UBND XÃ TAM ANH
TRƯỜNG THCS NGUYỄN KHUYẾN

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

QUY CHẾ
Chi tiêu nội bộ năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-THCSNK ngày 29 tháng 01 năm 2026 của Trường THCS Nguyễn Khuyến)

CHƯƠNG I

Điều 1. Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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 được áp dụng tại Trường THCS Nguyễn Khuyến là đơn vị sự nghiệp công lập nhóm IV.

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các nguồn tài chính quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 19 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường THCS Nguyễn Khuyến

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho viên chức, người lao động của Trường.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp viên chức, người lao động của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả.

6. Tạo 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.

Điều 3. Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị thông qua tại cuộc họp của Trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Kinh tế để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Nghi định 347/2025/NĐ-CP ngày 29/12/2025 của Chính phủ quy định thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

3. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

4. Hiệu trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường.

5. Hiệu trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

7. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị viên chức, người lao động hằng năm.

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực

Kê toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4. Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017.

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước, Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

3. Nghị định số 60/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; Nghị định 111/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 22/5/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/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.

4. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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.

5. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 13/9/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Căn cứ Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND thành phố Đà Nẵng ngày 11/12/2025 về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Đảng, nhà nước, Uỷ ban Mặt trận tổ quốc, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

6. Nghị định 347/NĐ-CP ngày 29/12/2025 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước; Thông tư 157/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại kho bạc nhà nước; Thông tư số 17/2020/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN;

7. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

8. Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng 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.

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

10. Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

11. Nghị định 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/9/2025 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; Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân thành phố Đà Nẵng ngày 11/12/2025 quy điịnh mức học phí giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

12. Nghi định 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

13. Căn cứ Quyết định số 735/QĐ-UBND ngày 03/9/2025 của UBND xã Tam Anh về việc giao số lượng hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ theo Nghi định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ tại các đơn vị sự nghiệp công lập lĩnh vực giáo dục trên địa bàn xã Tam Anh năm học 2025-2026.

14. Căn cứ Thông báo số 166/TB-UBND ngày 15/9/2025 của UBND xã Tam Anh về biên chế cán bộ, công chức, số người làm việc hưởng lương từ ngân sách, số người hoạt động không chuyên trách tại các cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc xã Tam Anh.

15. Căn cứ Quyết định số 1992/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND xã Tam Anh Nam về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 5. Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp tự chủ

Tại Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 khi mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chỉ thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định theo nguyên tắc bằng phần kinh phí còn thiếu giữa B và A (=B-A) quy định tại điểm và điểm b khoản 2 Điều này nhưng tối đa không vượt quá tổng dự toán chỉ thường xuyên đã được cấp có thẩm quyền giao trong năm của cơ quan quản lý cấp trên.

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chỉ hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao theo mã Chương 822; Ngành 073; mã nguồn kinh phí tự chủ 13; mã nguồn kinh phí không tự chủ: 12, 15; mã nguồn kinh phí khen thưởng 18.

Điều 6. Nguồn thu sự nghiệp (dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước và dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước)

Nguồn thu học phí của trường thực hiện theo 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; Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân thành phố Đà Nẵng ngày 11/12/2025 quy điịnh mức học phí giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Điều 7. Nội dung chi thường xuyên giao tự chủ

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao từ dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước; căn cứ khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngà 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỳ thực định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chỉ phi hợp lý, hợp là thực hiện của 03 năm trước liền kề.

2. Chi từ nguồn dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công đục tự chủ quyết định các khoản chỉ để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định.

Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quản quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức. Bao gồm các văn bản có liên quan:

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 26/9/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Nghị định 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ Quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ và các khoản đóng góp theo tiền lương theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

- Quy định về mức lương tối thiểu chung của nhà nước.

Xác định quỹ tiền lương: công thức tính

Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu chung x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT) x hệ số lương bình quân và hệ số phụ cấp binh quân x số biên chế và HĐLĐ từ 1 năm trở lên x 12 tháng.

Điều 9. Tiền lương, phụ cấp lương của viên chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính:

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn cải cách tiền lương được trích như sau: Đối với số thu dịch vụ (bao gồm cả thu học phí), các hoạt động liên doanh liên kết và các khoản thu khác: sử dụng tối thiểu 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) được quy định tại "*Điều 9 Thông tư số 47/2022/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2022 của của Bộ Tài chính hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách Nhà nước năm 2023, Kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm 2023-2025 lập theo quy định tại Điều 4 Thông tư số 122/2021/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán NSNN năm 2022.*"

Hợp đồng do thiếu giáo viên trong chỉ tiêu biên chế, giáo viên thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản trả lương thực hiện theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành

chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các khoản khác căn cứ theo các văn bản hướng dẫn hiện hành, văn bản hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền địa phương.

Hợp đồng bảo vệ, phục vụ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 với 02 người. Trong đó: + 01 hợp đồng theo hệ số; + 01 hợp đồng theo mức lương tối thiểu vùng: 4.140.000đ/tháng. Mức lương trên dùng để căn cứ đóng BHXH, BHYT, BHTN hàng tháng.

2. Các chế độ phụ cấp lương

a) Phụ cấp chức vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo quy định Nhà nước (Theo Thông tư 33/2005/TT-BGD ĐT ngày 8/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập): Hệ số * mức lương tối thiểu.

b) Phụ cấp ưu đãi

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý dạy đủ tiết theo quy định của BGD&ĐT được hưởng phụ cấp 35% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 04 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) * mức lương tối thiểu * 35%.

Đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi: Thời gian đi công tác, làm việc học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; 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 01 tháng trở lên; Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành; Thời gian bị đình chỉ giảng dạy theo quy định tại Thông tư số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006.

c) Phụ cấp thâm niên vượt khung: Hệ số lương * tỷ lệ % vượt khung * mức lương tối thiểu.

d) Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể trừ thời gian tập sự thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%)

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) * tỷ lệ % thâm niên nghề * mức lương tối thiểu.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27- NQ/TW có hiệu lực thi hành sẽ tính theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

e) Phụ cấp trách nhiệm

* Phụ trách kế toán

- Pháp lý: Theo quy định tại khoản 1 điều 11 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Mức chi: Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán: được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

* Tổng phụ trách:

- Pháp lý: Theo Thông tư liên tịch số 23/TTLN của Ban TCCB Chính phủ - Bộ GD và ĐT – Bộ Tài chính – Trung ương Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh ngày 15/1/1995 về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm Tổng phụ trách đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong trường học.

- Mức chi: 0,2 so với mức lương cơ sở (Trường hạng II)

f) Phụ cấp làm thêm giờ

Viên chức, người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày. Tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ.

Cách tính:

- Làm thêm giờ ngày thường

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h * số giờ làm thêm * 1.5 lần

- Làm thêm ngày thứ bảy, chủ nhật

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h * số giờ làm thêm * 2 lần

Làm thêm ngày lễ, tết

Tiền lương tháng: 22 ngày: 8h * số giờ làm thêm * 3 lần

Tùy theo tính chất công việc và kinh phí của đơn vị do thủ trưởng cơ quan đơn quyết định.

Giải quyết làm thêm giờ ưu tiên: phòng chống dịch bệnh, giải quyết hậu quả Tên tai, phòng chống bão lụt, điều tra ngộ độc thực phẩm, các trường hợp khác do ủ trưởng đơn vị quyết định.

Người sử dụng lao động được sử dụng người lao động làm thêm giờ khi đáp ứng y đủ các yêu cầu sau đây:

- Phải được sự đồng ý của người lao động.

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc nh thường trong 01 ngày; trường hợp áp dụng quy định thời giờ làm việc bình ường theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá giờ trong 01 ngày; không quá 40 giờ trong 01 tháng.

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

g) Chế độ cho người hướng dẫn tập sự: (chế độ phụ cấp trách nhiệm)

- Pháp lý: Căn cứ theo Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày /9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Mức chi: Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được ởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

- Đối tượng hưởng: Người hướng dẫn tập sự.

- Quy định khác: Người hướng dẫn tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ này.

Điều 10. Kinh phí bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp

Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 11. Chỉ hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa, vật tư chuyên môn.

- Cơ sở pháp lý: Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Luật đấu thầu số 22/2023 /QH15 ngày 23/6/2023; Luật 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tác công tư; Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 22/2024 TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật đấu thầu, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư, Luật Hải quan, Luật Thuế GTGT, Luật thuế xuất khẩu, thuế nhập khẩu, Luật đầu tư, Luật đầu tư công, Luật quản lý, sử dụng tài sản công: Các bộ phận làm giấy đề xuất mua sắm, Phó hiệu trưởng tổng hợp đồ dùng đồ chơi, thiết bị phục vụ dạy học. Hiệu trưởng duyệt mua dựa trên kinh phí hiện có tại đơn vị.

- Về mua sắm không quá 50.000.000 đồng đơn vị thực hiện theo Khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật 57/2024/QH15 sửa đổi, sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đổi tác công tư và Luật đấu thầu.

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện nhu cầu mua sắm các bộ phận, quy định thời gian cụ thể được quy định trong Quy chế này sau được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu trưởng.

a) Chi mua sách, thiết bị phục vụ công tác giảng dạy

Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng biểu...

Căn cứ tổng kinh phí ngân sách cấp đầu năm 2026, kế toán báo cáo số tiền dùng để chỉ mua sách thiết bị, từ đó cán bộ quản lý tiến hành dự trù mua sắm bổ sung các loại sách và thiết bị phục vụ công tác giảng dạy theo yêu cầu của ngành trên phần kinh phí được sử dụng.

b) Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo, biên lai thu thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

2. Thu, chi cho hoạt động giảng dạy

a) Mức thu hỗ trợ miễn học phí:

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; Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND của Hội đồng Nhân dân thành phố Đà Nẵng ngày 11/12/2025 quy điịnh mức học phí giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông tại các cơ sở giáo dục dân lập, tư thục từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

Mức hỗ trợ: 50.000đ/học sinh x 9 tháng

b) Phân bố nguồn thu học phí

Trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định:

Trích 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) được quy định tại *"Điều 9 Thông tư số 47/2022 TT- 1 ngày 29 tháng 7 năm 2022 của Bộ Tài chính, Điều 4 Thông tư số 122/2021/TT-BTC ngày 24 tháng 12 năm 2021 của Bộ Tài chính".*

- 60% còn lại để chỉ các hoạt động như sau :

+ Chỉ hoạt động dạy và học (các khoản chỉ quy định tại Khoản 1 Điều này);

+ Chỉ quản lý hành chính

+ Các khoản chi hỗ trợ viên chức người lao động: hỗ trợ đời sống, trợ cấp nhân viên, hỗ trợ công tác kiêm nhiệm, khoán công tác phí, chỉ khen thưởng, phúc lợi, hỗ trợ các ngày lễ, tết : Tết âm lịch, dương lịch, lễ Giỗ tổ Hùng Vương, 30/4, 1/5, 2/9, du lịch, khám sức khoẻ định kỳ, trang phục,....

+ Chi văn phòng phẩm, pho to hồ sơ, mua đồ dùng vệ sinh…

- Phần còn lại được xác định là thặng dư từ nguồn thu học phí: để thực hiện chỉ khen thưởng, phúc lợi tập thể và bổ sung thu nhập theo quy định cơ chế tự chủ của làm vị sự nghiệp giáo dục công lập.

c) Chi khác

- Chi theo thực tế phát sinh

Điều 12. Quy định chi phí trong hoạt động lựa chọn nhà thầu để mua sắm từ dự toán mua sắm

1. Cơ sở pháp lý

- Điều 12 Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

- Khoản 1 điều 9 Thông tư liên tịch số 55/2015 TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Liên Bộ Tài chính - Bộ Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyết toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước

2. Mức chi

a) Chi thuê thẩm định: Theo hợp đồng thực tế được ký kết dựa trên các nội dung và phạm vi công việc, thời gian thực hiện, năng lực kinh nghiệm của chuyên gia và các yếu tố khác; chi đăng tải thông tin về đấu thầu, chi phí tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư,

b) Chi họp tổ mua sắm, họp tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, họp tổ thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, họp hội đồng tư vấn:

Áp dụng mức chi tổ chức các cuộc họp tương đương quy định tại Thông tư liên tịch số 55/2015/TTLT-BTC-BKHCN ngày 22/4/2015 của Liên Bộ Tài chính - Bì Khoa học và Công nghệ hướng dẫn định mức xây dựng, phân bổ dự toán và quyền toán kinh phí đối với nhiệm vụ khoa học và công nghệ có sử dụng ngân sách nhà nước. Cụ thể:

TT	**Nội dung công việc**	Đơn vị tính	**Mức chi tối đa**
1	Tổ trưởng tổ thẩm đinh, tổ mua sắm	Nhiệm vụ	400.000đ
2	Thành viên tổ trưởng tổ thẩm đinh, tổ mua sắm	Nhiệm vụ	300.000đ
3	Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	200.000đ
4	Đại biểu mời dự	Nhiệm vụ	100.000đ

c) Viên chức, người lao động khi làm thêm giờ để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu được thanh toán tiền lương làm thêm giờ,

Điều 13. Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022.

1. Tiền công có tham gia bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp: Khoản chi hợp đồng lao động theo thông tư 05/ 2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023.

2. Các khoản chi hỗ trợ khác

Chi hỗ trợ vào các ngày các ngày Lễ, Tết như: Tết dương lịch, tết âm lịch, giỗ tổ Hùng vương 10/3, 30/4, 1/5, Quốc khánh 2/9, 20/11 và các khoản khác theo quy định.

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 14. Chế độ nghỉ phép hàng năm

Chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định tại thông tư 141/2011/TT- BTC ngày20/10/2011 của Bộ Tài chính.

Theo Khoản 1 Điều 67 tiền tàu xe, tiền lương trong thời gian đi đường, tiền lương ngày nghỉ hàng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác.

Áp dụng theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động do hai bên thỏa thuận Cụ thể khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bị đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

1. Chế độ thanh toán đối với nghỉ phép năm:

a) Tiền tàu xe nghỉ phép năm: chỉ thanh toán mỗi năm 1 lần cho viên chức, người lao động nghỉ phép để đi thăm người thân bị chết (tứ thân phụ mẫu).

b) Định mức thanh toán: Mức khoán 1.000.000 đồng – 1.500.000 đồng lượt đi

c) Phương thức thanh toán: thanh toán bằng chuyển khoản vào thẻ ATM khi có đầy đủ giấy nghỉ phép hợp lệ, vé tàu, xe, giấy chứng tử và bảng kê đề nghị thanh toán đính kèm.

d) Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do hiệu trưởng cấp (phải được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận; giấy chứng tử).

2. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:

Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được nhà trường bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm (nếu do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ Luật Lao động.

Mức chi hỗ trợ, chỉ trả cho giáo viên trong trường hợp nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính:

- Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của giáo viên; hiệu trưởng quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho giáo viên nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ: tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ xy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015.
3. Viên chức, người lao động nghỉ phép năm do Thủ trưởng bố trí nghỉ phép rong thời gian nghỉ hè.

Điều 15. Chi công tác phí đi công tác trong nước

1. Chi cho viên chức, người lao động đi tham quan, học tập, tập huấn, được cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước: chế độ thanh toán theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 13/9/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Căn cứ Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND thành phố Đà Nẵng ngày 11/12/2025 về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan Đảng, nhà nước, Uỷ ban Mặt trận tổ quốc, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng.

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại:

* Thanh toán chi phí đi lại khi đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, đi công tác tại các tỉnh: Thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật (vé xe, vé máy bay).

* Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác đối với viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác khi đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 4.000đ/km (cả đi lẫn về) tính theo khoảng cách địa giới hành chính (tính theo Google Maps).

b) Phụ cấp công tác phí

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).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

Mức chi tối đa cho phụ cấp lưu trú như sau:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương, đi công tác tại các tỉnh: 300.000 đồng/người/ngày. Quãng đường đi công tác dưới 200km thì tính phụ cấp lưu gồm ½ ngày đi, ½ ngày về và thời gian công tác thực tế, trên 200km thì tính phụ cấp lưu trú gồm 01 ngày đi, 01 ngày về và thời gian công tác thực tế.

- Đi công tác trên biển, đảo: 400.000 đồng/người/ngày. Quãng đường đi công tác dưới 200km thì tính phụ cấp lưu gồm ½ ngày đi, ½ ngày về và thời gian công tác thực tế, trên 200km thì tính phụ cấp lưu trú gồm 01 ngày đi, 01 ngày về và thời gian công tác thực tế.

- Đi công tác trong thành phố:

+ Đi công tác trong ngày (cả đi lẫn về): 200.000đ/người/ngày.

+ Đi công tác ½ ngày: 120.000đ/người/ ½ ngày

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (Thanh toán theo hình thức khoán):

* Đi công tác ngoài thành phố:

- Trường hợp đối tượng đi công tác tại thành phố thuộc thành phố trực thuộc ung ương, mức khoán: 600.000đồng/ngày/người.

- Trường hợp đối tượng đi công tác tại các tỉnh, mức khoán: 500.000đồng/ngày/người.

- Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc chỉ do đăng ký được phương tiện đi lại từ giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm. Mức chi bằng % mức khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng.

* Trường hợp đối tượng đi công tác trong thành phố khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 30km trở lên, mức khoán: 400.000đ/ngày/người.

2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Khoán công tác phí cho viên chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: Chế độ thanh toán thực hiện theo Điều 8 thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 như sau:

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: 700.000đồng/người/tháng

- Văn thư, kế toán: 700.000 đồng/tháng

a) Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC và mẫu quy định theo điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) theo mẫu C16. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp 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 cuống vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khí thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình hiệu trưởng duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

b) Nguồn kinh phí để chỉ công tác phí trong nước, chi hội nghị:

- Ngân sách nhà nước

- Nguồn thu từ dịch vụ không sử dụng ngân sách.

- Nguồn thu học phí

- Nguồn thu khác

Điều 16. Chi phí tổ chức hội nghị

1. Nội dung chỉ tổ chức hội nghị: thực hiện theo hướng dẫn tại điều 11 của thông tư 40/2017/TT-BTC:

- Chi thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm, phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ủng được số lượng đại biểu.

- Chỉ giải khát giữa giờ.

- Chi hỗ trợ cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ và tiền phương tiện đi lại.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chỉ cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chỉ tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức Hội nghị chuyên đề chuyên môn của ngành do đơn vị đăng cai tổ chức theo kế hoạch được duyệt.

2. Mức chi tổ chức hội nghị

Chỉ giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương theo mức khoản như sau:

a) Hội nghị do các cơ quan, đơn vị thuộc cấp phường, xã tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức): 150.000đồng/ngày/người;

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: 600.000đồng/ngày/người.

Đối với các nội dung: Chi thù lao cho giảng viên, chỉ bồi dưỡng báo cáo viên. người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị; Chi công tác phí cho giảng viên báo cáo viên; Chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp: Thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 12 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

Điều 17. Quy định chi hỗ trợ học tập, bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ.

1. Cơ sở pháp lý

Điểm a, Khoản 2, Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng 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.

2. Mức chi

Căn cứ Khoản 5 Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính Sửa đổi điểm b khoản 3 Điều 4 như sau: "...Trường hợp không đi điều kiện hoặc không lựa chọn được đơn vị thực hiện dịch vụ thì cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ trực tiếp cho CBCC, viên chức được cử đi học các khoản học phi, tiền mua giáo. trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc khác phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng căn cứ thông báo, hóa đơn, chứng từ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng".

3. Nguồn chi trả:

Điểm a, khoản 2, Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính: "Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyến được bố trí kinh phí từ dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn thu khác (nếu có) theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Đối tượng chi trả: Viên chức, người lao động trong đơn vị.

5. Hạch toán: Nếu sử dụng nguồn ngân sách cấp tự chủ hạch toán tiểu mục 7049.

Điều 18. Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

2. Khoán văn phòng phẩm:

Tại Khoản 4, Điều 11 Tông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/6/2022 đơn vị sẽ căn cứ tính chất công việc và mức sử dụng thực tế các năm trước, yêu cầu công tác chuyên môn năm nay của các bộ phận, các cá nhân và giá cả thị trường, đơn vị xây dựng định mức khoán bút viết, giấy in, giấy photo, mực in … phát bằng tiền cho cá nhân, bộ phận chủ động mua sắm, sử dụng. Danh sách các cá nhân, bộ phận được chuyển khoản theo từng học kỳ của năm học là chứng từ hợp pháp để kế toán thanh toán. Định mức khoán tối đa cho giáo viên là 150.000đ/ người/học kỳ.

2. Chi thực tế thao hoá đơn cho mục văn phòng phẩm: Tại Đoạn 2 Khoản 1, Điều 11 Tông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/6/2022 đơn vị khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ chi thực tế sẽ đảm bảo có hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định và tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

- Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động văn phòng hoặc khoán chi dùng chung. Chi pho to, in sao đề thi giữa kỳ cuối kỳ trong năm học.

- Quy định mức chi văn phòng phẩm:

+ Phục vụ công tác của đơn vị: Chi theo thực tế phát sinh.

+ Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024:

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng.

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bề, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn cho giáo viên và học sinh.

Điều 19. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Nội dung chi

- Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành,... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán tài khoản 154, 641, 642 được quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/4/2024.

Điều 20. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường

1. Nội dung chi

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

Nguyên tắc chỉ được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2020, triệt để tiết kiệm trong sử dụng thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Yêu cầu các bộ phận, nhóm, lớp tiết kiệm một cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phi, theo dõi học sinh khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

2. Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước, hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

Theo quy định tại Khoản 4 Điều 11 Thông tư số 56 2022 TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 và tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 60/ 202LNĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021của Chính phủ: đối với các khoản chỉ điện, nước sinh hoạt cho dịch vụ sự nhiệp công không sử dụng ngân sách đơn vị khoản như sau: Trích 3 tháng bình quân từ hóa đơn điện, nước sinh hoạt từ nguồn thu dịch vụ nghiệp công không sử dụng ngân sách để chỉ trả,

3. Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bố cho - chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán tài khoản 154, 641,642 được quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/4/2024.

Điều 21. Chi mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

1. Nội dung chi

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phi thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho các

hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phi bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện nước toàn trường, máy in, máy vì tính phòng tin, văn phòng.

2. Nguyên tắc chi

- Được quy định tại Khoản 21, Điều 1 của Nghị định 114/2024 NĐ-CP ngày 15/9 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: "*Khi có tài sản cộng hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật mà nhi thanh lý tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự kiến chi phi sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giả tài sàn), nhà làm việc hoặc tài sản khác gắn liền với đất không phải hợp với quy hoạch phải phá dở, cơ quan nhà nước có tài sản lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản công, gửi cơ quan quản lý cấp trên (nếu có) xem xét, đề nghị cô quan, người có thẩm quyền quy định tại Điều 28 Nghị định này xem xét, quyết định"*

Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Luật đầu thầu số 22/2023 QH15 ngày 23/6 2023; Luật 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung mà số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; Nghị định số 24/2024 NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 22/2024/TT-BKHĐT ngày 17/11/2024 của Bộ Kế hoạch và đầu tư hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, đơn vị quy định cụ thể việc mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên tài sản, thanh lý tài sản và Nghị định 138/2024/NĐ-CP ngày 24/10/2024 quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm tài sản, trang thiết bị; cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng: Tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trường để khảo sát sửa chữa khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu mang thì mới tiến hành sửa chữa.

Thủ tục bao gồm: tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị phân vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật của ngành, lĩnh vực có liên quan, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế hoạch được phê duyệt để lập dự toán trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; việc phân bổ dự toán kinh phí chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ không được vượt quá tổng dự toán chi thường xuyên được giao của cơ quan, đơn vị trong năm ngân sách.

Việc mua sắm từ nguồn chi thường xuyên giao tự chủ nhà trường thực hiên theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư 56/ 2022 TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022: Việc mua sắm từ nguồn chi thường xuyên giao tự chủ nhà trường thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư 56/ 2022 TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022: *"Để quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ đảm bảo công*

khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, khuyến khích người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ để thực hiện".

3. Mức chi: Theo thực tế phát sinh.

Định mức chi sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản công thực hiện theo phục lục số 2 kèm theo quy chế này.

Điều 22. Chi phí thuê mướn (Tiểu mục 6750)

Thanh toán thuê mướn hợp đồng với bên ngoài theo yêu cầu công việc thực tế từng trường hợp cụ thể như cắt cỏ, trồng cây xanh, cắt tỉa cành cây .... Khi có yêu cầu công việc cụ thể, trên cơ sở đề xuất của các tổ, bộ phận, Hiệu trưởng quyết định việc thuê mướn và thanh toán chi phí theo thỏa thuận theo thực tế phát sinh.

Hồ sơ: Hợp đồng giao khoán, biên bản nghiệm thu, biên bản thanh lý.

Điều 23. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Tiểu mục 7000)

1. Chi mua vật tư dùng cho chuyên môn:

- Chi mua đồ dùng dạy học: Vào đầu mỗi học kỳ, GV bộ môn căn cứ nhu cầu thực tế đề xuất với bộ phận thiết bị những đồ dùng dạy học cần mua, bộ phận thiết bị làm dự trù và có sự phê duyệt của Hiệu trưởng mới tiến hành mua.

- Mua trang thiết bị dạy học theo thực tế phát sinh.

- Thiết bị chuyên môn khác theo thực tế phát sinh.

2. **Sách tài liệu chuyên môn**:

- Chi mua sổ sách dùng cho chuyên môn.

- Vào đầu mỗi học kỳ, GV bộ môn căn cứ nhu cầu thực tế đề xuất với bộ phận thư viện những sách cần mua, bộ phận thư viện làm dự trù và có sự phê duyệt của Hiệu trưởng mới tiến hành mua.

- Đối với sách tham khảo, bộ phận thư viện căn cứ nhu cầu tủ sách đạt thư viện xuất sắc, căn cứ vào báo giá của đơn vị bán sách để lập dự trù khi phí các sách cần mua và trình Hiệu trưởng duyệt trước lúc mua.

- Chi theo thực tế phát sinh.

3. Trang phục, đồng phục: Chỉ áp cho giáo viên chuyên trách thể dục**.**

- Được cấp bằng tiền: 2.000.000đ/người/năm học (hoặc theo công văn hiện hành mới nhất nếu có).

4. Chi hoạt động chuyên môn:

4.1. Chi tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường:

- Chi trang trí: 180.000đ

- Chi nước uống: Theo thực tế phát sinh

- Chi khen thưởng: + Giải nhất: 150.000đ; + Giải nhì : 120.000đ+ Giải ba: 100.000đ; + Giải KK: 80.000đ

4.2. **Chi tổ chức hội thi thuyết trình văn học, OTE cấp trường, thi vẽ tranh…**

- Chi trang trí: 180.000đ

- Chi nước uống: Theo thực tế phát sinh

- Chi trò chơi khán giả: 300.000đ/1 lần tổ chức.

- Giải thưởng:

- Khen thưởng giải tập thể tối đa:

+ Giải nhất: 100.000đ

+ Giải nhì: 80.000đ

+ Giải ba: 60.000đ

+ Giải KK: 50.000đ

- Khen thưởng giải cá nhân tối đa:

+ Giải nhất: 80.000đ

+ Giải nhì: 60.000đ

+ Giải ba: 50.000đ

+ Giải KK: 40.000đ

4.3 Chi tổ chức hội khỏe phù đổng cấp trường :

- Chi cho vòng chung kết: (Bồi dưỡng Ban tổ chức chỉ chi khi tổ chức vào ngày Chủ nhật)

+ Trang trí: 180.000 đ

+ Mua thiết bị phục vụ hội khỏe phù đổng: theo thực tế phát sinh.

+ Chi chuẩn bị sân thi đấu, nước uống, làm kế hoạch, in ấn: theo thực tế.

+ Chi bồi dưỡng Ban tổ chức, trọng tài: 100.000đ/1 người/ngày

+ Chi GVCN quản lý lớp: 50.000đ/ người.

+ Chi khen thưởng cho học sinh:

*** Khen thưởng giải tập thể bóng đá, bóng chuyền, bóng rổ tối đa:**

+ Giải nhất: 200.000đ

+ Giải nhì: 150.000đ

+ Giải ba: 120.000đ

+ Khuyến khích : 100.000đ

*** Khen thưởng giải cá nhân các môn cầu lông, bóng bàn, cờ vua, nhảy xa, nhảy cao, chạy 100m, 200m, 400m, 600m, 800m, 1000m … tối đa:**

+ Giải nhất: 60.000đ

+ Giải nhì: 50.000đ

+ Giải ba: 40.000đ

+ Giải KK: 30.000đ

4.4. Chi tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm ngoài lên lớp như Nghi thức đội, múa hát tập thể, chỉ huy đội giỏi, văn nghệ, các hội thi tổ chức trong tết trung thu ....

- Chi trang trí: 180.000đ.

- Chi nước uống, âm thanh...: theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê trang phục phục vụ các hoạt động theo thực tế phát sinh.

- Khen thưởng giải tập thể tối đa:

+ Giải nhất: 150.000đ

+ Giải nhì: 120.000đ

+ Giải ba: 100.000đ

+ Giải KK: 80.000đ

- Khen thưởng giải cá nhân tối đa:

+ Giải nhất: 60.000đ

+ Giải nhì: 50.000đ

+ Giải ba: 40.000đ

+ Giải KK: 30.000đ

- Khen thưởng tổ chức các môn thi tổ chức cắm trại 26/3 được thực hiện như các nội dung khen thưởng trên, riêng khen thưởng cổng trại, giải toàn đoàn như sau:

+ Giải nhất : 200.000đ;

+ Giải nhì: 180.000đ;

+ Giải ba: 160.000đ;

+ Giải khuyến khích: 140.000đ.

4.5 Chi bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu:

- Để có đội tuyển tham gia dự thi cấp thành phố nhà trường mở các lớp dạy bồi dưỡng các môn văn hóa, TNTH, tin học, thuyết trình văn học, khoa học kỹ thuật, liên môn, tập huấn các đội tuyển bóng đá mini, bóng chuyền, cờ vua, việt dã, điền kinh và các đội dự thi khác. Bằng nguồn kinh phí hoạt động ngoài lương nhà trường chi bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp giảng dạy tối đa: 135.000đ/tiết

- Dạy phụ đạo các môn văn hoá cho học sinh, chi bồi dưỡng cho giáo viên trực tiếp giảng dạy tối đa: 135.000đ/tiết.

4.6 Chi bồi dưỡng cho học sinh đi dự thi học sinh giỏi, TDTT các cấp:

* Đối với các môn văn hóa, Thể dục thể thao:

- Dự thi cấp thành phố:

+ Tiền tàu xe: Hỗ trợ 4.000đ/km/học sinh cả đi lẫn về.

+ Tiền ăn: 120.000đ/ngày/học sinh; 80.000đ/buổi/học sinh

+ Tiền thuê phòng ngủ: Được chi trả khi quãng đường từ 30km trở lên và tiền thuê phòng nghỉ theo thực tế phát sinh nhưng không quá 500.000đ

- Dự thi cấp xã tối đa: 120.000đ/ngày/học sinh; 80.000đ/buổi/học sinh

- Hỗ trợ tiền khám sức khỏe cho học sinh đi khám sức khỏe để tham gia thi đấu các môn bóng đá, bóng rổ, điền kinh ... không quá 60.000đ/em/lần khám

- Dự thi cấp quốc gia : 200.000đ /môn /học sinh/1 lần dự thi.

- Học sinh tham gia tập luyện môn bơi lội theo giá vé tại hồ bơi.

- Hỗ trợ giáo viên tự làm đồ dùng dạy học, thi stem, khoa học kỹ thuật các cấp: ĐDDH phải có tính thực tiễn, được sử dụng lâu dài, trước khi làm phải được lãnh đạo duyệt, sau khi dự thi phải nộp lại cho bộ phận thiết bị theo thực tế phát sinh.

4.7. Chi chuyên môn khác:

- Chi hỗ trợ giao lưu học tập với các đơn vị khác mức hỗ trợ không quá: 5.000.000đ/ năm.

- Chi tổ chức kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam, chi tổ chức khai giảng đầu năm học, bế giảng cuối năm học, chi tổ chức các hoạt động, các ngày lễ trong năm…

+ Chi trang trí: 180.000đ

+ Chi nước uống: theo thực tế phát sinh.

+ Thuê trang phục văn nghệ: Theo thực tế phát sinh.

+ Chi mua hoa trang trí: Theo thực tế phát sinh

- Chi khen thưởng học sinh cuối năm: (Giá vở không quá 8.000đ/quyển)

+ Chi giấy khen: 6.000 đ/1giấy khen.

+ Học sinh xuất sắc phong trào hội thi cấp quốc gia: 25 quyển vở

+ Học sinh xuất sắc phong trào hội thi cấp thành phố: 20 quyển vở

+ Học sinh xuất sắc phong trào hội thi cấp xã: 15 quyển vở

+ Học sinh xuất sắc trường: 20 quyển vở

+ Học sinh giỏi trường: 15 quyển vở

+ Lớp xuất sắc nhất trường: 300.000đ /lớp

+ Học sinh xuất sắc nhất trường: 500.000đ/HS

+ Khen thưởng đột xuất không quá 200.000đ/suất.

Điều 24. Chi khác

- Cho hỗ trợ nhân viên bảo vệ làm công tác dọn vệ sinh trong khu vệ sinh học sinh theo thực tế tháng học, mức chi hỗ trợ là 1.000.000đ/người /tháng (1 người).

- Chi các khoản khác theo thực tế phát sinh.

Điều 25. Chi tiếp khách

Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06 tháng 07 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Theo điểm d Khoản 2 Điều 31d: Đối với các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư, các đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên: Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả phù hợp với đặc điểm hoạt động của đơn vị. Mức chi:

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

- Chi mời cơm không quá : 250.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

CHƯƠNG II
QUY ĐỊNH SỬ SỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 26. Quy định phân phối kết quả tài chính trong năm

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chỉ thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách giao nhiệm vụ thì kết khoản thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau: Trong trường hợp thặng dư bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyền quyết định sử dụng theo trình tự sau:

1 .Chi phúc lợi để hỗ trợ các ngày lễ tết.

2. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm.

3. Chi khen thưởng

Điều 27. Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Phân phối chi phúc lợi:

Đối tượng: Viên chức, người lao động.

Gồm những nội dung chi như sau:

- VCNLĐ ốm đau nằm viện tuyến ngoài tỉnh không quá: 300.000đ/người

- VCNLĐ ốm đau nằm viện tuyến thành phố không quá: 250.000đ/người .

- VCNLĐ ốm đau nằm viện các tuyến còn lại: 200.000đ/người

- Chi thăm ốm đau, vợ, chồng, con, tứ thân phụ mẫu của viên chức, người lao động không quá: 200.000đ/người

- Chi viếng hương VCNLĐ đương chức không quá: 800.000đ

- Chi viếng hương VCNLĐ nghỉ hưu, tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng, con không quá: 400.000đ

- Chi hỗ trợ cho Viên chức, người lao động của nhà trường tham gia các hoạt động xã hội: hiến máu nhân đạo... tối đa: 300.000đ/người/lần hiến.

- Chi hỗ trợ VCNLĐ cho ngày lễ, tết :

+ Ngày tết nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam: 500.000đ/người/ngày.

+ Ngày tết Dương lịch, 10/3, 30/4, 1/5, Quốc khánh 2/9, 24/11: 400.000đ/người/ngày

+ Hoạt động văn nghệ, TDTT: theo thực tế phát sinh.

- Chi hỗ trợ chi bộ hoạt động tối đa 3.000.000đ/năm.

- Chi ủng hộ hoạt động của các đơn vị, các tổ chức chính trị xã hội ...tối đa 300.000đ/hoạt động

- Chi hỗ trợ chi đoàn hoạt động tối 3.000.000đ/năm.

- Chi hỗ trợ Liên đội hoạt động tối đa: 5.000.000đ

- Chi mua quà tặng VCNLĐ nghỉ hưu, chuyển trường tối đa 300.000đ/người.

- Chi hỗ khó khăn đột xuất cho VCNLĐ: không quá 300.000đ/xuất.

- Trực cơ quan trong các ngày tết:

+ Chi hỗ trợ ban ngày: 250.000đ/ngày.

+ Chi hỗ trợ trực ban đêm: 250.000đ/đêm.

2. Phân phối thu nhập tăng thêm:

2.1. Nguyên tắc:

Đơn vị 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 của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi trả thu nhập tăng lên thêm theo hiệu quả công tác và mức độ đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi, qua bình xét A,B,C,D .

- Quỹ tiền lương được làm cơ sở để tính tăng thu nhập là: HS tiền lương ngạch, bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm vượt khung và mức lương tối thiểu do chính phủ quy định .

2.2.Xác định thu nhập tăng thêm phân theo hiệu quả công việc:

Quy định mức như sau:

- Loại A: 1

- Loại B: 0,9

- Loại C: 0,8

- Loại D: 0,7

* **Tiêu chuẩn bình xét loại A,B,C,D** :

- Loại A: VCNLĐ xếp loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và đạt danh hiệu thi đua cấp tỉnh trở lên.

- Loại B: VCNLĐ xếp loại viên chức hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Loại C: VCNLĐ xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Loại D: VCNLĐ hoàn thành nhiệm vụ.

+ Trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm: VCNLĐ bị vi phạm kỷ luật, có thời gian nghỉ ốm trên mức của BHXH, VCNLĐ nghỉ không lương.

Cuối năm tài chính cân đối thu chi, trang trải các khoản chi phí, còn lại tính thanh toán thu nhập tăng thêm cho VCNLĐ.

2.**3**. **Cách tính thu nhập tăng thêm cho VCNLĐ**:

Căn cứ vào tổng kinh phí tiết kiệm trong năm, kết quả xếp loại của VCNLĐ và thực tế số tháng hưởng lương tại cơ quan trong năm để tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm.

<table>
<tr><td rowspan="2">Mức thu nhập tăng thêm</td><td rowspan="2">=</td><td colspan="4">Tổng kinh phí chi tiền thu nhập tăng thêm hằng năm</td></tr>
<tr><td>Loại A x 1</td><td>Loại B x 0,9</td><td>Loại C x 0,8</td><td>Loại D x 0,7</td></tr>
</table>

CHƯƠNG IV

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 28. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

1. Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, đơn vị s nghiệp công lập dự toán thu, chi ngân sách và cung cấp hoạt động dịch vụ thuộc theo Điều 32 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, trong đó:

a) Đối với dự toán học phí: Căn cứ kết quả thực hiện năm trước; tình hình thị chi hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của năm hiện hành; số lượng, A lượng dịch vụ và yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch; định mức kinh tế kỹ thu chế độ, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành hoặc đơn giá dịch vụ (nếu có), đơn vị lập dự toán gửi phòng VHXH.

b) Đối với dự toán ngân sách nhà nước cấp chỉ thường xuyên giáo tự chỉ đi đơn vị nhóm 4: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chỉ tiêu hiện hành .

2. Đối với dự toán thu, chỉ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Đơn vị tự xây dựng kế hoạch, dự toán thu – chi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.

3. Đối với dự toán chỉ thường xuyên không giao tự chủ: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước đối với tùng nguồn kinh phí.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chỉ tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chỉ năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích,

Điều 29. Thực hiện chế độ báo cáo

1. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo,

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình sinh tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

2. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính

a) Báo cáo giai đoạn: chi tiết Phụ lục số 3 và Biểu mẫu báo cáo, theo Phụ lục số 6 và Biểu mẫu báo cáo kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm

2022 của Bộ Tài chính.

b) Chế độ báo cáo định kỳ: chi tiết Phụ lục số 7 và Biểu mẫu báo cáo kèm theo |Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính; báo cáo quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị năm.

Khi Báo cáo về tình hình tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp phải thực hiện |thông qua Hệ thống thông tin dữ liệu về tài sản công và tài chính của đơn vị sự nghiệp công trong toàn quốc.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Xây dựng định mức chi: Dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà nước quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chỉ chưa có quy định của nhà nước theo tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 31. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được nhất và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động của Nhà trường trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành, mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung, sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Quy chế này được gửi đến phòng Kinh tế, Kho bạc Nhà nước, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.