

*Xuân Hồng, ngày 03 tháng 01 năm 2025*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐẶNG XUÂN KHU**

- Căn cứ vào Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ;
- Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập ;
- Căn cứ vào Nghị định 11/2020/NĐ - CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước ;
- Căn cứ vào Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước ;
- Căn cứ vào Thông tư 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập ; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập ;
- Căn cứ vào Thông tư số 71/ 2018/ TT - BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước ;
- Căn cứ vào Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ;
- Căn cứ vào Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang ;
- Căn cứ vào Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành qui định mức chi công tác phí, của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý ;
- Căn cứ vào Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2019 của HĐND tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị Quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước của tỉnh Nam Định ;
- Căn cứ vào công văn số 1617/SGDDT ngày 30/08/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;
- Căn cứ vào công văn số 1628/SGDDT ngày 05/09/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn 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 Hướng dẫn số: 438/GDDĐT ngày 06/09/2024 của PGD - Đào tạo huyện Xuân Trường: hướng dẫn triển khai thu học phí và thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập trên bàn huyện;

- Căn cứ vào vào quyết định số 683/QĐ-PGD&ĐT ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Trường phòng GD&ĐT huyện Xuân Trường về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

- Căn cứ vào quyết định số 9501/QĐ- UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Xuân Trường về việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện giai đoạn 2022-2025;

- Căn cứ vào Điều lệ trường THCS do Bộ Giáo dục - Đào tạo ban hành;

- Thực hiện Nghị quyết của hội nghị CB,VC, LĐ ngày 02/01/2025 đã thảo luận, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 và chức năng, nhiệm vụ, tình hình thực tế của nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THCS Đặng Xuân Khu

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 03 tháng 01 năm 2025. Mọi quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

**Điều 3:** Tất cả thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

### Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo;
- Phòng Tài chính - KH;
- KBNN Xuân Trường ;
- Lưu: VT.

### HIỆU TRƯỞNG



**Đặng Văn Lục**

**BIÊN BẢN TRÍCH NGANG HỌP HỘI ĐỒNG GIÁO DỤC**  
**Trường THCS Đặng Xuân Khu**

I. Thời gian: Vào hồi 14 giờ 30 phút, ngày 02 tháng 01 năm 2025

II. Địa điểm: Văn phòng trường THCS Đặng Xuân Khu

III. Thành phần:

- |                             |                             |           |
|-----------------------------|-----------------------------|-----------|
| 1. Ông: Đặng Văn Lục        | :Hiệu trưởng                | - Chủ tọa |
| 2. Bà: Vũ Thị Doanh         | :TT tổ TH, Thư kí hội đồng- | Thư kí    |
| 3. Ông: Phan Thanh Diệp     | :Phó Hiệu trưởng            | - Ủy viên |
| 4. Ông Nguyễn Bá Long       | :Phó Hiệu trưởng            | - Ủy viên |
| 5. Ông: Cao Xuân Khang      | :Chủ tịch công đoàn         | - Ủy viên |
| 6. Bà: Bùi Thị Lan Anh      | :TT tổ Văn Sử               | - Ủy viên |
| 7. Bà: Nguyễn Thị Thu Hằng  | :TP tổ Văn Sử               | - Ủy viên |
| 8. Ông: Vũ Thành Nhơn       | :TT tổ Toán Lí              | - Ủy viên |
| 9. Bà: Đinh Thị Thanh Huyền | :TP tổ Toán Lí              | - Ủy viên |
| 10. Bà: Đặng Thị Hiên       | : TP tổ Tổng hợp            | - Ủy viên |
| 11. Bà: Phạm Thị Huệ        | :Kế toán                    | - Ủy viên |

Cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

IV. Nội dung

1. Ông Đặng Văn Lục triển khai các văn bản:

- Căn cứ vào Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;
- Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ;
- Căn cứ vào Nghị định 11/2020/NĐ - CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ ;
- Căn cứ vào Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 của BTC;
- Căn cứ vào Thông tư 56/2022/TT - BTC ngày 16/9/2022 của BTC;
- Căn cứ vào Thông tư số 71/ 2018/ TT - BTC ngày 10/8/2018 của BTC;
- Căn cứ vào Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 của BTC;
- Căn cứ vào Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ
- Căn cứ vào Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định;
- Căn cứ vào Nghị quyết số 56/2019/NQ-HĐND ngày 07/12/2019 của HĐND tỉnh Nam Định;
- Căn cứ vào công văn số 1617/SGDDT ngày 30/08/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

- Căn cứ vào công văn số 1628/SGDDĐT ngày 05/09/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn 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 vào quyết định số 683/QĐ-PGD&ĐT ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Trường phòng GD&ĐT huyện Xuân Trường về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

- Căn cứ vào quyết định số 9501/QĐ- UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Xuân Trường về việc giao quyền tự chủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện giai đoạn 2022-2025;

Sau khi thảo luận, hội đồng giáo dục thống nhất các nội dung chi, định mức chi cho các hoạt động của nhà trường trong năm 2025; xây dựng chi tiết quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

2. Các điều quy định cụ thể các mức chi:

2.1. Các khoản chi thanh toán cá nhân:

- Tiền lương, phụ cấp ngoài lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.2. Chi thường xuyên.

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng và vật tư văn phòng

- Chi học phẩm, mua văn phòng phẩm và vật tư văn phòng.

- Thông tin, tuyên truyền, liên lạc.

- Chi công tác phí: Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ.

Tiết kiệm sau khi đảm bảo chi thường xuyên để chi tăng cường CSVC trường lớp, sửa chữa thường xuyên.

Tất cả mọi thành viên trong cuộc họp đều nhất trí xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công của nhà trường. Biên bản được thông qua trước hội đồng giáo dục nhà trường, toàn bộ cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường nhất trí 100%.

Cuộc họp kết thúc vào 17 giờ 00 phút cùng ngày..



**Đặng Văn Lục**



**Cao Xuân Khang**

**THƯ KÝ**

**Vũ Thị Doanh**

**Chữ ký các thành viên**

1. Phan Thanh Diệp

2. Nguyễn Bá Long

3. Bùi Thị Lan Anh

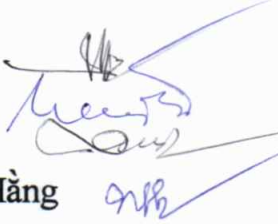
4. Nguyễn Thị Thu Hằng

5. Vũ Thành Nhơn

6. Đinh Thị Thanh Huyền

7. Đặng Thị Hiên

8. Phạm Thị Huệ



# **QUY CHẾ**

## **CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THCS ĐẶNG XUÂN KHU**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2025/QĐ ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Đặng Xuân Khu)*

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

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

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

1.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

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

2.1. Trường THCS Đặng Xuân Khu là đơn vị sự nghiệp công lập theo ND 60/ND CP/2021.

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

2.3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

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

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

## **CHƯƠNG II : 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 như : Học phí, học thêm, dịch vụ nước uống cho học sinh, trông giữ xe đạp.....

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

#### **\* Nhóm chi thanh toán 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 Nghị định 72/2018/NĐ-CP quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang

#### 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 chức vụ của CB - CC có mặt đến 31/12/2024 trên bảng lương của đơn vị.

#### 1.4. Công thức tính lương :

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x hệ số tối thiểu chung x 12 tháng.

#### 1.5. Về nâng bậc lương niên hạn:

Hàng năm, kế toán đơn vị cú 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 UBND huyện, 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, PC thâm niên NG, PC độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm ... phụ cấp khác theo quy định của Chính phủ.

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

- Tuỳ 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 30% 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 08/02/2005 như sau:

- Hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.45
- Phó hiệu trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.35
- Phụ cấp tổ trưởng - Hệ số phụ cấp : 0.20
- Phụ cấp tổ phó - Hệ số phụ cấp : 0.15

2.3. Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp kế toán: 0,10
- Phụ cấp tổng phụ trách Đội: 0,20

2.4- Phụ cấp độc hại: 0.20

2.5. Chi phụ cấp làm thêm giờ:

Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của CB-CC nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt;

Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chỉ làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ với người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

Cụ thể áp dụng cho Trường THCS Đặng Xuân Khu cách tính trả lương làm thêm giờ như sau:

(Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương giờ) x (150%, 200 %) x (Số giờ thực tế làm thêm)

Trong đó : 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày chủ nhật, ngày lễ tết

(Tiền lương giờ) = (Tiền lương+ PC lương+ chênh lệch bảo lưu) / 22 ngày / 8 giờ

(Tiền lương làm thêm giờ = (Tiền lương giờ) x (130%) x (Số giờ thực tế làm việc vào ban đêm).

- Trong đó thời gian làm việc vào ban đêm được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau.

- Chi trả tăng giờ cho các chức danh kiêm nhiệm( Chủ tịch Công đoàn, Thư ký Hội đồng). Mức chi như sau: Căn cứ vào bảng cân đối phân công chuyên môn và tính tăng giờ của nhà trường, nhà trường trả tăng giờ cho cán bộ, giáo viên theo quy định hiện hành.

- Trong năm mỗi cán bộ công nhân viên không được vượt quá 200 giờ/ năm/người.

- Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cần thiết phải làm ngoài giờ, được lãnh đạo đồng ý thì thanh toán tiền làm thêm giờ

2.5. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:

Thực hiện nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Người hưởng phụ cấp thâm niên là cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng như sau:  $(\text{Tiền lương} + \text{PCCV} + \text{PCVK}) \times \% \text{ số năm công tác}$

#### 2.6. Phụ cấp ưu đãi ngành đối với nhà giáo:

Thực hiện thông tư liên tịch số 01/2006 TTLT - BGD &ĐT-BGD-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn 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:  $(\text{Tiền lương} + \text{PCCV} + \text{PCVK}) \times 30\%$

### 3- Tiền công trả cho hợp đồng lao động theo vụ việc (Mục 6050):

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.

#### 5. 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.

##### 5.1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên:

Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước

##### 5.2. 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.

##### 5.3. 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 số: 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể:

**a1. Phương tiện đi lại:**

Chi 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 50.000đ/ 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 tài vụ trường.

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 nơi tròn phải trước ngày trả phệp ít nhất bằng số ngày đi đường.

Ví dụ: Giấy nghỉ phép do Hiệu trưởng cấp là 23/7 trả phép, nơi nghỉ phép là Hà Nội. Tính thời gian đi đường từ Hà Nội vào Thành Phố HCM, ít nhất 3 ngày. Vậy PGD phải ký chậm nhất là ngày 20/7.

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

- Đơn xin nghỉ phép (Đó nêu ở mục e1)

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

**6. Các khoản đóng góp (Mục 6300): Theo Quyết định số 959/QĐ-BHXH áp dụng từ ngày 01/01/2016**

**+ Bảo hiểm xã hội:**

Loại Bảo hiểm	NSNN chi trả (%)	CBCNV đóng(%)	Tổng cộng(%)
BHXH (TM6301)	17.5	8	25.5
BHYT (TM6302)	3	1,5	4,5
BHTN (TM6349)	1	1	2
<b>Tổng</b>		<b>32%</b>	

**+ Kinh phí công đoàn : 2% NSNN chi trả**

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

- Chế độ dạy ngoài trời của giáo viên thể dục: quy định tại Điều 3 Nghị định số 51/2012/QĐ-TTG ngày 16/11/2012 của Thủ Tướng Chính phủ:

**+ Chế độ bồi dưỡng**

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

**+ Chế độ trang phục**

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 5 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm.

**+ Nguyên tắc chi trả**

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

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

**8. 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 thấp 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.

8.1. Thanh toán Tiền điện: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

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

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản hoặc tiền mặt

8.2. Thanh toán tiền nhiên liệu: Hiện nay nhà trường chưa có xe sử dụng cho hoạt động chung. Không tính định mức sử dụng nhiên liệu. Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Ngoài ra nếu vì nhu cầu bức bách cần phải thuê máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

8.3. 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.

## **9. Vật tư văn phòng ( Mục 6550 ):**

### **9.1. Văn phòng phẩm:**

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.

1. 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 định mức bình quân trong tháng không quá 5.000.000đ/tháng ( chi theo hóa đơn thực tế)

2. Mức chi khoán học phẩm cho giáo viên là 20.000đ/tháng và chi vào khi trả lương cho giáo viên hàng tháng.( Không chi trả cho những đối tượng đã được cấp phát VPP ).

3. 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.

#### **9.2. 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 dụng 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.

#### **9.3. 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 .

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

- Hình thức chi trả tiền cước điện thoại và cước phí internet: Căn cứ giấy báo thu tiền của Bưu điện

- Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định. Bộ phận CNTT mở sổ theo dõi truy cập Internet, có mở sổ theo dõi khi truy cập mạng.

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

- Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 thay thế cho thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định về 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.

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:

11.1. 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 Xuân Trường, 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).

11.2. 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.

11.3. Mức chi công tác phí:

11.3.1. Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe

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) : 50 000 đồng

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

Quãng đường đi trên 50km x 2(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): 50 000 đồng

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

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) : 20.000 đồng

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

Trường hợp giáo viên công tác tại huyện khác, hoặc tỉnh đã nhận tiền khoán PC lưu trú thì trả khoán công tác phí theo đợt công tác là 50.000đ vé xe/ đợt công tác không tính theo quãng đường.

11.3.2. Phụ cấp lưu trú:

- Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017, có hiệu lực từ ngày 01/7/2017 thay thế cho thông tư số 97/2010/TT-BTC ngày 06/7/2010 của Bộ Tài chính Quy định về 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. 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 ½ 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:

Là khoản tiền do nhà trường chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác để hỗ trợ tiền ăn, tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về nhà trường ( Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

- Cán bộ đi công tác trong ngày ( đi và về trong ngày) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức khoán phụ cấp lưu trú tối đa 200.000đ/ người/ngày.

11.3.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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 không quá: 300.000 đồng/ngày/người.

2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp

theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

3. 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 hoặc 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 của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Trường hợp trong giấy triệu tập có ghi rõ ban tổ chức lo nơi nghỉ của đại biểu dự sẽ không được thanh toán tiền trọ. Trường hợp này, nếu người đi công tác khai báo không đúng khi bị phát hiện thì phải nộp lại số tiền đó thanh toán đồng thời bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

#### 11.4. Công tác phí khoán theo tháng:

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

1. Hiệu trưởng: 450.000 đ/tháng.
2. Phó hiệu trưởng: 200.000đ/ tháng x 2 người
3. Kế toán: 450.000đ/ tháng .
4. Thủ quỹ: 200.000đ/tháng
5. Văn phòng: 100.000đ/ tháng x 2 người

Địa bàn công tác: Khoán 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.

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

a) Trong trường hợp trường THCS Xuân Khu tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi, bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Đặng Xuân Khu)

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trưng tập cán bộ công chức thuộc trường THCS Đặng Xuân Khu 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 trưng 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 đi công chức thuộc trường THCS Đặng Xuân Khu công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trung 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 THCS Đặng Xuân Khu chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác).

#### 11.6. 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).

### **12. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng (Mục 6900)**

12.1. 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 sá; 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

12.2. 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.

### **13. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn( Mục 6950)**

- 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: Tuân thủ theo quy định của nhà nước( Theo Thông tư 68/2012/TT- BTC ngày 26/4/2012; của Bộ Tài chính về việc quy định việc đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước) 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 ở Tài chính theo quy định mua sắm TSCĐ hiện hành.

### **14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành (Mục 7000)**

14.1. 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.

14.2. Chi in ấn, phô tô tài liệu:

Như mua sổ theo dõi trẻ đến trường, sổ thanh toán với phụ huynh, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

14.3 Trang phục thể dục thể thao, chi mua cụ thể như sau phục vụ cho học sinh:

- Mua dụng cụ vật tư phục vụ cho môn học thể thao, hội thi giáo viên dạy thể thao phải có giấy đề xuất mua vật tư, trang thiết bị và được hiệu trưởng phê duyệt.
- Mua dụng cụ thể dục theo yêu cầu của giáo viên đảm bảo đủ cho việc học tập.

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

- Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ 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.

14.5. Chi phí khác:

14.5.1. Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:

- Chi cho các phong trào: theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng:

**15. Mua sắm tài sản vô hình:**

- Mua và nâng cấp phần mềm kế toán Misa, phần mềm quản lý điểm, phần mềm quản lý nhân sự,...tùy vào yêu cầu thực tế.

**16. Chi khác : (Mục 7750)**

- Ngày 20/11 kỷ niệm ngày nhà giáo việt Nam chi ăn trưa cho CBGV và khách mời cựu giáo chức 100.000đ/ xuất.

- Chi tổng kết, sơ kết năm học chi theo qui định hội nghị.

- Chi tiếp khách, kiểm tra, thanh tra chi tiền nước: 20.000đ/ đại biểu/ngày.

- Phối hợp với công đoàn tổ chức hoạt động thi đua các ngày lễ lớn cho giáo viên và học sinh: ngày quốc tế phụ nữ 8/3, Ngày Phụ Nữ Việt nam 20/10, 26/3 phải có tờ trình và kế hoạch của BCHCD, đoàn trường THCS Đặng Xuân Khu. Để tổ chức các hoạt động này Đoàn Thanh niên và Công đoàn phải lập kế hoạch hoạt động từ đầu năm, có dự trù tính cụ thể cho mỗi hoạt động, trước khi được phép thực hiện. Chứng từ thanh toán phải cụ thể rõ ràng, đúng quy định.

- Khai giảng năm học mới, sơ kết, tổng kết năm học, họp triển khai CM.....

Gồm: - Tiền nước uống: 20.000 đồng/ đại biểu/ ngày.

- Tiền sinh hoạt phí: 50.000 đồng/ đại biểu/ ngày (đối với đại biểu không hưởng lương)

- Chi khánh tiết trang trí + khẩu hiệu, hoa tươi tùy theo quy mô hội nghị lớn hay nhỏ....

- Thuê phonh bật loa đài nếu cần thiết theo giá thời điểm tại địa phương

- Thuê trang phục cho đội văn nghệ: theo giá thuê tại thời điểm.....

- Mua cây bóng mát, cây cảnh...(theo giá thực tế tại thời điểm)

**17 . Chi thực hiện đề án xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021- 2030:**

Căn cứ vào công văn số 141/2024/NQ – HĐND tỉnh ngày 10/12/2024 về việc

thực hiện Nghị quyết Quy định mức chi thực hiện Đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021-2030” trên địa bàn tỉnh Nam Định.

Căn cứ Thông tư số 17/2022/TT-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện Đề án “Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021-2030”;

- Chi tổng hợp, phân tích, đánh giá kết quả điều tra thống kê:

+ Chi hội nghị triển khai thực hiện đề án xây dựng xã hội học tập: 20.000đ/người/buổi.

+ Chi cho công tác xoá mù chữ và phổ cập giáo dục: Hỗ trợ các hoạt động điều tra, khảo sát phục vụ công tác xoá mù chữ, phổ cập giáo dục. Mức chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia thực hiện đề án, điều tra khảo sát thống kê tổng hợp công tác phổ cập giáo dục tối đa 150.000đ/người/buổi.

+ Chi in ấn hồ sơ phục vụ công tác điều tra, khảo sát, phổ cập giáo dục chi trả theo hóa đơn thực tế phát sinh.

## **B/ Chi từ nguồn khác:**

### **1. Thu chi tiền học phí:**

- Căn cứ vào công văn số 1617/SGDDĐT ngày 30/08/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

(Mức thu 70.000đ/HS/tháng) được chi như sau:

\* Nộp 100% học phí vào kho bạc.

\* Trong đó: Phần chi bằng mức thu quy định tại Nghị quyết 24/2018/NQ -HĐND ngày 8/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định.

+ 40% học phí trích bổ sung quỹ lương theo dự toán giao

+ 60% tăng cường cơ sở vật chất và bổ sung kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị.

### **2. Chi tiền học phí**

**2.1-** Chi mua sắm trang thiết bị công cụ dụng cụ phục vụ giảng dạy và học tập, các hoạt động ngoại khóa: Chi theo phát sinh thực tế của nhà trường.

- Chi sửa chữa nhỏ thường xuyên theo phát sinh thực tế.

**2.2:** Chi trả công bảo vệ, dọn vệ sinh trường học:

- Chi trả công bảo vệ từ với mức chi từ 3.300.000đ -> 4.000.000đ/ tháng x 12 tháng/năm (Tùy theo khối lượng công việc mà bảo vệ thực hiện).

- Chi trả công dọn vệ sinh trường học từ 2.000.000đ-> 2.500.000đ/tháng x 10 tháng/năm.

**2.3-** Chi cho các hoạt động chuyên môn:

- Chi hỗ trợ tổ chức các kỳ thi thi khảo sát giữa kỳ, hết học kỳ, cuối năm..... 20.000đ/buổi/người coi chấm.
- Chi hỗ trợ cho GV chờ học sinh tham gia các kỳ thi trong huyện tổ chức: 50.000/lần đi về.
- Chi hỗ trợ cho GV làm giám khảo tại các cuộc thi cấp trường: 50.000/buổi.
- Chi bồi dưỡng cho học sinh luyện tập văn nghệ, thể thao, ôn thi cấp HSG cấp huyện 10.000đ/buổi, cấp tỉnh 20.000đ/buổi.
- Chi cho việc in sao đề thi, giấy thi các kỳ thi theo số lượng thực tế của mỗi đợt khảo sát.....
- Chi Hội thi giáo viên dạy hội giảng trường, huyện, tỉnh: Không quá 10 triệu đồng/năm học. (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi hàng năm). Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch của trường (tổ); chuyên đề được Phó Hiệu trưởng thẩm định và xếp loại, giấy đề nghị thanh toán của tổ (của người thực hiện chuyên đề), kết quả hội thi giáo viên giỏi...
- Chi tiền nước cho GV hội giảng cấp trường, hội thảo chuyên môn nghiệp vụ (Tổ chức ở trường) mức tối đa 20.000đ/người/buổi (Tuỳ theo thời gian hội thảo mà hiệu trưởng quyết định số buổi chi).
- Chi cho nghiệp vụ và các hoạt động hội thi văn hoá, văn nghệ, TDTT từ 3.000.000 - 6.000.000đ/ 1 đợt tuỳ theo quy mô và hình thức tổ chức.
- Động viên, tặng quà cho giáo viên, học sinh đi thi học sinh giỏi cấp huyện 100.000đ/ học sinh/ cuộc thi, thi học sinh giỏi cấp tỉnh chi tối đa 200.000đ/HS/ cuộc thi .
- Chi Bồi dưỡng giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi cấp huyện tối đa 200.000đ/ buổi, chi mức tối đa 20 buổi/ năm học.
- Chi Bồi dưỡng giáo viên dạy đội tuyển học sinh giỏi cấp tỉnh tối đa 300.000đ/ buổi, chi theo số buổi dạy thực tế mà nhà trường phân công.( Chi từ nguồn ngân sách huyện cấp).
- Chi cho công tác xét tốt nghiệp lớp 9, tuyển sinh học sinh lớp 6 chi theo NQ số 84/2022/NQ-HĐND tỉnh Nam Định ngày 6/7/2022.

#### **2.4. Chi thưởng học sinh từ nguồn học phí:**

##### **2.4.1- Đối với học sinh**

##### **a. Thưởng thi đua thường xuyên vào các kỳ, học kỳ trong năm học:**

+ Thưởng lớp có thành tích:

Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 300.000đ/ kỳ

Tập thể lớp đạt lớp tiên tiến: 200.000đ/ kỳ

+ Thưởng cá nhân học sinh có thành tích cao trong năm học chỉ thưởng vào cuối học kỳ I và cuối năm học:

HSG toàn diện thưởng tiền hoặc hiện vật tối đa là 50.000đ/HS

HS tiên tiến thưởng tiền hoặc hiện vật trị giá: tối đa là 30.000đ/HS

HS thi đạt điểm cao các kỳ thi xếp theo khối: nhất khối thưởng tiền hoặc hiện vật trị giá: 50.000đ/HS/đợt thi, cao nhì khối thưởng tiền hoặc hiện vật trị giá: 40.000đ/HS/đợt và thưởng tiếp theo 30.000đ,..... tới mức 10.000đ/HS/đợt thi.

b. Chi thưởng các hội thi văn hóa, TDTT.....các cấp:

**Cấp trường: Thưởng cá nhân**

Nhất khối: 150.000 đ/HS

Nhì khối: 100.000 đ/HS

Ba Khối: 80.000đ/HS

Khuyến khích: 50.000đ/HS

Nhất trường: 200.000 đ/HS

Nhì trường: 150.000 đ/HS

Ba trường: 100.000đ/HS

Khuyến khích: 80.000đ/HS

**Cấp huyện:Thưởng cá nhân**

HSG đạt giải nhất: 250.000 đ/HS

HSG đạt giải nhì: 200.000 đ/HS

HSG đạt giải ba: 150.000 đ/HS

HSG đạt giải KK: 100.000 đ/HS

**Cấp tỉnh:Thưởng cá nhân**

HSG đạt giải nhất : 300.000 đ/HS

HSG đạt giải nhì : 250.000 đ/HS

HSG đạt giải ba : 200.000 đ/HS

HSG đạt giải KK: 150.000 đ/HS

**Cấp trường: Thưởng tập thể**

Nhất trường: 300.000 đ/ TT

Nhì trường: 200.000 đ/ TT

Ba trường: 150.000đ/ TT

Khuyến khích: 100.000đ/ TT

**Cấp huyện:Thưởng tập thể**

Tập thể đạt giải nhất : 500.000 đ/TT

Tập thể đạt giải nhì : 400.000 đ/TT

Tập thể đạt giải ba : 300.000 đ/TT

Tập thể đạt giải KK : 200.000 đ/TT

**Cấp tỉnh:Thưởng cá nhân**

Tập thể đạt giải nhất : 1.000.000 đ/TT

Tập thể đạt giải nhì : 800.000 đ/TT

Tập thể đạt giải ba : 500.000 đ/TT

Tập thể đạt giải KK : 300.000 đ/TT

**2. Thu - Chi tiền dạy thêm học thêm**

Căn cứ công văn số 1628/SGDDĐT-KHTC ngày 05/09/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn 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 công văn số: 546/CCTKV- DNVQLT ngày 19/09/2023 về việc khai thuế, nộp thuế hoạt động dịch vụ dạy thêm học thêm trong các cơ sở giáo dục ngày 19/09/2023.

Miễn tiền học thêm cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi, KT và học sinh có hoàn cảnh khó khăn có giấy xác nhận của địa phương.

Thu tiền học thêm: 4.000đ/tiết học 4 tiết/ buổi = 16.000đ/ buổi thu theo số buổi thực dạy của từng đợt:

**Sử dụng tiền học thêm như sau:**

1. Nộp 2% thuế dịch vụ.
2. Số còn lại: 98%
  - 2.1- 70% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy
  - 2.2 - 15% quản lý
    - Chi cho công tác chủ nhiệm, quản lý nền nếp, kỉ cương, phục vụ và các nhiệm vụ có liên quan: 100.000đ/ đợt thu/GVCN.
    - Chi cho nhân viên thư viện, y tế tối đa: 2.000.000đ/đợt thu
    - Chi cho nhân viên bảo vệ tối đa: 500.000đ/ đợt thu
    - Số còn lại chi cho BGH và bộ phận tài vụ cụ thể:
      - + Hiệu trưởng = 1,2
      - + Hiệu phó = 1,0
      - + Kế toán = 0,5
      - + Thủ quỹ = 0,4
  3. 15% chi tiền điện, nước và sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy thêm, học thêm và chi theo các phát sinh thực tế tại nhà trường.

### **3. Thu - Chi tiền nước uống học sinh**

Căn cứ công văn số 1628/SGDDĐT-KHTC ngày 05/09/2024 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn 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;

Thu tiền nước uống: 10.000đ/HS/tháng thu 9 tháng

Sử dụng tiền nước uống:

Chi mua nước uống đóng bình cho học sinh

Chi mua đồ dùng, dụng cụ nước uống cho học sinh.....

**. Thu chi tiền trông coi xe đạp:**

**Thu 10.000đ/ tháng (chỉ thu học sinh có đi xe).**

**Nộp tiền thuế thu nhập doanh nghiệp 10% tổng số tiền thu được.**

**Chi số còn lại;**

- Chi trả công thuê lao động trông coi xe chi tối đa 6.000.000đ/tháng( Tùy thuộc vào số tiền thu được của học sinh). Số tiền còn lại tu sửa các nhà để xe của học sinh

#### **4. Chi tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu:**

- Chi mua thuốc cho tủ thuốc nhà trường
- Chi mua trang thiết bị, vật tư văn phòng cho phòng y tế
- Chi tuyên truyền về các dịch bệnh.....

#### **C - Các khoản thu hộ khác**

+ Bảo hiểm y tế, bảo việt của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.

Số thu được nộp cho BHXH huyện và Bảo Việt.

#### **D - Dự kiến chênh lệch thu lớn hơn chi của năm:**

- 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-CC nhằm tăng thêm thu nhập chính đáng cho CBCC.

Đơn vị đã phân bổ số dự toán trên chia đều cho 12 tháng để đảm bảo chi các khoản thanh toán cá nhân như: Tiền lương - Tiền công, phụ cấp - Trợ cấp khác, tiền thưởng, trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp và kinh phí công đoàn, sửa chữa nhỏ thường xuyên, chi thông tin tuyên truyền, điện sáng, chi hoạt động chuyên môn nghiệp vụ và chi khác.

\* Trích lập quỹ: Sau khi tính toán các khoản chi phí hoạt động đã nêu ở trên. Nguồn kinh phí tiết kiệm được đơn vị tiến hành trích lập 04 loại quỹ và được phân bổ như sau:

Quỹ Khen thưởng: Tối đa không quá 20% trên tổng kinh phí tiết kiệm được để chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích.

Khen thưởng của quỹ bao gồm: Chi khen thưởng cho giáo viên, công nhân viên và tổ chuyên môn có thành tích xuất sắc trong các hoạt động, trong các phong trào của trường (riêng khen thưởng danh hiệu lao động tiên tiến, chiến sỹ thi đua các cấp không tính vào quỹ này). Mức chi cụ thể đó được quy định ở trên

Nguyên tắc chi: Tổ chuyên môn đề nghị lên hội đồng thi đua trường (Tờ trình và báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân); Trên cơ sở đó, Hội đồng thi đua khen thưởng trường họp và xét, hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng.

Trích lập quỹ phúc lợi: Tối đa không quá 30% trên tổng kinh phí tiết kiệm được để chi cho việc trợ cấp khó khăn đột xuất, thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ, các ngày lễ tết trong năm ( kể cả những người nghỉ hưu mất sức). Khi phát sinh nhu cầu Ban Chấp hành CĐCS làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

Mức chi cụ thể đó được quy định ở trên.

Quỹ phát triển sự nghiệp giáo dục: Tối đa không quá 25% để phục vụ cho công tác giảng dạy, thi giảng, thi học sinh giỏi các cấp.

Quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức: Còn lại 25% để tăng thêm thu nhập cho CB-CC nhằm động viên, khuyến khích CB-CC phấn đấu công tác, có trách

nhiệm trong công việc được giao. Làm việc có hiệu quả, năng suất hơn. Biết tiết kiệm, chống lãng phí, chỉ tiêu đúng quy chế nội bộ.

#### **Đ - 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.

Phó hiệu trưởng 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 (Bằng 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 trung cầu kỹ thuật viên (Bằng 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

- 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 III: QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN**

### **1. 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.

### **2. 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.
- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu chi được hiệu trưởng phê duyệt.
- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do hiệu trưởng và người uỷ quyền hiệu trưởng ký.
- Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.
- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ tài chính.
- Cuối năm khoá sổ, đối chiếu với kho bạc nhà nước.

Trên đây là quy chế chi tiêu bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong trường THCS Đặng Xuân Khu, đảm bảo cho trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

## **CHƯƠNG IV**

### **NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC GIAO VÀ DỰ KIẾN THU, CHI KHÁC NĂM 2025**

#### **I/ Nguồn ngân sách nhà nước**

**1, Ngân sách nhà nước giao: 13.567.366.000 đồng**

**1.1, Chi từ nguồn kinh phí thực hiện tự chủ: 12.550.887.000 đồng.**

Trong đó:

- Chi cho con người: 12.219.542.000 đồng
- Chi thường xuyên: 331.345.000 đồng

**1.2, Chi từ nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ: 1.016.479.000đ**

1.2.1: Chi cho con người

- Chi cho con người ( tiền thưởng): 666.479.000đ
- Chi cho bồi dưỡng đội tuyển HSG: 50.000.000đ

**1.2.2. Chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất: 300.000.000đ**

**- II/ Dự kiến thu chi học phí năm 2025:**

**- Dự kiến thu học phí từ tháng 1->tháng 5/2024: 339.500.000đ**

**- Chi từ nguồn thu học phí năm 2024**

- Kế toán căn cứ vào số kinh phí mà phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng GD&&ĐT phê duyệt, nhu cầu phát sinh tại đơn vị để lập dự toán chi theo quy định:

+ 40% chi lương: 135.800.000đ

+ 60% chi hoạt động chuyên môn: 203.700.000đ

Chi cụ thể cho công tác chuyên môn, chi trả công bảo vệ, vệ sinh, mua trang thiết bị dạy học.....

### **III/ Dự kiến thu chi học thêm năm 2025:**

- *Dự kiến thu học thêm năm 2025: 1.296.280.000đ*

- *Chi từ nguồn học thêm:*

1. *Số 2% nộp thuế dịch vụ: 25.925.600đ*

2. *Số 98% còn lại chi cụ thể như sau:*

- 70% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: 889.248.000đ

- 15% chi cho công tác quản lý: 190.553.000đ

- 15% chi cho tăng cường cơ sở vật chất: 190.553.400đ

### **IV/ Dự kiến thu chi nguồn nước uống học sinh năm 2025:**

- *Dự kiến thu nước uống học sinh năm 2025: 80.200.000đ*

- *Chi từ nguồn nước uống:*

- Chi mua nước uống cho học sinh : 75.000.000đ

- Chi mua đồ dùng, dụng cụ uống nước: 5.200.000đ

Trên đây là quy chế chi tiêu bao gồm các quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong trường THCS Đặng Xuân Khu, đảm bảo cho trường hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của trường.

### **V/ Dự kiến thu chi nguồn trông giữ xe đạp học sinh năm 2024:**

- *Dự kiến thu quỹ trông giữ xe đạp : 50.000.000đ*

- *Chi từ quỹ trông giữ xe đạp:*

- *Chi nộp thuế: 5.000.000*

- Chi trả công coi giữ xe : 34.200.000đ

- Chi sửa chữa nhà xe của học sinh: 10.800.000đ

## **CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này được thực hiện từ ngày 03/01/2025.

2. Quy chế này phổ biến đến toàn thể cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng của nhà trường. Bộ phận hành chính phối hợp với kế toán có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng theo dõi, tổ chức thực hiện Quy chế này.

3. Những người nào vi phạm vào các quy định của bản Quy chế này thì tùy theo tính chất mức độ vi phạm mà xử lý hành chính hoặc truy cứu trách nhiệm. Nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc, đề nghị các Tổ chuyên môn, Bộ phận, cán bộ viên chức phản ánh kịp thời về Bộ phận hành chính để tổng

hợp báo cáo Hiệu trưởng sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với chế độ chính sách hiện hành và tình hình thực tế tại địa phương./.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Cao Xuân Khang**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Đặng Văn Lục**

