

**ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN GIAO THỦY  
TRƯỜNG TIỂU HỌC BẠCH LONG**

-----

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC BẠCH LONG  
NĂM 2025**

Năm 2025

Bạch Long, ngày 03 tháng 01 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BẠCH LONG**

- Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách Nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ vào Quyết định giao quyền tự chủ cho trường Tiểu học Bạch Long.
- Căn cứ vào ngân sách năm 2025 được duyệt của đơn vị.
- Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB- CC của trường Tiểu học Bạch Long, tổ chức ngày 28 tháng 9 năm 2024" về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ( QCCTNB ) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025".
- Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở trường Tiểu học Bạch Long.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Quyết định này ban hành kèm theo quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính của trường Tiểu học Bạch Long năm 2025.

**Điều 2:** Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Bạch Long có hiệu lực từ ngày 03 tháng 01 năm 2025 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025. Mọi quy định trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Các bộ phận - Ban giám hiệu, kế toán, chủ tịch công đoàn, các tổ chuyên môn cùng toàn thể CBCCVN nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- PTC huyện Giao Thủy
- KBNN huyện Giao Thủy
- Phòng GD & ĐT Giao Thủy
- Lưu tài vụ trường



**PHẠM QUANG HIẾU**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC BẠCH LONG THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 01 /QĐ -QCCTNB ngày 03/01/2025 của trường Tiểu học Bạch Long)

**CHƯƠNG I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, phạm vi, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

***I. Mục đích xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ ( QCCTNB):***

a. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quyết định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

b. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

c. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

d. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ công nhân viên.

e. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

f. Góp phần hạn chế CB - CNVC làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, luôn chậm trễ trong công việc;

***II. Phạm vi thực hiện:***

a. Quy chế chi tiêu nội bộ trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động thường xuyên và nguồn ủng hộ tự nguyện của phụ huynh học sinh nhà trường.

b. Các khoản chi sau đây phải thực hiện đúng theo định mức tiêu chuẩn, quy định của nhà nước.

- Chế độ công tác phí.
- Chi hội nghị.
- Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí từ chương trình mục tiêu Quốc Gia.
- Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí đưa tin học vào nhà trường.

***III. Nguyên tắc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ***

1. Cán bộ công chức viên chức phải thực hiện hoàn thành nhiệm vụ được giao. Nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động

2. Căn cứ vào ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị;

3. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có trong chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước quy định, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi nhiệm vụ cao hơn, thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định.

4. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ nhưng phải đảm bảo chứng từ hoá đơn theo quy định trừ những khoản thanh toán khoán công tác phí, văn phòng phẩm, khoán ngủ cho cán bộ công chức đi công tác nơi không có nhà khách.

5. Quy chế CTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị, tạo sự công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; Truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

#### **IV. Những căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế**

Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu chi tài chính hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh Nam định quy định và hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền:

+ Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/1/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

+ Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí chi thường xuyên;

+ Căn cứ 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;

+ Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 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;

+ Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu.

- + Căn cứ theo Thông tư số 16/2018/TT - BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD &ĐT quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- + Hướng dẫn số 1517/SGDĐT-KHTC ngày 06/11/2018 của Sở GD-ĐT Nam Định về việc hướng dẫn một số nội dung về tài trợ cho các cơ sở giáo dục quốc dân theo Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 08/3/2018 của Bộ GD-ĐT;
- + Thông tư số 90/2018/TT- BTC ngày 28/9/2018 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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;
- + Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- + Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, thông tư có hiệu lực từ ngày 01/07/2017;
- + Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ - CP ngày 31/12/2023 Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;
- + Thông tư số 07/2017/TT- BLĐTBXH ngày 10/3/2017 quy định chế độ làm việc của nhà giáo giáo dục nghề nghiệp;
- + Căn cứ thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;
- + Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- + Thông tư số 55/2011/TT- BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GD &ĐT ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
- + Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;
- + Căn cứ Nghị định 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;
- + Căn cứ văn bản số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

+ Căn cứ vào Quyết định số 1035/QĐ-PGDĐT ngày 18/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho trường Tiểu học Bạch Long;

+ Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

### **Điều 2. Đối tượng thực hiện QCCTNB**

Toàn bộ CBCC, người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường Tiểu học Bạch Long.

## **Chương II - CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY**

### **Điều 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường**

Trong năm học 2024 - 2025 biên chế như sau:

#### ***1. Học sinh***

- Số lớp : 19 lớp

- Số học sinh: 549 em

#### ***2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên: 33 cán bộ giáo viên***

- Biên chế: 31 người, HD 111: 01 người, Giáo viên biệt phái: 01 người

- Trong đó : + Ban giám hiệu : 02 người

+ Kế toán : 01 người

+ Nhân viên VP: 01 người

+ Giáo viên biệt phái đến: 01 người

+ Giáo viên dạy trực tiếp: 28 người

## **Chương III : NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm :**

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp để chi hoạt động thường xuyên và chi hoạt động không thường xuyên như hỗ trợ mua sắm tài sản cố định.

- Các khoản thu ngoài ngân sách bao gồm:

+ Thu tiền nước uống cho học sinh 10.000 đ/HS/tháng

+ Thu tiền học Kỹ năng sống OCD ( rèn kỹ năng sống cho học sinh) : 4.000 đ/HS/tiết

Nhà trường thực hiện công khai các khoản thu, chi theo quy định tại Thông tư số 09/2024/TT-BGD&ĐT ngày 03/6/2024 của Bộ GD&ĐT quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 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 28/9/2018 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. Các cơ sở giáo dục nghiêm túc thực hiện chế độ báo cáo theo quy định

**A. Chi từ nguồn kinh phí nhà nước cấp:**

**Điều 4 : Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ**

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 03 nhóm chi chính:

a. *Chi thanh toán cho cá nhân:* Chi cho CB - CC công tác trong đơn vị: Gồm tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

b. *Chi hàng hoá dịch vụ:* Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị: Gồm chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi thuê mướn, sửa chữa nhỏ tài sản, mua sắm TSCĐ, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành v.v...

c. *Chi khác:* Chi các ngày lễ lớn, Chi hỗ trợ các đoàn thể khác, Chi tiếp khách, Chi các khoản khác.

**Điều 5 : Chi thanh toán cho cá nhân**

**1. Tiền lương (Mục 6000)**

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị, kể cả tập sự, lương khác ( thử việc, hợp đồng ngắn hạn ).

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB - CC theo NĐ của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.2. Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi; Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật, chi theo thực tế (nếu có).

1.3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB-CC có mặt đến 01/01/2025 trên bảng lương đơn vị.

1.4. Công thức tính lương :

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x hệ số tối thiểu chung x12 tháng.

1.5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hàng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

## **2. Phụ cấp lương (Mục 6100)**

### **2.1. Phụ cấp lương:**

- Gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, PC thu hút, đất đỏ, làm đêm, thêm giờ, độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm ... phụ cấp khác theo Nghị định 204/2004/NĐ -CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

- Tùy theo tình hình ngân sách mà nhà trường có thể chi hỗ trợ cho cán bộ nhân viên hành chính có mức thu nhập thấp và không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành là 35% đối với cán bộ hành chính, nhân viên phục vụ.

**2.2. Phụ cấp chức vụ :** Thực hiện theo TT số 33/2005/TT -BGD & ĐT ngày 08/12/2005 đối với trường hạng 2 như sau:

- Hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.4

- Hiệu phó - Hệ số phụ cấp : 0.3

### **2.3. Phụ cấp trách nhiệm:**

- Tổng phụ trách hệ số ( Kiêm nhiệm): 0.2

- Tổ trưởng - Hệ số phụ cấp: 0.2

- Tổ phó - Hệ số phụ cấp: 0.15

- Kế toán - Hệ số phụ cấp: 0.1

### **2.4 Phụ cấp vượt khung:**

Công thức tính = (Hệ số lương chính + hệ số PC chức vụ) x % phụ cấp thâm niên VK được hưởng.

### **2.5. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:**

Thực hiện thông tư số 27/2018/TT- BGD ĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi một số Thông tư liên tịch về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Người hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng như sau: (HSL + PCCV+ PCVK) x 35%

Đối với nhân viên y tế trường học thì hưởng phụ cấp ưu đãi là 20%

### **2.6. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời:** Chi theo quy định hiện hành.

\* *Chế độ bồi dưỡng:*

Số tiền chi 01 tiết dạy ngoài trời = Số tiết ngoài trời x số tiền 1 tiết theo quy định;

- Cụ thể đối với trường trường Tiểu học Bạch Long:

+ Phụ cấp ngoài trời chi trả hàng tháng cho giáo viên thể dục ( Trả 9 tháng/năm học ): Số tiết dạy thực hành ngoài trời x 1% mức lương tối thiểu /tiết = Tổng tiền

+ Hiện nay nhà trường chi trả phụ cấp ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục = 70% tổng số tiết. Tổng tiền một kỳ = Số tiền 1 tiết x tổng số tiết một kỳ x 70%.

\* *Chế độ trang phục:*

- 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. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mẫu mã, chủng loại, chất lượng trang phục thể thao để thực hiện thống nhất ở các cơ sở giáo dục.

### **2.6. Hợp đồng lao động theo vụ việc :**

Căn cứ vào cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ hợp đồng và thuê khoán nhân công làm theo vụ việc khi cơ quan không làm được hoặc không có thời gian để thực hiện. Với mức tiền công theo thoả thuận trên cơ sở thị trường và nguyên tắc có lợi cho người lao động mức tiền công không dưới mức lương tối thiểu quy định một tháng. Trong trường hợp thuê người lao động có kinh nghiệm hoặc tay nghề cao theo mức thuê khoán thoả thuận và thông qua hội đồng tư vấn của cơ quan để hiệu trưởng quyết định mức tiền công cụ thể.

### **3. Chi tiền thưởng theo danh hiệu thi đua ( Mục: 6200 ):**

3.1. *Khen thưởng thường xuyên theo định mức:* Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND Huyện Giao Thủy;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND Huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

3.2. *Khen thưởng đột xuất theo định mức:* Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

3.3. *Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng :* Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

3.4. *Khen thưởng khác:*

Ngoài thực hiện theo Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của chính phủ “ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng” nhà trường thống nhất thêm một số mức thưởng nội bộ nhằm khuyến khích động viên những cá nhân và tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định :

Căn cứ Điều 11, Điều lệ trường Tiểu học ban hành theo thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo quy định nhiệm vụ quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học; Điều 12 Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT, ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về Hội đồng thi đua khen thưởng, hội đồng tư vấn Nhà trường;

- Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.

- Trường Tiểu học Bạch Long luôn luôn khuyến khích tất cả giáo viên và học sinh phấn đấu nỗ lực giảng dạy và học tập để đạt thành tích cao nhất trong từng kỳ học, năm học. Nhà trường căn cứ vào nguồn ngân sách thực tế của năm kế hoạch để xây dựng kế hoạch khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị . Hội đồng thi đua khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng kịp thời cho người lao động của nhà trường bao gồm : lao động trong biên chế, lao động hợp đồng dài hạn, lao động thường xuyên theo hợp đồng, phương án chi thưởng cho tập thể và cá nhân có theo nguyên tắc : tập thể và cá nhân nào có hiệu quả công tác cao, có nhiều đóng góp cho việc xây dựng nhà trường, và được phân loại theo thành tích trong kỳ học, học sinh đạt các thành tích xuất sắc trong các kỳ thi, dạy và học, các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao,... do nhà trường , Phòng Giáo dục đào tạo, Sở giáo dục đào tạo hoặc các Ban ngành tổ chức ... , để từ đó xây dựng mức chi thưởng cho tập thể và cá nhân cán bộ, viên chức, học sinh trong nhà trường cho phù hợp để động viên khuyến khích kịp thời, với mục đích : Nâng cao năng lực , khuyến khích nhân tài để Thầy, Trò cùng cố gắng trong giảng dạy và học tập .

- Mức chi : ( nếu có )

a. Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm:

- Mức chi thưởng:

+ Sáng kiến kinh nghiệm đạt loại xuất sắc cấp trường: 150.000đ , loại tốt : 100.000đ , loại khá : 70.000đ

+ Sáng kiến kinh nghiệm đạt loại xuất sắc cấp huyện : 200.000đ , loại tốt : 150.000đ, loại khá : 100.000đ

b. Thưởng cho tập thể 2 đợt sơ kết học kỳ và cuối năm học:

+ Tập thể lớp xuất sắc : Từ 200.000 - 300.000đồng/lớp

+ Tập thể lớp Tiên tiến : Từ 150.000 - 200.000đồng/lớp

- + Tổ chuyên môn xuất sắc: Từ 200.000 - 300.000đồng/tổ
- c. Thưởng cho cá nhân đợt sơ kết học kỳ I và cuối năm học
  - + Giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao: 250.000đến 350.000đ/ĐC
  - + Giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao : 100.000đến 150.000.đ/ĐC
  - + Học sinh giỏi toàn diện: Từ 40.000đ - 60.000đ
  - + Học sinh tiên tiến : Từ 30.000đ - 50.000đ
  - + Học sinh nghèo vượt khó học giỏi: Từ 50.000đ - 100.000đ
  - + Học sinh thủ khoa điểm thi kỳ I, cuối năm: Từ 50.000 đ - 70.000đ/ HS
- \* Học sinh đạt giải thi học sinh giỏi cấp huyện:
  - Giải nhất: Từ 70.000đ - 100.000đ
  - Giải nhì: Từ 60.000đ - 80.000đ
  - Giải ba: Từ 50.000đ - 60.000đ
  - Giải tư: Từ 40.000đ - 50.000đ
  - Giải Khuyến khích: Từ 30.000đ - 40.000đ
- \* Học sinh giỏi cấp tỉnh:
  - + Giải nhất 150.000 - 200.000đ/HS
  - + Giải nhì 100.000 - 150.000đ/HS
  - + Giải ba 80.000 - 120.000đ/HS
  - + Giải tư 70.000 - 100.000đ/HS
  - + Giải khuyến khích 50.000 - 70.000đ/HS
- \* Học sinh đạt giải quốc gia:
  - + Giải nhất 500.000 - 1.000.000đ/HS
  - + Giải nhì 400.000 - 700.000đ/HS
  - + Giải ba 300.000 - 500.000đ/HS
  - + Giải tư 200.000 - 300.000đ/HS
  - + Giải khuyến khích 150.000 - 200.000đ/HS
- \* Thưởng cho giáo viên dạy các đội tuyển HSG đạt các giải đồng đội:
  - + Xếp thứ 1: 500.000 - 700.000đ/ đội tuyển
  - + Xếp thứ 2: 300.000 - 500.000đ/đội tuyển
  - + Xếp thứ 3: 250.000 - 300.000đ/đội tuyển
  - + Xếp thứ 4: 200.000 - 250.000đ/đội tuyển
  - + Xếp thứ 5: 150.000 - 200.000đ/đội tuyển
  - + Giáo viên chủ nhiệm xuất sắc: 100.000đ/GV
- \* Thưởng cho giáo viên dạy hội giảng các cấp:
  - + Cấp quốc gia: Đạt loại giỏi: Từ 1.000.000 đến 2.000.000đồng  
Đạt loại khá: Từ 800.000 đến 1.000.000 đồng
  - + Cấp tỉnh: Đạt loại giỏi: Từ 500.000 đến 1.000.000đồng

- Đạt loại khá: Từ 300.000 đến 700.000 đồng  
+ Cấp huyện: Đạt loại giỏi: Từ 300.000 đến 400.000 đồng  
Đạt loại khá: Từ 200.000 đến 250.000 đồng  
+ Cấp miền: Đạt loại giỏi: Từ 150.000 đến 200.000 đồng  
Đạt loại khá: Từ 100.000 đến 150.000 đồng

Khi có thay đổi về khen thưởng của cấp có thẩm quyền sẽ thực hiện theo văn bản đó.

Khi đơn vị có quỹ tăng thu nhập trích lập quỹ khen thưởng. Chi theo thực tế, Hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ.

- Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi.

#### **4. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)**

Căn cứ vào tài chính của năm kế hoạch, nhà trường xây dựng phương án chi phúc lợi tập thể cho người lao động của nhà trường bao gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng dài hạn, hợp đồng theo vụ việc; phương án chi phúc lợi tập thể cho cá nhân theo nguyên tắc cá nhân nào có khó khăn đột xuất; phương án chi phúc lợi tập thể cá nhân dựa trên mức độ khó khăn để từ đó xây dựng mức chi phúc lợi tập thể cho cá nhân cán bộ, viên chức trong nhà trường cho phù hợp.

4.1. *Trợ cấp khó khăn thường xuyên*: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

4.2. *Trợ cấp khó khăn đột xuất*: Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị.

4.3. *Tiền tàu xe nghỉ phép năm*: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

a) *Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm*:

Theo quy định tại Thông tư 141 - TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp tiền tàu, xe cho CBCCVC nhà nước đi nghỉ phép hàng năm, cụ thể:

a1. *Phương tiện đi lại*:

Chỉ thanh toán thực tế ( Chi theo giá vé Đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường - không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nói trên.

a2. Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục a1 nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

*b) Chế độ ngày nghỉ phép:*

CB-CC nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. CB-CC, người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng chiết tính.

*c) Đối tượng được nghỉ phép:*

CB-CC chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con).

Căn cứ để Hiệu trưởng xem xét là: Sổ hộ khẩu; thẻ, mã sinh viên, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của CB-CC và người lao động là đúng đối tượng quy định.

*d) Một số điều cần chú ý:*

+ Người nghỉ phép năm khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi điện thoại từ máy cố định tại nơi nghỉ phép vào số máy điện thoại di động của Hiệu trưởng để thể hiện tính trung thực. Nếu CB-CC không thực hiện theo đúng quy định này thì không được thanh toán tiền nghỉ phép. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với số máy của kế toán.

+ Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá hiện hành và phải do CB-CC kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều,( ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

+ Các tuyến đường từ Huyện về xã không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai rõ số km, giá tiền. Mức thanh toán không vượt quá 40.000đ/ tuyến/ lượt.

+ Tuyến xe nội thị, thành phố có xe buýt thì chỉ thanh toán tiền vé xe buýt (không thanh toán tiền taxi hoặc xe ôm).

+ Tuyến xe ngoài thành phố, không có xe buýt thì được thanh toán tiền taxi. Mức thanh toán theo vé Tắc xi

*e) Thủ tục và điều kiện thanh toán:*

e1. Trước khi nghỉ phép, CB-CC phải làm đơn xin nghỉ phép (Đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe- ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

e2. Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nếu nghỉ vào dịp hè CB-CC nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về phòng tài vụ trường (trước ngày 10/8/2025).

e3. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến- dấu của UBND xã, nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nói trên phải trước ngày trả phép ít nhất bằng số ngày đi đường.

- Bản kê khai đoạn đường đi công tác (mẫu do tài vụ ban hành)

- Đơn xin nghỉ phép (Đã nêu ở mục e1)

- Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

4.4. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Mức chi quy định x người x tháng x 12 tháng.

- Mức chi khoán theo QCCT nội bộ năm 2025: 15.000đ - 20.000 đ/người / tháng x 12 tháng ( nhà trường tự mua chè phục vụ). Số tiền này không phát cho CB-CNV mà dùng để mua trà sử dụng chung.

#### 5. Chi BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ (Mục : 6300 ):

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH và 2% KPCĐ cho công đoàn. Gồm:

5.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% ( BHXH );

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG) x 17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

5.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% ( BHYT);

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCTNNG ) x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

5.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%.

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK+ PCTNNG ) x 1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Đối tượng: toàn bộ CB-GV-CNV

5.4. Bảo hiểm tai nạn lao động: Tỷ lệ trích nộp 0.5%

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK+ PCTNNG ) x 0.5% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

Đối tượng: toàn bộ CB-GV-CNV

5.5. *Kinh phí công đoàn*: Trích 2% ( KPCĐ );

Cơ sở tính trích nộp:

( Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK + PCKV+ PCTNNG ) x 2% mức lương tối thiểu x 12 tháng

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội Giao Thủy và kinh phí công đoàn tại Kho bạc nhà nước Giao Thủy.

5.6. *Cá nhân phải trích nộp*: 10,5% .

- Bảo hiểm xã hội : Nộp 8% ( BHXH );

- Bảo hiểm y tế : Nộp 1,5% ( BHYT);

- Bảo hiểm thất nghiệp: 1%

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.

- Thời gian - Hình thức trích nộp: CB-CC nộp bằng tiền mặt hoặc trừ lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng của CB-CC.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

5.7. *Trách nhiệm của kế toán*:

- Thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời, mọi chế độ do nhà nước quy định.

- Vào cuối năm kế toán đối chiếu, ghi chép vào sổ BHXH: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của nhà nước.

6. *Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)*:

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CB- CC quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CB-CC.

6.1. Nếu CB-CC được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

- Mức chi : Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

6.2. Nếu CB-CC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-CC hoàn toàn tự túc kinh phí.

6.3 Nếu CB-CC đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi : Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi : Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến (2 dấu nơi đi, 2 dấu nơi đến)

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh) và được đối chiếu với sổ cấp phát công lệnh tại văn thư. Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

### **Điều 6. Chi hàng hóa, dịch vụ công cộng:**

#### **1. Thanh toán dịch vụ công cộng( Mục : 6500 ):**

Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT -TTg ngày 02 tháng 06 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ

- Các thành viên trong nhà trường sử dụng điện thắp sáng, quạt điện, điện dùng cho máy vi tính, máy fax, máy ép plastic phải đảm bảo an toàn, tiết kiệm. Việc chi trả tiền điện, nước được tính theo chỉ số công tơ điện báo số sử dụng điện, nước hàng tháng và theo giá quy định của cơ quan quản lý điện.

- Thanh toán tiền nước dùng chung và tiền vệ sinh môi trường theo hợp đồng lao động. Việc chi trả tiền nước dùng chung và tiền vệ sinh môi trường được tính theo công lao động hàng tháng và theo hiệu quả công việc.

#### **Cu thể :**

1.1. Thanh toán Tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm. Trong trường hợp, tiền điện vượt quá 12.000.000 đồng/tháng (Tính chung cho toàn trường), Hiệu trưởng ra quyết định tiết giảm điện.

- Cơ sở thanh toán : Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của điện lực.

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

1.2. Thanh toán tiền nước sạch: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Trong trường hợp vượt quá 3.000.000đ/tháng (Tính chung cho toàn trường), Hiệu trưởng ra quyết định tiết kiệm giảm nước.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng.

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt hoặc chuyển khoản

- Số tiền chi trả: Chi bằng nguồn ngân sách nhà nước hoặc nguồn thu tiền nước uống của học sinh.

1.3. Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).  
Nếu vì nhu cầu bức bách cần phải mua xăng để chạy máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

1.3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, khơi thông cống rãnh, vệ sinh khu vực trường v.v... theo thực tế.

## **2. Chi vật tư văn phòng ( Mục 6550 ):**

### **2.1. Văn phòng phẩm văn phòng:**

Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí. Văn phòng phẩm mua về phải nhập kho và xuất kho theo đúng địa chỉ do Hiệu trưởng chỉ định.

Quy định giấy sử dụng: Để bảo vệ máy in, máy phô tô loại giấy sử dụng là giấy không bụi, có độ mịn. Giấy do nhà trường mua theo định mức khoán.

- Mức chi văn phòng phẩm phục vụ cho văn phòng, thư viện, các phòng ban đều được thực hiện theo nguyên tắc: Từng bộ phận lập dự trù, hiệu trưởng duyệt mới được mua. Khi mua về có ký nhận sử dụng và qua kế toán vào sổ theo dõi. Tổng mức chi văn phòng phẩm (Kể cả giấy mực phô tô, mua sắm vật tư văn phòng, sửa chữa trang thiết bị vật tư văn phòng) của cả trường

- Mức chi khoán học phẩm cho giáo viên 20.000đ/tháng và chi vào khi trả lương cho giáo viên hàng tháng.

- Các thiết bị vật tư văn phòng có giá trị lớn như: (Máy móc chuyên dùng, bàn ghế các phòng chức năng nếu mua sắm, sửa chữa hoặc thanh lý đều phải làm thủ tục dự trù được hiệu trưởng ký duyệt mới được thực hiện) khi đem về có ký nhận và thanh toán theo giá trị trên hoá đơn thực tế.

### **2.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:**

Căn cứ phát sinh thực tế. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được

cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

### **2.3. Các loại vật tư phòng khác:**

Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi .

### **3. Thông tin tuyên truyền, liên lạc ( Mục 6600):**

**3.1. Điện thoại:** Cước phí điện thoại trong nước: Chỉ có 1 máy tại phòng hiệu trưởng.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ giấy báo thu tiền của Bưu điện, căn cứ vào phiếu chi tiết cuộc gọi. Số nào dùng cho công việc chung thì thanh toán, dùng riêng cá nhân, thu tiền cá nhân.

Mức chi: Tối đa từ 350.000đ đến 500.000đ/máy/tháng x 01 máy. Đơn vị chi thanh toán các cuộc gọi dùng cho việc công, căn cứ số máy giao dịch để tính. Bảo vệ đơn vị có trách nhiệm quản lý và mở sổ theo dõi các cuộc gọi. Người nào có nhu cầu sử dụng điện thoại công cho việc riêng thì phải đăng ký số gọi vào sổ theo dõi để dễ dàng thanh toán tiền sau khi gọi.

Các số điện thoại lạ, không tìm ra chủ nhân gọi, người quản lý máy phải chịu trách nhiệm thanh toán.

### **3.2. Cước phí bưu chính:**

Gồm Bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

### **3.3. Sách báo, tạp chí thư viện:**

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

Đặt báo: đặt các số báo sau: Nhân dân, Giáo dục thời đại; Tri thức trẻ, Phụ nữ, Thiếu niên, Nhi đồng, hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn... cần mua. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua;

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do Hiệu trưởng duyệt chi. Định mức chi không vượt quá 1.500.000đ/ Quý x 4 quý.

### **3.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:**

Máy nối mạng Internet sử dụng dưới quyền chỉ đạo của Hiệu trưởng để truy cập thông tin và download tư liệu hướng dẫn học tập, giảng dạy , hướng dẫn học sinh giải toán qua mạng.

Định mức chi : Thuê bao trọn gói không quá 3 gói. Mức tiền theo giá của bưu chính và do Hiệu trưởng quyết định. Bộ phận công nghệ thông tin mở sổ theo dõi truy cập Internet, có mở sổ theo dõi khi truy cập mạng.

#### **4. Chế độ chi hội nghị ( Mục 6650 )**

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, thông tư có hiệu lực từ ngày 01/7/2017.

Căn cứ vào quy mô, tính chất, nội dung của các hội nghị, nhà trường xây dựng quy chế như sau:

*4.1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan trong các trường hợp như sau:*

a) Khai giảng, tổng kết, sơ kết (Năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm, đại hội cha mẹ học sinh )

b) Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

*4.2. Thời gian tổ chức Hội nghị:* Không quá từ 1 đến 3 ngày làm việc

Các Hội nghị do trường tổ chức được tính vào thời gian nghỉ tham gia các hoạt động khác theo biên chế của Bộ Giáo dục- Đào tạo;

*4.3. Không chi trong các trường hợp sau:*

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chủ nhiệm, Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường... các buổi họp chuyên môn... mà thành phần chỉ gồm cán bộ công chức thuộc nhà trường - Các hội nghị bồi dưỡng cho giáo viên yếu thì giáo viên được bồi dưỡng (Giáo viên yếu) phải trả tiền;

- Không chi quà tặng lưu niệm, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê văn nghệ, không chi hội nghị kết hợp với tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng...

*4.4. Mức chi hội nghị:*

a) Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): tùy theo thực tế phát sinh.

b) Tiền giấy bút không quá 15.000đ/ người/hội nghị (Chi thực tế bằng hiện vật);

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón: Trường không thực hiện;

d) Tiền nước uống trong cuộc họp

- Chi giải khát giữa giờ: 40.000 đồng/1 buổi ( nửa ngày )/ đại biểu

f) Chi bù tiền ăn của đại biểu không hưởng lương nhà nước:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương NSNN: 100.000 đồng/ ngày

/ người

g) Nhà trường không chi trả tiền làm ngoài giờ; tiền nghỉ trợ đối với các cán bộ ngoài cơ quan được mời tham gia hội nghị;

h) Tiền trang trí, mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị:

Trang trí: tùy theo tính chất từng hội nghị chi theo thực tế phát sinh; Văn phòng phẩm phục vụ: Tối đa 500.000đ/hội nghị

i) Khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp tổng kết hàng năm được tính vào các khoản chi khen thưởng hàng năm.

k) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền không quá 100.000 đồng/người/ngày.

Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng không quá 50.000đ/người/ngày.

### **5. Chi công tác phí ( Mục 6700):**

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị, thông tư có hiệu lực từ ngày 01/7/2017.

Căn cứ vào tính chất của từng công việc của từng người trong Nhà trường, mức sử dụng của các năm trước đây, Nhà trường xây dựng mức công tác phí cho cán bộ, viên chức trong nhà trường như sau:

**5.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:**

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bảng văn bản):

+ Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác ngoài huyện để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định cử người đi công tác; Nếu cử đi trong huyện thì Hiệu trưởng cấp công lệnh;

+ Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục- Đào tạo Huyện, Sở Giáo dục - Đào tạo Nam Định , UBND Huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính Huyện điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để Hiệu trưởng ra quyết định cử người tham gia;

+ Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 10 tháng sau).

**5.2. Trường hợp không được thanh toán:**

a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

- b) Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;
- c) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:
  - + Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
  - + Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...
  - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
  - + Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;
  - + Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;
  - + Hợp các đoàn thể như công đoàn, đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể (Công đoàn ngành, công đoàn huyện, huyện hội chữ thập đỏ...) hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (Phòng GD-ĐT huyện) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

### **5.3. Mức chi công tác phí:**

#### **\* Tiểu mục: 6701 - Thanh toán tiền chi phí đi lại:**

Chi theo giá vé xe thông thường theo phương tiện công cộng của địa phương.

##### a) Đi công tác trong Tỉnh:

Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt) : 40 000đồng

Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt) : 60 000đồng

Quãng đường đi trên 50km x2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

( Nếu mức khoán không đủ chi thì thanh toán cho cán bộ theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước).

##### b) Đi công tác tại các Huyện:

Quãng đường đi từ 30 km đến 40 km x 2(lượt): 40 000đồng

Quãng đường đi từ 40 km đến 50 km x 2(lượt): 60 000đồng

Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

##### c) Đi công tác Ngoại Tỉnh:

Quãng đường đi trên 50km x 2(lượt): chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

##### d) Đi công tác trong huyện:

Quãng đường đi từ 15 km đến 20 km x 2(lượt) : 20.000đồng

Quãng đường đi từ 20 km đến 30 km x 2(lượt) : 30.000đồng

**\* Tiêu mục: 6702 - Phụ cấp lưu trú:**

- Căn cứ vào thông tư số 40/ 2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý áp dụng như sau:

a) Quy định chung: Thời gian lưu trú được tính như sau: Thời gian đi đường và thời gian công tác theo giấy triệu tập. Trong đó:

+ Thời gian lưu trú: Được xác định trong giấy triệu tập của cơ quan có thẩm quyền, được Hiệu trưởng ghi rõ trong quyết định cử đi công tác. Trường hợp đặc biệt: giấy triệu tập ghi  $\frac{1}{2}$  ngày thì tính 50 % phụ cấp lưu trú của ngày đó.

+ Thời gian lưu trú trên đường: Tùy theo nơi đến công tác để tính thời gian đi đường. Trong quyết định điều đi công tác, Hiệu trưởng ghi rõ thời gian đi trên đường.

Thời gian lưu trú được thực hiện theo mức khoán sau đây:

**b) Phụ cấp lưu trú:**

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

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 100.000 đến 200.000 đồng/ngày ( Căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị ).

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: 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 và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

**\* Tiêu mục: 6703 - Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến:**

**- Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế**

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Đối với Lãnh đạo cấp cao thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước;

b) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

c) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến

công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

**- Thanh toán theo hình thức khoán**

a) Lãnh đạo cấp Bộ trưởng, Thứ trưởng và các chức danh lãnh đạo có hệ số phụ cấp chức vụ từ 1,25 trở lên, mức khoán: 1.000.000 đồng/ngày/người, không phân biệt nơi đến công tác;

b) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 100.000 đến 200.000 đồng/ngày/người.

**- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng

Đi công tác tại các vùng còn lại, được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng / ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người /phòng

+ Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/ phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng ngủ của người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người / phòng )

**5.4. Công tác phí khoán theo tháng:**

Thực hiện Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính “ Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ” có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2017.

Nhà trường thực hiện khoán công tác phí cho các đối tượng sau:

- a) Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng
- b) Hiệu phó : 300.000 đ/ tháng
- c) Thủ quỹ: 150.000 đ/tháng
- d) Kế toán: 500.000 đ/ tháng
- e) Văn thư 150.000đ/ tháng

Địa bàn công tác: Khoản công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí.

#### **5.5. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:**

a) Trong trường hợp trường Tiểu học Bạch Long tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ Trường tiểu học Bạch Long.

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ công chức thuộc Trường tiểu học Bạch Long đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trung tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

c) Trường hợp công chức thuộc trường Tiểu học Bạch Long công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác trường Tiểu học Bạch Long chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác.

#### **5.6. Hồ sơ thanh toán:**

Hồ sơ thanh toán gồm:

a) Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;

b) Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đi công tác nội huyện);

c) Công lệnh (giấy đi đường) do Hiệu trưởng cấp có dấu của nơi đi, nơi đến theo đúng quy trình: tuyển đi và tuyển về);

d) Bảng kê đề nghị thanh toán do người đi công tác đề nghị thanh toán ( kể cả trong và ngoài huyện - nếu có) theo mẫu của trường (trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác).

#### **6. Chi thuê mướn (Mục 6750):**

6.1. Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

6.2. Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi .

### 6.3. Chi đào tạo cán bộ:

Đối tượng đi học được cơ quan có thẩm quyền cử đi học. Chi phí được thanh toán theo TT số 36/2018/TT - BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài Chính "Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước "

Mức chi cụ thể : Đối với cấp Trung ương, cấp Tỉnh: 450.000đ/1người/tháng

Đối với cấp huyện, cấp xã : 400.000đ/1người/tháng

- Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập chỉ thanh toán 1 lần đi và về theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

- Hỗ trợ kinh phí đào tạo

## **7. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900)**

### 7.1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như Máy tính; Máy photocopy; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; đường xá; các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý TS có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý công chức.

#### **\* Định mức sửa chữa nhỏ:**

##### Mức chi dưới 5 triệu đồng:

Thì người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

##### Nếu mức trên 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng:

Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối

ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

**Mức chi trên 20 triệu đồng:**

Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có xác nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

***7.2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:***

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính. Trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB-GV-CNV có thể giám sát.

**8. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950)**

Chi theo thực tế phát sinh để đáp ứng nhu cầu công việc trên cơ sở tiết kiệm chi.

***Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện:*** Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 05 triệu đồng thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

***Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện...:*** Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 05 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng, dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì Hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

**Thủ tục mua sắm tài sản:** Tuân thủ theo quy định của nhà nước (Thông tư số 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của các cơ quan nhà nước, Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp) công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm. Mua sắm TSCĐ với số lượng lớn cần có thẩm định giá của Sở Tài chính theo quy định mua sắm TSCĐ hiện hành.

***9. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000)***

***9.1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn:*** Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm để tiết kiệm.

## **9.2. Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục:**

Theo quy định hiện hành đối với GV chuyên trách: Mỗi năm 02 bộ quần áo thể thao dài tay, 2 đôi giày thể thao, 4 đôi tất thể thao, 4 áo thể thao ngắn tay. Định mức dưới 1.000.000đ/năm/1GV.

## **9.3. Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn:**

### **9.3.1 Sách phục vụ cho chuyên môn:**

Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở từ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

9.3.2. Văn phòng phẩm GV: 20.000đ - 30.000đ/ GV/ tháng x 10 tháng x Tổng số GV.

9.4. Chi phí khác: Theo thực tế phát sinh tại nhà trường.

## **Điều 7 : Chi mua sắm tài sản**

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn( Mục 9050)

- Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 05 triệu đồng. Thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

- Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện: Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 05 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng, dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm. Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không vượt quá 10% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

### **\* Thủ tục mua sắm tài sản:**

Theo Thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29 /3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội , tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

Công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm. Mua sắm TSCĐ với số lượng lớn cần có thẩm định giá của Sở Tài chính theo quy định mua sắm TSCĐ hiện hành.

**Điều 8: Chi khác (Mục 7750)**

**1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:** Nếu có quỹ tiết kiệm theo QCCTNB hàng năm, vào các ngày lễ lớn đơn vị tự cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CBGV như :

- Ngày tết dương lịch mức chi: Từ 200.000đồng đến 400.000đồng
  - Ngày 8/3 quốc tế phụ nữ : Từ 100.000đồng đến 300.000đồng
  - Kỷ niệm ngày thành lập đoàn thanh niên CSHCM 26/3: Từ 70.000đ đến 100.000đồng
  - Kỷ niệm ngày 30/4 & Quốc tế lao động 1/5 : Từ 200.000đồng đến 300.000đồng
  - Ngày quốc khánh 2/9 : Từ 150.000đồng đến 200.000đồng
  - Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 : Từ 400.000đồng đến 600.000đồng và một số ngày lễ khác như tết cổ truyền dân tộc : Từ 500.000đồng đến 700.000đồng
- (Tất cả tùy theo kinh phí hiện có của đơn vị)

Mức chi do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở quỹ tiết kiệm cân đối được.

**2. Chi hỗ trợ khác:** Nếu ngân sách cân đối có tiền thì chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị.

- Hỗ trợ công đoàn
- Hỗ trợ công tác Đội
- Hỗ trợ đoàn thanh niên
- Nữ công
- Trường các bộ phận.

Hiệu trưởng có quyền quyết định mức chi trên cơ sở tờ trình của bộ phận đề nghị có xác nhận của chủ tịch Công đoàn.

Chi cho cán bộ, công chức trực ngày nghỉ tết.theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền thì được bồi dưỡng như sau:

+ Đối với CBGV 100.000đ/ người/ buổi và 200.000đ/người/đêm

**3. Chi tiếp khách:** Chi theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp các đúng đối tượng quan hệ công việc. Mỗi khách tiếp tại địa phương ( xã) không quá 60.000 đ/người/ngày. Đối tượng tiếp là người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi tiếp khách trong các trường hợp khác như thanh, kiểm tra, giao dịch...do bộ phận tài vụ, chuyên môn tham mưu, Hiệu trưởng căn cứ vào tính chất công việc để quyết định tiếp khách.

**4. Chi lập quỹ khen thưởng theo chế độ quy định:** Theo quy định nhà nước (nếu có).

**5. Chi các khoản khác:** Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định. Triệt để tiết kiệm.

**6. Quản lý trang Web của trường:** Giao cho một người kiêm nhiệm việc quản lý trang Web, thường xuyên truy cập, cập nhật thông tin, truyền đạt lại và thông báo kịp thời những thông tin mang tính thời sự, phục vụ thiết thực cho công tác quản lý, dạy và học, và phục vụ tức thời cho các hoạt động khác của đơn vị. Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm công việc.

**7. Chi ủng hộ các đoàn thể:** Chỉ chi ủng hộ các đoàn thể khi tổ chức các đại hội, tổng kết các đoàn thể, Mức chi không quá 1.000.000 đồng.

Cơ sở thanh toán: Tờ trình của trường các đoàn thể

#### **8. Các khoản thu ngoài học phí đối với hệ thống GD công lập.**

- Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

- Thu, chi thực hiện theo công văn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024- 2025;

#### **Cụ thể như sau:**

\* *Mức thu năm học 2024 - 2025*

**8.1. Thu tiền rèn kỹ năng sống và tham gia các câu lạc bộ của lớp của trường:**

- Mức thu: 4.000đ/hs/ tiết

- Mức chi:

+ Trả tiền phần mềm Iduca 20.000đ/hs/tháng còn lại chi:

+ Nộp 2% thuế TNDN theo qui định của nhà nước

\* Phần còn lại để chi tại đơn vị, cụ thể như:

+ 70% chi thù lao cho giáo viên trực tiếp dạy giáo dục kỹ năng sống

+ 15% chi cho quản lý, hành chính

+ 15% chi hao mòn cơ sở vật chất, sửa chữa, điện, nước

**8.2. Thu tiền hỗ trợ nước uống học sinh:**

- Mức thu: 10.000 đ/HS/tháng

- Mức Chi:

- + Chi trả tiền mua nước uống tinh khiết đóng bình
- + Chi thù lao cho người cấp phát nước
- + Chi mua ca, cốc uống nước, giá để bình nước và các khoản chi phí khác...

### **8.3. Thu tiền dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh:**

- Mức thu: 18.000đ/HS/tháng.

- Mức chi:

- + Trả công thuê người quét dọn lớp học, các phòng học bộ môn
- + Trả công thuê người quét dọn nhà vệ sinh:
- + Chi trả mua dụng cụ lao động, hóa chất phục vụ cho công tác vệ sinh trường.
- + Chi trả tiền mua giấy vệ sinh

### **8.4. Thu tiền BHYT học sinh (số tiền thu theo số tiền quy định hàng năm của BHXH)**

- + Tổng số tiền thu được của học sinh sẽ nộp 100% về cơ quan BHXH
- + Số tiền CSSKBĐ do cơ quan BHXH trích lại dùng để mua thuốc, dụng cụ y tế phục vụ HS.

### **8.5. Tiền quỹ Đội**

- Mức thu: Thu gom phế liệu đối với tất cả học sinh các lớp (Theo quy định của Hội đồng đội huyện).

- Mức chi:

- + Chi nộp 40% cho Hội đồng đội của huyện.
- + Chi mua các phụ kiện cho các em luyện tập, phục vụ công tác Đội, chi thưởng cho các em có thành tích xuất sắc trong công tác Đội.

### **8.6. Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu.**

Hàng năm nhà trường vận động 100% học sinh tham gia BHYT (Số tiền thu theo công văn của BHXH tỉnh Nam Định), số tiền CSSK ban đầu do cơ quan BHXH cấp cho đơn vị dùng để chi cho :

- Thường xuyên tổ chức tuyên truyền một số bệnh thường gặp vào các mùa cho học sinh. phòng, chống, mức hỗ trợ mỗi buổi tuyên truyền không quá 150.000 đồng/ CB - GVCN.

- Cán bộ y tế lập dự trù mua bổ sung thuốc, dụng cụ y tế, bàn tử, cần thiết cho phòng y tế.

- Lập dự trù mua sắm tài liệu phục vụ CSSKBĐ.

### **8.7. Tiền học tiếng Anh với giáo viên người nước ngoài.**

Thu tăng cường giảng dạy tiếng Anh năm học 2024 - 2025. Trung tâm ngoại ngữ Quốc tế Ecolink chịu trách nhiệm thu phí hàng tháng của từng học sinh tại các lớp học và thu theo số tiết/ tháng thực học.

Trung tâm ngoại ngữ Quốc tế Ecolink có trách nhiệm trích lại 6% tổng chi phí: chi công tác quản lý, GVCN, phục vụ, tăng cường CSVN theo từng kì của năm học.

**Điều 9. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:**

- Nhà trường xây dựng nội dung, mức chi cụ thể cho từng mặt, về chi khen thưởng, chi phúc lợi, chi tăng cường cơ sở vật chất từ nguồn kinh phí tiết kiệm.

- Phần kinh phí này được phân bổ sử dụng chi cho CB, VC, NLD nhằm tăng thêm thu nhập chính đáng cho CB, VC, NLD.

Số ngân sách năm 2025 được giao dự toán đầu năm của trường Tiểu học Bạch Long, đơn vị đã xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và đã công khai trước hội đồng sư phạm nhà trường. Đơn vị đã phân bổ dự toán trên cho 12 tháng để đảm bảo chi các khoản thanh toán cá nhân như: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương và các khoản trích nộp theo lương, chi các hoạt động chuyên môn, chi sửa chữa, mua sắm và chi khác. Trường Tiểu học Bạch Long là đơn vị thuộc loại hình nhóm IV, việc trích lập các quỹ được thực hiện theo điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

- Đối với chi thu nhập tăng thêm: 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 (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) 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 khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

**\* Quy định về phân phối kết quả tài chính trong năm**

Trường Tiểu học Bạch Long là đơn vị thuộc loại hình nhóm IV, việc phân phối kết quả tài chính trong năm thực hiện theo điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày

16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

#### **CHƯƠNG IV - QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN**

##### **Điều 10. Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị**

###### **\* Nguyên tắc:**

- Tài sản phải có chủ quản lý sử dụng có mã số, được cập nhật sổ sách của tài vụ.
- Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.
- Giáo viên phụ trách cơ sở vật chất là người quản lý trực tiếp tài sản do Hiệu trưởng phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.
- Theo lĩnh vực được phân công, người quản lý CSVC phải mở sổ theo dõi, quản lý; mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo

cho Hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng.

- Tài sản mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm, thì xử lý theo quy định của nhà nước

- Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của nhà trường. Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

**\* Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:**

Các phòng ban, bộ phận được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy bị hư hỏng phải

thông báo (Bảng tờ trình xin sửa chữa) cho bộ phận theo dõi tài sản và ban giám hiệu và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân- nếu đồng ý cho sửa sẽ tiến hành trưng cầu kỹ thuật viên (Bảng các phiếu giám định kỹ thuật có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế người sử dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ; trường hợp nghiêm trọng, số tiền nhiều phải có hợp đồng cụ thể).

Tài sản mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì xử lý theo quy định của nhà nước.

**Điều 11 - Quy định về di chuyển tài sản cố định**

- Tài sản của phòng, bộ phận nào do hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý và sử dụng cho phòng, bộ phận đó. Nếu phòng, bộ phận khác có nhu cầu sử dụng thì phải có ý kiến của

hiệu trưởng.

- Không tự ý đưa tài sản ra khỏi trường. Nếu đơn vị ngoài mượn thì phải được hiệu trưởng phê duyệt.

- Nếu cá nhân, phòng bộ môn nào không chấp hành các quy định trên thì bộ phận được giao quản lý tài sản đó và bảo vệ có quyền lập biên bản thu giữ tài sản và báo cho nhà trường giải quyết.

**CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN**

**Điều 12: Quy định về dự toán**

- Tất cả các nguồn tài chính (Tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường

- Mọi khoản chi phí khác phải có trong dự toán hàng năm

**Điều 13: Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu chi.**

- Đối với các khoản thu chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của nhà nước, không ban hành các mức cao hơn

(BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHNTN), bảo hiểm tai nạn lao động (BHTNLD), được  
8. Các khoản đóng góp theo lương: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế  
theo quy định của chính phủ

chính kế hoạch, UBND huyện xem xét bổ sung để đảm bảo chế độ tiền lương chung  
vì phải lập dự toán tiền lương tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định gửi phòng tài  
thiểu, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định, đơn  
7. Khi nhà nước có điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối  
toàn qua thể được thì nhà trường sẽ thanh toán qua thẻ cho cả nhân.

6. Tiền phép, khoản công tác phí và các khoản thanh toán cho cá nhân nêu thành  
toàn lương cá nhân (thể thanh toán cá nhân).

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh  
đề tiền hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm  
với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán  
4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nêu có những vấn đề chưa phù hợp  
kiểm được trước hội nghị CB-CC.

trường đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết  
hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu  
3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực  
đưa, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi  
2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CBCS theo dõi giám sát, kiểm tra  
xuyên nhắc nhở mọi người thực hiện tốt.

các bộ phận chuyên môn nên đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ để trường  
trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong quy chế CTNB,  
1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên và lao động hợp đồng của nhà

## CHƯƠNG VI : TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Cuối năm khoa số, đối chiếu với kho bạc nhà nước
- theo quy định của Bộ tài chính
- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm  
kỳ trình duyệt của kế toán
- Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của hiệu trưởng chuẩn chi và chữ  
hiệu trưởng ký.
- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do hiệu trưởng và người uỷ quyền  
được hiệu trưởng phê duyệt.
- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu chi

đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ. Riêng kinh phí công đoàn do công đoàn viên đóng góp, hàng quý công đoàn viên tự nộp.

9. Rút tiền mặt chi các khoản hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày rút lương hàng tháng. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho thủ quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp.

10. Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình.

Quy chế này áp dụng từ ngày 03 tháng 01 năm 2025 đến 31 tháng 12 năm 2025, mọi thành viên trong hội đồng sư phạm cùng ký cam kết thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi cơ quan chức năng bằng văn bản. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Bạch Long, ngày 03 tháng 01 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

TM/ BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ  
CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Mùi



Phạm Quang Hiếu

**DANH SÁCH CÁN BỘ GIÁO VIÊN TRƯỜNG TIỂU HỌC BẠCH LONG  
CAM KẾT THỰC HIỆN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

STT	Họ và tên	Chức vụ	Ký tên
1	Phạm Quang Hiếu	Hiệu trưởng	
2	Bùi Thị Hương Giang	Phó hiệu trưởng	
3	Nguyễn Thị Mùi	Chủ tịch CD	
4	Đỗ Thị Thái	Tổ khối trưởng khối 4&5	
5	Nguyễn Thị Vi	Tổ khối trưởng khối 2&3	
6	Vũ Thị Dương	Khối trưởng khối 2&3	
7	Vũ Thị Hằng	Tổ khối trưởng khối 1	
8	Lê Thị Hiền	Tổ phó tổ 4&5	
9	Đỗ Thị Thúy Hằng	Giáo viên	
10	Nguyễn Thị Lan	Giáo viên	
11	Phạm Thị Thanh	Giáo viên	
12	Trần Thị Hoa	Giáo viên	
13	Nguyễn Xuân Hồng	Giáo viên	
14	Vũ Thị Huyền Dung	Giáo viên	
15	Nguyễn Thị Nhài	Giáo viên	
16	Phạm Từ Động	Giáo viên	
17	Phan T Trường Minh	Giáo viên	
18	Nguyễn Thị Quy	Kế toán	
19	Bùi T Huyền Thương	Giáo viên	
20	Đào Văn Tuyền	Giáo viên	
21	Lê Thị Cài	Giáo viên	
22	Trần Thị Roan	Giáo viên	
23	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên	
24	Nguyễn Uy Nghi	Giáo viên	
25	Trần Thị Hường	Giáo viên	
26	Vũ Thị Thanh Hồng	Giáo viên	
27	Nguyễn Văn Chung	Giáo viên	
28	Nguyễn Văn Khương	Giáo viên	
29	Nguyễn Thị Nhài	Giáo viên	
30	Đình Văn Minh	Giáo viên	
31	Hà Thị Hồng Hạnh	Giáo viên	
32	Phạm Thị Mến	Nhân viên văn phòng	