

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGŨ LÃO

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải phòng;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 9/9/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải phòng;

Thực hiện Hướng dẫn số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải phòng;

Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải phòng; Hướng dẫn số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Sở Giáo dục Đào tạo, Sở Tài chính Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế thu chi theo Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị

quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2021; Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định 67/2021/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 167/2017/NĐ-CP quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Thông tư 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu 2024 (Luật sửa đổi 4 Luật), có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/2025;

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 Quyết định số 12475/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND huyện Thủy Nguyên về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, ban, đơn vị, ủy ban nhân dân các xã, phường, các trường học;

Căn cứ Quyết định số 12525/QĐ-UBND ngày 16 tháng 12 năm 2025 của UBND huyện Thủy Nguyên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, sử dụng biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập năm 2025;

Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 của UBND huyện Thủy Nguyên giao cho trường Tiểu học Ngũ Lão;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, số học sinh, số lao động của trường Tiểu học Ngũ Lão năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng trong trường Tiểu học Ngũ Lão năm 2025.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện từ ngày 02/01/2025.

Điều 3: Thủ trưởng đơn vị và toàn thể cán bộ viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./

Nơi nhận

- Phòng Tài chính-Kế hoạch

- Kho bạc Nhà nước

Lưu VP

HIỆU TRƯỞNG



HIỆU TRƯỞNG

Đào Thị Thu Hợp

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2025

(Ban hành theo Quyết định số 03/QĐ-THNL ngày 02 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Lão)

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng trong năm 2025 tại trường Tiểu học Ngũ Lão, Thủy Nguyên, Hải Phòng (sau đây gọi tắt là nhà trường).

2. Quy chế này quy định chi tiết về việc thu, chi đối với nguồn kinh phí được giao và các nguồn thu khác của nhà trường trong năm 2025.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.
- Căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của Trường.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 3. Ngân sách nhà nước cấp:

1. Ngân sách cấp năm 2025 cho nhà trường theo Quyết định số 10868/QĐ-UBND của UBND Thành phố Thủy Nguyên ngày 18/12/2023 về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, sử dụng biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập năm 2025;

2. Ngân sách cấp bổ sung trong năm 2025 (nếu có).

Điều 4. Chi thanh toán cá nhân

1. Chi lương, phụ cấp, trợ cấp, làm thêm giờ, đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho người lao động

a. Đối với viên chức

- Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ

trang; Thông tư số 04/2019/TT-BNV ngày 25/05/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội và hội và các quy định của pháp luật.

b. Đối với giáo viên, nhân viên, người lao động hợp đồng: thực hiện theo hợp đồng đã ký kết và quy định của pháp luật.

c. Thực hiện chế độ nâng lương: Theo Thông tư số 08/2013/TT- BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Quyết định số 2111/2014/QĐ-UBND ngày 07/10/2014 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ.

2. Chi trả chế độ làm thêm giờ

a. Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên giảng dạy vượt số tiết định mức trong năm học: Thực hiện theo thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC ngày 08/03/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

b. Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên làm thêm giờ dưới hình thức tham gia hội nghị, hội thảo, họp,...: thực hiện theo Điều 98 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội, cụ thể như sau:

- Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%;
- Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%;
- Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

3. Thanh toán tiền nghỉ phép: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 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.

4. Chi công tác phí: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

a. Khoản công tác phí theo tháng như sau

- | | |
|-----------------------|--------------------------------|
| - Hiệu trưởng: | 500.000 đồng/1 tháng. |
| - Kế toán : | 500.000 đồng/1 tháng. |
| - Phó hiệu trưởng: | 500.000 đồng/1 tháng x 2 người |
| - Tổng phụ trách Đội: | 500.000 đồng/1 tháng |
| - Thủ quỹ | 500.000 đồng/1 tháng |

b. Thanh toán tiền công tác phí cho giáo viên, nhân viên đi công tác có đầy đủ giấy mời (hoặc giấy triệu tập, công văn, quyết định,...), giấy đi đường hợp lệ:

- Định mức chi tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc bằng 0,2 lít xăng/1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:

+ Trường hợp đi công tác nhiều ngày: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác trong 1 ngày: Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi: 100.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

+ Thanh toán theo hình thức khoán: Cán bộ, công chức, viên chức đi công tác:

- Tại 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.

- 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.

- Tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- 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 hóa đơn, chứng từ hợp pháp) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 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: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Trường hợp người đi công tác đã được nhà trường hoặc đơn vị đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí đi lại. 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.

- Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC.

c. Thanh toán tiền công tác phí cho giáo viên, nhân viên đi công tác có đầy đủ giấy mời (hoặc giấy triệu tập, công văn quyết định,...), giấy đi đường hợp lệ:

- Định mức chi tự túc phương tiện đi công tác: 0,2 lít xăng/1 km.

- Thanh toán vé tàu, xe, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...

5. Chi thuê mướn

- Thuê nhân viên bảo vệ, lao công, chăm sóc cây - vận chuyển nước - phụ bảo vệ, gom rác, tạp vụ.

- Thuê giáo viên giảng dạy, thỉnh giảng.

- Thuê giáo viên hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ.

- Các công việc thuê mướn khác.

6. Đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí Công đoàn: theo quy định của pháp luật.

7. Chi trợ cấp thôi việc cho giáo viên, nhân viên (nếu có).

Điều 5. Chi chuyên môn nghiệp vụ

1. Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường, xử lý rác thải, phòng dịch.

- Thanh toán tiền điện, nước, vận chuyển và xử lý rác thải: chi trả theo hợp đồng và hóa đơn thực tế.

- Phun thuốc diệt muỗi, khử khuẩn phòng dịch; mua thiết bị, vật tư y tế, vật tư vệ sinh, khẩu trang,... phục vụ công tác vệ sinh và phòng chống dịch bệnh Covid - 19.

- Mua cây cảnh, cây xanh, phân bón cây, thùng đựng rác, cải tạo vườn trường ...

2. Chi vật tư văn phòng:

a. Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 100.000 đồng/1kỳ/1 giáo viên trực tiếp giảng dạy.

b. Các vật tư, đồ dùng, văn phòng phẩm không khoán:

- Mực máy in, giấy in, đề can, bút viết, bút nhớ dòng, băng dính, bấm ghim, ghim, kẹp giấy, hộp đựng tài liệu, ...

- Đồ dùng văn phòng: Bàn ghế, tủ tài liệu, máy tính, máy in, cốc chén uống nước, giấy lau, các trang thiết bị đồ dùng văn phòng khác.

- Mua chè uống, tiếp khách: không quá 3.000.000 đồng/1 tháng.
 - Các vật tư văn phòng được sử dụng tiết kiệm theo yêu cầu công việc.
- Khi có nhu cầu sử dụng, các bộ phận lập giấy đề nghị, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

3. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

a. Điện thoại: Thực hiện việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại bàn phục vụ công tác đối với cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách.

- Số lượng máy: 01 máy.

- Nội dung chi: Chi trả thuê bao tháng và cước phí điện thoại trong nước.

- Định mức chi: không quá 200.000 đồng/1 tháng.

b. Internet: Chi trả theo hợp đồng và hóa đơn thực tế của đơn vị cung cấp dịch vụ.

c. Cước phí bưu chính: Chi trả theo thực tế sử dụng.

d. Sách, báo, tạp chí: Đặt mua theo yêu cầu của công tác tuyên truyền và công tác chuyên môn. Thanh toán theo hóa đơn.

đ. Website: Thuê thiết kế Website, mua tên miền, thuê Hosting. Chi trả theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

4. Chi hội nghị

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

5. Chi nghiệp vụ chuyên môn

a. Mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn

Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định 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.

- Mua đồ dùng dạy học, vật tư phục vụ dạy học: Căn cứ yêu cầu thực tiễn của công tác dạy học, các tổ trưởng chuyên môn lập danh sách đề nghị, Phó hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mua sách, tài liệu trang bị cho thư viện: Nhân viên thư viện phối hợp với các tổ chuyên môn lập danh mục đề nghị mua sắm, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mua bộ quần áo, đồ dùng dụng cụ tập thể dục thể thao: Bóng rổ, bóng đá, dây nhảy, cầu thang gấp, cầu thăng bằng, cầu lông

- Mua bàn ghế học sinh, bàn ghế học sinh bán trú, bàn ghế giáo viên, máy vi tính, máy soi, tai nghe, giá vẽ, tủ đựng bình nước, tủ lớp học, giá sách thư viện, lớp học, bảng viết, khẩu hiệu, bảng biểu, rèm che nắng và các đồ dùng, dụng cụ khác trang bị cho các phòng học, phòng thực hành, phòng bộ môn: Căn cứ số học sinh, số lớp,

kết quả kiểm tra thực trạng cơ sở vật chất của các phòng chức năng, các tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách Đội đề nghị bằng văn bản, Phó hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra, xác nhận và trình Hiệu trưởng phê duyệt.

b. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành

- Chi in ấn, phô tô tài liệu, mua ghi đầu bài, các loại sổ sách chuyên môn: Chi theo thực tế sử dụng.

- Tổ chức chuyên đề dạy học, hoạt động giáo dục, hoạt động ngoại khóa, Festival ngoại ngữ, hội thảo chuyên môn, hội thi giáo viên giỏi cấp trường, Hội khỏe Phù Đổng trường, chuyên đề Đội, cuộc thi văn nghệ, tuyên truyền sách báo...: Căn cứ kế hoạch hoạt động chuyên môn, kế hoạch giáo dục của nhà trường, kế hoạch hoạt động Đội, Tổ trưởng chuyên môn, Tổng phụ trách Đội, Phó hiệu trưởng xây dựng kế hoạch tổ chức, trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi Hội đồng tuyển sinh, Hội đồng xét tốt nghiệp, Hội đồng coi thi, chấm thi học sinh giỏi trường,..: Thực hiện theo công văn số 1607/UBND-VX ngày 02/04/2018 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực tại thành phố Hải Phòng; Nghị quyết 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng và các văn bản liên quan khác.

- Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục: Theo quy định chi 800.000 đồng/ giáo viên/năm học thanh toán bằng chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản cá nhân.

- Chi cho thi học sinh giỏi, tham gia Hội khỏe Phù Đổng cấp huyện, cấp thành phố gồm:

+ Chi nước uống, ăn trưa cho học sinh dự thi: Không quá 120.000 đồng/1 học sinh/1 ngày;

+ Mua nước uống, đồ dùng cho học sinh tập luyện hàng ngày và thi đấu tại Hội khỏe Phù Đổng: Theo đề nghị của giáo viên phụ trách và hóa đơn thực tế;

+ Thuê xe chở học sinh: Theo đề nghị của giáo viên phụ trách dẫn học sinh đi thi và hóa đơn, chứng từ thực tế.

+ Chi kinh phí cho giáo viên, nhân viên được phân công quản lý học sinh tham dự thi: Thực hiện theo Thông tư Số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Chi trang phục đồng phục cho giáo viên, nhân viên: Căn cứ nguồn kinh phí và giá cả thị trường, đơn vị sẽ quyết định mức chi trang phục trong năm. Trang bị đối với giáo viên, nhân viên hành chính, Ban giám hiệu:

+ 01 năm 01 bộ áo dài hoặc đầm công sở (đối với nữ): Không quá 1.500.000 đồng/người/bộ;

+ 01 năm 01 bộ vest (đối với nam): Không quá 1.500.000 đồng/người/bộ.

+ Chi trang phục bảo vệ, lao công, tạp vụ, nhân viên bán trú 01 bộ/năm: Không quá 500.000 đồng/người/bộ.

6. Chi sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường

- Sửa chữa thường xuyên TSCĐ nhà trường , bàn ghế học sinh, hệ thống điện phòng học, sửa nền các phòng học và lát hành lang, hệ thống thoát nước thải, bồn hoa cây cảnh, nhà xe giáo viên và học sinh.....Bàn ghế bàng, tủ tài liệu văn phòng và phòng học. Máy móc văn phòng, máy vi tính, máy photocopy, thiết bị tin học, truyền thông, âm thanh, thiết bị điện nước, thiết bị điện lạnh, ti vi, điều hòa, thiết bị an ninh camera ...nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng cho tài sản. Giao công việc cụ thể về bảo quản và sửa chữa tài sản. Giao cho từng bộ phận quản lý.

7. Chi khác

- Chi tuyên truyền phục vụ các ngày lễ lớn, các sự kiện lớn của đất nước, của địa phương: chi trang trí, băng zôn...: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

- Chi phí tham gia các phong trào thể dục thể thao, văn nghệ,... do các cơ quan, các ngành tổ chức. Chi thuê huấn luyện viên, nhạc công, đạo diễn múa,..: Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Mua bổ sung và bảo trì, kiểm định thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Chi phí khác: Mua cây đào, quất cảnh, hoa tươi, đèn nháy trang trí Tết Nguyên đán, mua bánh, kẹo, hoa quả, chè, nước,... tiếp xúc đầu xuân sau nghỉ tết Nguyên đán, mua tem dán tài sản, công cụ, dụng cụ,...: Thanh toán theo chứng từ thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi tặng quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên các ngày lễ lớn trong năm: 20/10, 20/11, 08/03, 02/09, Tết Nguyên đán, tết dương lịch, 30/4, 01/5, tổng kết.... Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn thực tế, quyết định của hiệu trưởng.

- Chi hỗ trợ CBGVNV đi tập huấn, tham quan, học tập trải nghiệm.... theo quyết định của hiệu trưởng trích từ nguồn phúc lợi nhà trường (nếu có)

- Chi phí tham gia các phong trào thể dục, thể thao, văn nghệ... do các cơ quan, các ngành tổ chức. Chi thuê huấn luyện viên, nhạc công, đạo diễn múa, trang phục, thuê xe.... Thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

- Chi mua đồng phục cho đội nghi thức, đội trống của trường: Mức chi không quá 1.000.000 đồng/bộ/năm/ 1 thành viên (bao gồm: quần, áo, giày, tất, mũ, bao tay,...)

- Mua bổ sung và bảo trì, kiểm định thiết bị phòng cháy, chữa cháy.

- Chi phí các cuộc tham quan, học tập, trải nghiệm thực tế khác tỉnh thành.... thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn chứng từ hợp pháp.

- Chi phí tập huấn các lớp học chuẩn chức danh nghề nghiệp do cấp trên chỉ đạo, cử đi học tập, bồi dưỡng, thanh toán theo hợp đồng, hóa đơn chứng từ hợp pháp.

- Chi phí khác: Mua cây đào, quất cảnh, hoa tươi, đèn nháy, trang trí Tết Nguyên đán, mua bánh, kẹo, hoa quả, chè, nước,... tiếp xúc đầu xuân sau nghỉ tết Nguyên đán, mua tem dán tài sản, công cụ dụng cụ....: Thanh toán theo chứng từ thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi các khoản phí và lệ phí: Chi phí thẩm định giá mua sắm tài sản, trang thiết bị được chi theo hóa đơn, chứng từ thanh toán thực tế.

Điều 6. Chi khen thưởng, tặng quà cho học sinh

- Nhà trường sử dụng nguồn kinh phí hiện có hoặc tham mưu, đề nghị UBND phường, Hội Khuyến học phường khen thưởng cho các học sinh đạt thành tích cao trong học tập, rèn luyện theo từng học kỳ.

- Tặng giấy khen (hoặc giấy chứng nhận danh hiệu) kèm theo phần thưởng có trị giá như sau:

1. Thưởng tập thể lớp

- Lớp Xuất sắc: Không quá 500.000 đồng/1 lớp/1 học kỳ.

- Lớp Tiên tiến: Không quá 300.000 đồng/1 lớp/1 học kỳ.

- Lớp có giải trong các phong trào văn nghệ, thể dục thể thao, hội khỏe:

Không quá 500.000 đồng/giải nhất/lớp

Không quá 400.000 đồng/giải nhì/lớp

Không quá 300.000 đồng/giải ba/lớp

Không quá 200.000 đồng/giải KK/lớp

2. Thưởng học sinh:

- Học sinh xuất sắc: Từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng/HS;

- Học sinh hoàn thành tốt : Từ 30.000 đồng đến 50.000 đồng/HS;

- Học sinh giỏi cấp huyện: Từ 100.000 đồng đến 300.000 đồng/HS/giải.

- Học sinh giỏi cấp TP: Từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/HS/giải.

- Học sinh giỏi cấp quốc gia: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/HS/giải.

- Chi thưởng cho cá nhân đạt nhiều thành tích trong các kỳ thi HSG:

Cá nhân xuất sắc: Từ 200.000 đồng – 500.000 đồng/HS

3. Các trường hợp đặc biệt khác do Hội đồng thi đua, khen thưởng đề nghị Hiệu trưởng quyết định.

4. Trong Lễ khai giảng năm học mới, Tết Nguyên đán, trung thu... nhà trường tặng quà cho học sinh gia đình thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo, có hoàn cảnh khó khăn. Trị giá mỗi suất quà từ 300.000 đồng trở lên. Danh sách tặng quà do giáo viên chủ nhiệm đề nghị, giáo viên Tổng phụ trách Đội tổng hợp, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng bình xét, Hiệu trưởng duyệt.

Điều 7. Chi khen thưởng viên chức của nhà trường

1. Khen thưởng cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên theo kết quả bình bầu thi đua cuối học kỳ, cuối năm học của Hội đồng thi đua, khen thưởng của trường. Kinh phí được trích từ nguồn phúc lợi của nhà trường

Thưởng tập thể tổ chuyên môn có phong trào thi đua:

- Tổ lao động Xuất sắc: Không quá 600.000 đồng/tổ;
- Tổ lao động tiên tiến: Không quá 500.000 đồng/tổ;
- Xếp loại cá nhân xuất sắc: Không quá 500.000 đồng/người
- Xếp loại cá nhân Tốt: Không quá 400.000 đồng/người
- Xếp loại cá nhân khá: Không quá 300.000 đồng/người
- Khen thưởng GV dạy giỏi cấp trường xuất sắc: Từ 300.000 - 500.000 đồng/người (thủ khoa khối)
- Khen thưởng GV dạy giỏi cấp huyện: Từ 500.000 - 1.000.000 đồng/người/ thủ khoa.

Từ 300.000 đến 500.000 đồng/người/loại giỏi

Từ 200.000 đến 300.000 đồng/người/ loại khá

- Khen thưởng GV dạy giỏi cấp thành phố: Từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/người/ loại giỏi; Từ 300.000 – 600.000 đồng/người/loại khá.
- Khen thưởng theo chuyên đề, cso SKKN, thiết kế bài giảng Elearning, các hoạt động văn nghệ.... mức chi tối đa 1.000.000 đồng/ tập thể và 500.000 đồng/ cá nhân.
- GV có học sinh đạt giải cấp huyện: (Do ngành GDĐT phối hợp tổ chức):
 - Giải nhất: Từ 200.000 đồng - 300.000 đồng/HS/giải
 - Giải nhì: Từ 100.000 đồng - 200.000 đồng/HS/giải
 - Giải ba: Từ 80.000 đồng - 150.000 đồng/HS/giải
 - Giải KK: Từ 50.000 đồng - 100.000 đồng/HS/giải
- GV có học sinh đạt giải cấp thành phố: (Do ngành GDĐT phối hợp tổ chức):
 - Giải nhất: Từ 300.000 đồng - 600.000 đồng/HS/giải
 - Giải nhì: Từ 200.000 đồng - 300.000 đồng/HS/giải
 - Giải ba: Từ 150.000 đồng - 200.000 đồng/HS/giải
 - Giải KK: Từ 100.000 đồng - 150.000 đồng/HS/giải
- GV có học sinh đạt giải cấp quốc gia: (Do ngành GDĐT phối hợp tổ chức): Từ 500.000 đồng – 1.000.000 đồng/HS

Điều 8. Trích lập và sử dụng kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính

1. Căn cứ pháp lý: Thực hiện theo thông tư 56/2022 TT-BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn một số nội dung 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; Thực hiện theo Điều 22 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.

2. Phân bổ kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính:

- Phần chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: 60%;
- Phần chi khen thưởng và phúc lợi: 40%.

3. Quy định chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính.

a. Nguyên tắc thực hiện: Gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người. Tùy theo mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân, kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được chi cho các cá nhân được đánh giá, xếp loại từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên trong năm tài chính, không chi cho các cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị kỷ luật.

b. Xác định mức chi:

- Định mức chi bình quân = $\frac{\text{Tổng kinh phí chi bổ sung thu nhập trong năm}}{\text{Tổng số người được chi}}$

Tổng số người được chi

- Định mức chi cho các cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Từ 130% đến 170% định mức chi bình quân.
- Định mức chi cho các cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Từ 80% đến 120% định mức chi bình quân.
- Định mức chi cho các cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Từ 30% đến 70% định mức chi bình quân.
- Các cá nhân đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua xuất sắc hoặc được tặng Bằng khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố trở lên trong năm: tăng thêm từ 10% đến 15% định mức bình quân.
- Các cá nhân đạt danh hiệu Chiến sỹ thi đua hoặc được tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện hoặc đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp thành phố trong năm: tăng thêm từ 5% đến 10% định mức bình quân.
- Các cá nhân đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp huyện trong năm: tăng thêm từ 3% đến 5% định mức bình quân.
- Các cá nhân đạt danh hiệu Giáo viên dạy giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp trường hoặc có học sinh giỏi cấp huyện trở lên tăng thêm từ 1% đến 3% định mức bình quân.

4. Quy định chỉ khen thưởng, phúc lợi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính.

a. 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: không quá 55% tổng kinh phí chi khen thưởng, phúc lợi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính. Định mức chi: theo quy định tại Điều 9 quy chế này.

b. 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: Không dưới 45% tổng kinh phí chi khen thưởng, phúc lợi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được trong năm tài chính.

5. Giao cho kế toán lập phương án tự chủ tài chính của nhà trường trong năm tài chính 2025, từ đó tham mưu cho Hiệu trưởng thực hiện tiết kiệm chi để trích lập kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính.

phí tiết kiệm được trong năm tài chính.

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

Căn cứ điểm a, khoản 2, Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021.

1. Chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm chi của đơn vị:

Cuối năm ngân sách, sau khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ; căn cứ kết quả hoạt động trong năm, nếu có phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi. Nhà trường sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động, tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị thực hiện trong năm.

- Quỹ tiền lương tính thu nhập tăng thêm của đơn vị được xác định dựa theo công thức sau:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của đơn vị được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L_{min} : Là mức lương cơ sở hiện hành do Nhà nước quy định (đồng);

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập;

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị (lương + PCCV + PCTNVK);

L: Là số biên chế và lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định.

Nhà trường trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên theo nguyên tắc: ***Người nào có hiệu quả công tác cao, có nhiều thành tích, đóng góp lớn vào thành công của đơn vị trong năm học được hưởng cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương.*** Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan và Hội đồng thi đua khen thưởng.

2. Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động từ nguồn cải cách tiền lương của Thành phố:

Căn cứ Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong cơ quan, chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý. Công văn số 5104/STC-TCHCSN ngày 15/12/2022 của Sở Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện NQ 05/2022/NQ-HĐND về mức thu nhập tăng thêm.

Mức chi trả thu nhập bình quân tăng thêm = Mức lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ x hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm x số tháng tính hưởng trong năm. Trong đó:

- Mức lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ là hệ số lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ x mức lương cơ sở

- Hệ số lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ để tính mức chi trả thu nhập bình quân tăng thêm: là hệ số lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ bình quân theo năm hoặc số tháng được hưởng của năm đánh giá, xếp loại chất lượng của viên chức

- Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm: quy định tại Điều 3, Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố, với viên chức giáo dục thực hiện theo lộ trình như sau:

Năm	Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm	
	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>
2023	0,5	0,3
Từ 2024 đến 2026	0,6	0,4

Với trường hợp, hợp đồng theo Nghị định 68, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, căn cứ vào tình hình nguồn tài chính được giao của đơn vị, sẽ tiến hành chi trả thu nhập tăng thêm bằng nguồn giao tự chủ, đảm bảo theo đúng quy định tại NQ 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của thành phố.

Điều 10: Chi thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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;

Phạm vi điều chỉnh là các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Tiểu học Mỹ Đồng, gồm: Cán bộ, viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

Quỹ tiền thưởng hàng năm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không

bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Đơn vị giành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

**Tiêu chí xét thưởng:*

- Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

- Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

**Mức tiền thưởng:*

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm: Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\text{Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{(\text{Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ}) \times 3,0 + (\text{Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ}) \times 2,5 + (\text{Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ}) \times 1,0}$$

- Mức tiền thưởng

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 11: Chi các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục:

- Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục: Học tiếng anh yếu tố nước ngoài, học toán tích hợp, toán tư duy, nước uống học sinh, trông xe đạp học sinh, bán trú nhà trường đã xây dựng quy chế chi tiêu quỹ ngoài riêng, đảm bảo tính pháp lý, công khai minh bạch trong hoạt động thu chi.

CHƯƠNG III

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

Điều 12. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính:

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

Điều 13. Thực hiện chế độ báo cáo:

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

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

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

CHƯƠNG IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, trưởng ban Thanh tra nhân dân, các tổ trưởng, giáo viên, nhân viên nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Chỉ đạo kế toán xây dựng dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ để thông qua Hội đồng trường; trình Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch, UBND huyện phê duyệt sau khi Hội đồng trường đã thống nhất.
- Chỉ đạo công khai Quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;
- Thực hiện quản lý tài chính của nhà trường theo Quy chế chi tiêu nội bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các văn bản quy định của pháp luật;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát về việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định.

2. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn tổng hợp số liệu để tham mưu cho Hiệu trưởng về việc phân bổ kinh phí chi cho mua sắm, sửa chữa đồ dùng dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục theo quy chế này;

- Chỉ đạo các tổ chuyên môn tổng hợp số giờ thực dạy hằng tháng và trực tiếp kiểm tra, phê duyệt số liệu tổng hợp để làm cơ sở thanh toán chế độ giảng dạy thêm giờ cho giáo viên theo quy định tại Điều 6 của quy chế này;
- Chỉ đạo giáo viên phụ trách lớp dạy thêm tổng hợp số tiết học thêm của học sinh, số tiết dạy thêm của giáo viên hằng tuần để tính toán số tiền học thêm của học sinh và thanh toán tiền dạy thêm cho giáo viên trong tháng theo quy định tại Điều 7 của quy chế này.

1. Trách nhiệm của Chủ tịch Công đoàn, trưởng ban Thanh tra nhân dân

- Tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên người lao động tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;
- Tham gia cùng lãnh đạo nhà trường xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, đặc biệt là các nội dung có liên quan đến quyền và lợi ích hợp pháp, chế độ, chính sách đối với người lao động;
- Tham gia giám sát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt trong nhà trường.

2. Trách nhiệm của các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng văn phòng

- Tổng hợp ý kiến của giáo viên, nhân viên trong tổ tham gia xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;
- Thực hiện chỉ đạo của Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng về việc tập hợp số liệu đề nghị mua sắm, sửa chữa đồ dùng dạy học, tổ chức các hoạt động giáo dục làm căn cứ xây dựng dự toán kinh phí; Tổng hợp số giờ thực dạy của giáo viên trong tổ để làm căn cứ thanh toán quá giờ cho giáo viên theo quy định tại Điều 6 của quy chế này;
- Phổ biến, hướng dẫn giáo viên, nhân viên trong tổ thực hiện đúng nội dung quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt.

3. Trách nhiệm của nhân viên kế toán

- Tổng hợp số liệu từ các tổ, các bộ phận để báo cáo Hiệu trưởng và soạn dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ theo quy định;
- Tham mưu cho Hiệu trưởng nhà trường về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo đúng quy định của công tác tài chính;
- Trên cơ sở quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt, kế toán xây dựng phương án tự chủ tài chính theo quy định tại 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; lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất của nhà trường;
- Hướng dẫn tổ chuyên môn, tổ văn phòng và các giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ đã được phê duyệt.

4. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên, người lao động


- Tham mưu, góp ý cho lãnh đạo nhà trường về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội

bộ theo đúng quy định của pháp luật, phù hợp tình hình thực tiễn của nhà trường;
- Thực hiện nghiêm quy chế chi tiêu nội bộ đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 15. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 02/01/2025 đến hết ngày 31/12/2025.
2. Các quy định trước đây trái với quy định của quy chế này đều bãi bỏ.
3. Trong quá trình thực hiện, nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính hoặc nội dung trong quy chế không phù hợp với điều kiện thực tiễn thì Hội đồng trường sẽ có Nghị quyết đề nghị Hiệu trưởng trình cấp trên điều chỉnh cho phù hợp..

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**
BẢN CHẤP HÀNH
CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
NGŨ LÃO
LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG THỊ XÃ PHŨ THỦY NGUYỄN T. P. HẢI PHÒNG *
Nguyễn Thị Việt Hương

**HIỆU TRƯỞNG**
TRƯỜNG
TIỂU HỌC
NGŨ LÃO
BẢN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ NGUYỄN T. P. HẢI PHÒNG *
Đào Thị Thu Hợp