏi văn hóa, các cuộc thi giao lưu,...:** (Áp dụng cho cả TĐTT; Năng khiếu; Tiếng anh IOE, Toán Vioedu,...) do ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc phối hợp tổ chức.

- Thưởng học sinh cấp tỉnh:

+ Nhất (HCV): 500.000đồng

+ Nhì (HCB): 300.000đồng

+ Ba (HCB): 200.000đồng

+ Khuyến khích: 150.000đồng

+ Giải: 100.000 đồng

- Thưởng học sinh cấp thành phố:

+ Nhất: 300.000đồng

- + Nhì: 200.000đồng
- + Ba: 150.000đồng
- + Khuyến khích: 100.000đồng
- + Giỏi: 50.000 đồng

**\* Thưởng học sinh đạt giải cấp trường:**

1/ Đối với học sinh khối 6,7,8 đạt danh hiệu

- Học sinh xuất sắc: Mức thưởng: 10 vở 80 trang + 1 giấy khen
- Học sinh giỏi: Mức thưởng: 5 vở 80 trang + 1 giấy khen

2/ Đối với học sinh khối 9:

- Học sinh xuất sắc: Mức thưởng: 03 quyển sổ + 1 giấy khen
- Học sinh giỏi: Mức thưởng: 02 quyển sổ + 1 giấy khen

3/ Thưởng học sinh thi chọn học sinh giỏi các môn văn hoá các cuộc thi giao lưu tiếng anh IOE, toán VIOEDU, điền kinh, cờ Vua cấp trường,...

Mức thưởng:

- + Nhất: 4 vở 80 trang + 1 giấy chứng nhận
- + Nhì: 3 vở 80 trang + 1 giấy chứng nhận
- + Ba: 2 vở 80 trang + 1 giấy chứng nhận
- + KK: 1 vở 80 trang + 1 giấy chứng nhận

- Học sinh hoạt động tích cực trong phong trào Đoàn - Đội:

Mức thưởng: 1 sổ công tác hoặc 3 vở 80 trang

HS tích cực tham gia các câu lạc bộ truyền thông; HS là cộng tác viên thư viện tích cực:..

Mức thưởng: 1 sổ công tác hoặc 3 vở 80 trang

- Ngoài ra còn các cuộc thi phát sinh sau do thành phố tổ chức cho học sinh tùy vào cuộc thi và thành tích đạt được có thể thưởng cho học sinh bằng tiền từ 50.000 đồng – 100.000 đồng/hs/giải, hoặc thưởng bằng phần thưởng tương đương.

Học sinh đạt nhiều giải sẽ được khen thưởng ở mức cao nhất

**2. Thưởng tập thể lớp**

**\* Thưởng tập thể lớp TTXS:**

Định mức thưởng: + Tập thể lớp TTXS: 150.000đồng/ lớp.

+ Tập thể lớp Tiên tiến: 100.000đồng/ lớp.

**\* Thưởng tập thể lớp tích cực tham gia các hoạt động văn nghệ, TDTT và các hoạt động khác do nhà trường và các cấp tổ chức:**

Mức thưởng: 100.000đồng/lớp

**Điều 18: Thuốc y tế phòng bệnh**

- Thuộc y tế nhà trường giao cho cán bộ y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

#### **Điều 19: Nước uống trong giờ làm việc**

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

#### **Điều 20: Thanh toán dịch vụ công**

##### **1. Chi tiền điện**

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện giảng dạy, học tập, làm việc .

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

##### **2. Chi thuê mướn, dịch vụ**

Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành.

Chi thuê mướn sửa chữa, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, thuê xe, phong bật ...phục vụ các hoạt động của nhà trường căn cứ vào chi phí thực tế phát sinh.

Chi đào tạo cán bộ giáo viên nhân viên tập huấn theo yêu cầu của các cấp.

#### **Điều 21: Chi tiếp khách**

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chi đạo thực hiện tiếp khách

Chế độ chi tiếp khách: Thực hiện theo Quyết định số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của UBND tỉnh Hải Dương.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

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

- Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại trường không quá 20.000đ/người/01 buổi làm việc/người.

## **Điều 22: Chi nghiệp vụ chuyên môn**

### **1. Chi tuyển sinh:**

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ ở mục 1 chế độ tiền lương và phụ cấp. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định.

### **2. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt xuất.**

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 50.000 đồng/đợt

- Phó chủ tịch : 50.000 đồng/đợt

- Thư ký : 50.000 đồng/đợt

- Thành viên : 50.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính – Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

3. Chi mua trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ) theo nhu cầu thực tế phát sinh

4. Chi phô tô, in ấn tài liệu chuyên môn, đề thi, kiểm tra theo thực tế phát sinh.

5. Chế độ trang phục: Chi mua đồng phục, trang phục cho giáo viên dạy TDTT 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 theo năm học. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

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

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

Mức chi mua trang phục không quá 2.500.000 đồng/giáo viên chuyên trách/năm học.

Mức chi mua trang phục không quá 1.500.000 đồng/giáo viên không chuyên trách/năm học

6. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn thực hiện theo yêu cầu thực tế của cơ quan chuyên môn cấp trên quy định, bổ sung sách thư viện và nhu cầu thực tế hoạt động của nhà trường.

7. Các hoạt động chuyên môn của nhà trường như hội thi, hội giảng, chuyên đề, các kỳ thi giáo viên, học sinh, sơ kết, tổng kết và hoạt động khác của nhà trường yêu cầu bộ phận thực hiện xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí trước khi thực hiện gửi về bộ phận tài vụ. Mức chi các hoạt động cụ thể như sau:

7.1. Châm sáng kiến cấp trường: 30.000 đồng/sáng kiến.

7.2. Tổ chức làm chuyên đề các cấp

Định mức chi: Không quá 3.000.000 đ/1 chuyên đề

+ Nước uống: 10.000 đồng/buổi/khách mời

+ Đồ dùng thiết bị dạy học phục vụ chuyên đề theo thực tế.

+ Chi thêm giờ cho người viết chuyên đề

7.3. Bồi dưỡng giáo viên, học sinh đội tuyển trước khi tham gia các cuộc thi:

- Bồi dưỡng học sinh đội tuyển trước thi học sinh giỏi các cấp.

Mức chi: 50.000đồng /học sinh.

- Bồi dưỡng giáo viên đội tuyển trước thi học sinh giỏi các cấp.

Mức chi: 200.000đồng/giáo viên

7.4 Bồi dưỡng các cuộc họp ngoài giờ, họp phụ huynh học sinh, xét thi đua:

Mức chi: 100.000đ/ người/buổi họp/ lần.

7.5. Các hoạt động chuyên môn khác của nhà trường: Các hội thi văn nghệ, tuyên truyền an toàn giao thông; thi học sinh giỏi, học sinh nghèo có hoàn cảnh khó khăn, hội khoẻ phù đổng; 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 sẽ thực hiện theo thực tế phát sinh trong năm học và năm tài chính của nhà trường trên cơ sở kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường và chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên. Định mức chi và nội dung chi cụ thể theo từng công việc phát sinh. Mua trang thiết bị bổ sung cho thư viện, thiết bị để xây dựng thư viện tiên tiến và chuẩn bị công nhận lại trường đạt chuẩn Quốc gia và kiểm định chất lượng. Mua sách phương pháp đổi mới giảng dạy.

7.6. Chi cho công tác quản lý thu; tiền quản lý thu học phí căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC của Bộ tài chính Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo: chi bồi dưỡng cho cán bộ quản lý và giáo viên; chi tiền phối hợp công tác thu BHYT 2.3%: chi giáo viên chủ nhiệm đôn đốc 0.8%, cán bộ phụ trách công tác BHYT 0.5%, bộ phận quản lý 1%, hướng nghiệp dạy nghề theo giấy báo có của cơ quan BHXH và Trung tâm GDTX chi theo biên bản thanh lý ký kết với trung tâm GDTX.

7.7 Chi cấp bù học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh chính sách, học bổng cho học sinh nghèo khuyết tật theo danh sách phê duyệt của phòng giáo dục và QĐ của UBND TP.

7.8 Chi làm hệ thống bảng biển trong các phòng ban, phòng học, ngoài sân khuôn viên trường tuyên truyền giáo dục học sinh,...

7.9. Ngoài ra còn có các cuộc thi phát sinh trong năm học do thành phố tổ chức như Vioedu, IOE, ... tùy vào tính chất cuộc thi sẽ động viên giáo viên trực tiếp hướng dẫn 200.000 đ/ cuộc thi. Hỗ trợ động viên giáo viên bồi dưỡng đội tuyển học sinh thi học sinh giỏi thành phố văn hóa, điền kinh: 1.000.000đ/gv bồi dưỡng đội tuyển.

### **Điều 23: Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên**

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, phòng (bộ phận) Hành chính lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như cải tạo nhà lớp học, khu hiệu bộ, nền nhà lớp học, thay cửa nhà đa năng, nền nhà đa năng, hành lang các dãy nhà A, B, C sửa chữa thay thế thiết bị vệ sinh, mái tôn lớp học, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện, nước, máy tính, máy in, máy photo, máy

fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tất cả việc sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại ĐV theo thực tế phát sinh.

- Sửa chữa cải tạo nhà xe học sinh.
- Cải tạo đường điện vào các lớp.
- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

## **B. CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU DỊCH VỤ, THU KHÁC NGOÀI NSNN**

Thực hiện Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương khóa XVII, kỳ họp thứ 26 về 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, GD phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Hướng dẫn số 2528/HDLN/SGĐĐT-STC ngày 15/11/2024 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo - Tài chính về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số 3671/UBND - GDMN ngày 11/12/2024 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện thu, quản lý sử dụng các khoản thu tại các cơ sở giáo dục trực thuộc;

Căn cứ công văn 131/CV-TCKH ngày 06/12/2024 của phòng Tài chính-Kế hoạch về việc triển khai một số nội dung liên quan đến văn bản số 2528/HDLN/SGĐĐT-STC của Liên sở Giáo dục và Đào tạo - Tài chính Hải Dương;

Căn cứ công văn số 09/CV-PGDĐT ngày 03/01/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương về việc hướng dẫn thu, chi, hạch toán kế toán, báo cáo tài chính và công khai tài chính trong các cơ sở giáo dục công lập năm học 2024-2025;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT - BYT - BGDĐT ngày 12/5/2016 của Liên Bộ Y tế - Giáo dục và Đào tạo về công tác y tế trường học

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương.

**1. Tiền học thêm:** Thực hiện không thu tiền dạy thêm học thêm theo thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**2. Tiền trông xe đạp:**

Thực hiện theo Quyết định số 1044/2018/QĐ-UBND ngày 14/4/2025 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định giá dịch vụ trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Hải Dương

- **Mức thu:** 10.000đ/1xe/1tháng với học sinh đi xe đạp, xe đạp điện.

- **Nội dung chi, định mức chi:**

Sau khi thực hiện nghĩa vụ thuế với Nhà nước (nộp 5% thuế giá trị gia tăng và 5% thuế thu nhập doanh nghiệp trên tổng thu). Số thu còn lại được chi cho các nội dung sau:

+ Chi trả tiền công trông giữ xe đạp không quá 80% số tiền thu được cho người trông xe.

+ Tu sửa nhà xe: sửa chữa, xây dựng nhà để xe, làm vé xe và các nội dung khác liên quan đến việc trông giữ xe.

Tiền trông xe đạp được thu theo kỳ. Kỳ I vào tháng 10/2024, kỳ II vào tháng 2/2025. thu tiền của học sinh và nộp tiền theo thông báo của nhà trường, phụ huynh nộp tiền qua phần mềm Sisap nộp về tài khoản của nhà trường mở tại ngân hàng VietinBank.

### **3. Các khoản thu hộ, chi hộ:**

**3.1. Bảo hiểm thân thể của HS, GV:** Thu trên cơ sở tự nguyện của học sinh, thực hiện Công văn số 0067/2025-BMHD/NV ngày 01/8/2025 của Công ty Cổ phần Bảo Minh Hải Dương - Mức thu: 200.000 đồng/học sinh/năm

- Thời hạn tính: 12 tháng

- Hạn thu nộp về BH Bảo Minh Hải Dương trước ngày 01/10/2025

- Nội dung chi: Theo quy định của cơ quan bảo hiểm.

### **3.2. BHYT bắt buộc năm 2025**

Thực hiện theo Công văn số 1318/BHXH-TST ngày 08/8/2024 về việc triển khai bảo hiểm y tế trường học của HSSV năm học 2024-2025.

- Mức đóng 1 năm:

$2.340.000đ \times 4,5\% \times 70\% \times 12 \text{ tháng} = 884.520 \text{ đồng/hs/năm.}$

- Thời hạn tính: Từ tháng 1/2025 đến tháng 12/2025.

- Hạn thu nộp về BHXH tỉnh Hải Dương trước ngày 15/12/2024

- Nội dung chi: Theo quy định của Luật BHYT.

- **Nội dung chi**

+ Nộp về BHXH thành phố Hải Dương để in thẻ khám chữa bệnh cho học sinh.

+ Phần hoa hồng do cơ quan BHXH tỉnh cấp chi cho giáo viên trực tiếp thu và tuyên truyền + cán bộ quản lý và người làm cộng tác viên.

+ Phân chăm sóc sức khoẻ ban đầu do cơ quan BHXH thành phố cấp (nếu có) chuyển qua hệ thống Ngân hàng dùng để chi khám sức khoẻ cho học sinh; tuyên truyền về phòng chống các dịch bệnh, phun thuốc phòng chống dịch. Chi mua thuốc, bông băng, dầu gió, dụng cụ y tế, hỗ trợ cho cán bộ phụ trách y tế...

#### **4. Tiền lao công vệ sinh:**

- **Mức thu:** Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương khóa XVII, kỳ họp thứ 26 về 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, GD phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Mức thu 20.000đ/học sinh/ tháng \* 9 tháng

#### **- Nội dung chi, định mức chi:**

+ Hợp đồng thuê nhân công vệ sinh quét dọn vệ sinh sân trước, sân sau, khơi thông cống rãnh toàn trường trường và trong lớp, kê bàn ghế các phòng học, quét dọn, cọ rửa nhà vệ sinh các khu, tưới cây. Mức chi có thể thay đổi theo mức tiền thu được, có thể cao hơn hoặc thấp hơn tùy theo khối lượng, chất lượng công việc thực hiện thì sẽ theo hợp đồng đã ký kết hoặc phụ lục hợp đồng kèm theo

02 người tiền công: 6.000.000đ/ tháng/1 người

+ Tiền phí vệ sinh môi trường: 1.200.000 đ/1 năm

+ Chi mua giấy vệ sinh HS, Chi mua nước rửa, dụng cụ quét dọn, thuê cắt tỉa cây, sửa chữa nhỏ nhà vệ sinh,...

Tiền lao công được thu theo kỳ. Kỳ I vào tháng 10/2024, kỳ II vào tháng 2/2025. thu tiền của học sinh và nộp tiền theo thông báo của nhà trường, phụ huynh nộp tiền qua phần mềm Sisap nộp về tài khoản của nhà trường mở tại ngân hàng VietinBank.

#### **5. Tiền nước uống tinh khiết:**

- **Mức thu:** Hướng dẫn số 2528/HDLN/SGDDĐT-STC ngày 15/11/2024 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo - Tài chính về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Mức thu 7.000đ/học sinh/ tháng \* 9 tháng

#### **- Nội dung chi, định mức chi:**

- Chi mua nước tinh khiết, cốc uống nước, giá đựng nước cho học sinh, xô chậu đựng nước thừa cho các lớp, khăn tay vệ sinh bình nước, ca cốc, thuê công phục vụ nước,...

Tiền nước uống tinh khiết của học sinh được thu theo kỳ. Kỳ I vào tháng 10/2024, kỳ II vào tháng 2/2025. thu tiền của học sinh và nộp tiền theo thông

báo của nhà trường, phụ huynh nộp tiền qua phần mềm Sisap nộp về tài khoản của nhà trường mở tại ngân hàng VietinBank.

#### **6. Thu thẻ học sinh**

**Mức thu:** 30.000đ/4 năm học/học sinh/1 lần cấp

- **Nội dung chi, mức chi**

- Chi làm thẻ học sinh: chụp ảnh, làm thẻ có dây đeo

#### **7. Các khoản thỏa thuận khác**

**Đồng phục học sinh:** Thực hiện theo Thông tư số 26/2009/TT-BGDĐT, nhà trường giới thiệu nhà may và thống nhất với phụ huynh học sinh về mẫu mã, quy cách chất liệu của đồng phục, phụ huynh học sinh tự lựa chọn đăng ký mua với nhà may số lượng phù hợp với con mình

### **CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của ĐV. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đv và 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.

#### **Điều 24: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị**

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đv. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui định của pháp luật.

- 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 đơn vị.

- 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 thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **Điều 25: Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

#### **Điều 26: Hiệu lực quy chế**

Trong quá trình thực hiện lấy ý kiến, 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 đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

Quy chế này đã được hội đồng sư phạm Trường THCS Hải Tân thông qua ngày 01 tháng 8 năm 2025 với 100 % ý kiến đồng ý.

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**



**HIỆU TRƯỞNG**  
**Th.S ĐÀO THU HIỀN**