

Số: 134 /QĐ-THCS

Đông Thành, ngày 26 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công
năm học 2025-2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ PHÚ HỒNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước; Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ thông tư 32/2020/TT-BGDĐT về Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành; Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 QĐ số 9157/QĐ - UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của chủ tịch UBND huyện Yên Thành về việc giao dự toán ngân sách quỹ lương và chi thường xuyên năm 2025; Căn cứ Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ; Căn cứ công văn số 2968/UBND - TC ngày 27/11/2024 của UBND Huyện Yên Thành về việc hướng dẫn Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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 nghị quyết hội nghị CBCCVC năm học 2025-2026 ngày tháng 9 năm 2025; Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Phú Hồng;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026 của trường THCS Phú Hồng.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày 26 tháng 9 năm 2025 và thay thế quyết định số 01 ngày 01 tháng 01 năm 2025 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THCS Phú Hồng

Điều 3. Kế toán trưởng; tổ trưởng các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND xã;
- Phòng kinh tế xã
- Kho bạc Nhà nước tỉnh;
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Diện

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 133 / QĐ-THCS ngày 26 tháng 9 năm 2025 của hiệu trưởng trường THCS Phú Hồng)

Chương 1. NGUYÊN QUY ĐỊNH CHUNG

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

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại trường THCS Phú Hồng là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 3)

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí UBND huyện Yên Thành giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với trường THCS Phú Hồng, bao gồm kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên và nguồn thu học phí tại đơn vị; Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước không giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu khác tại đơn vị có văn bản hướng dẫn thu, chi của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức Đảng, đoàn thể, các tổ nhóm chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS Phú Hồng.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của cơ quan;
2. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
3. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
4. Tạo quyền chủ động trong các bộ phận và các cán bộ, nhân viên gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;
5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; căn cứ thực hiện kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước và căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

- Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;
- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;
- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm;
- Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng

- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13

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

- Thông tư 32/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT Ban hành Điều lệ trường THCS;

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ. Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ sửa đổi bổ sung Nghị định 81/2021/NĐ-CP;

- Nghị quyết số 14/2022/NQ-HĐND ngày 14 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An quy định mức thu học phí trong các cơ sở giáo dục công lập; mức hỗ trợ tiền đóng học phí cho học sinh tiểu học tư thục thuộc đối tượng được hưởng chính sách miễn giảm học phí theo quy định thuộc tỉnh Nghệ An quản lý từ năm học 2022 - 2023 đến năm học 2025 - 2026.

- 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

- Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Công văn số 1966/SGD&ĐT-KHTC ngày 05/09/2024 của Sở GD-ĐT Nghệ An về Hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2024-2025 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

- Dự toán chi ngân sách Nhà nước thực hiện chế độ tự chủ tài chính do UBND huyện Yên Thành giao hàng năm.

Điều 5: Tất cả các khoản thu, chi phải được quản lý và phản ánh trên sổ sách kế toán của Nhà trường.

Điều 6: Trong trường hợp phát sinh thêm loại hình thu sự nghiệp thì tùy vào tình hình thực tế để Hiệu trưởng quyết định mức chi, thảo luận công khai và bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ.

CHƯƠNG 2. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A - NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, KHÔNG TỰ CHỦ

Điều 7. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm:

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;

- Nguồn học phí thu được để lại chi tại đơn vị.

2. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;

- Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);

- Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cuộc điện thoại, bưu chính, báo chí,...)
- Chi hội nghị, tập huấn;
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi phí khấu hao, hao mòn tài sản
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 8. Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
 - Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
 - Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
 - Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
 - Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
 - Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
 - Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.
- Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 9. Các khoản dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn khác

- Vận động tài trợ giáo dục;
- Dạy thêm học thêm
- Trồng giữ xe

B - TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 10. Chi trả lương, tiền công, các khoản phụ cấp và trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho CBVC

Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về mức lương tối thiểu chung; hệ số xếp lương, ngạch, bậc và hệ số các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước.

Tiền công lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động ký kết giữa nhà trường và người lao động.

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của người lao động (tiền lương, tiền công) thẻ ATM mở tại ngân hàng Viettinbank Nghệ An - Chi nhánh Vinh, tài khoản của cơ quan BHXH (BHXH, BHYT, BHTN) và Liên đoàn lao động huyện (KPCĐ).

Điều 11. Chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ

Làm thêm ngoài giờ áp dụng đối với các trường hợp phát sinh những công việc mới đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên và ngày lễ, tết khi được phân công. Người/bộ phận có nhu cầu làm ngoài giờ lập dự trù hoặc kế hoạch (nêu rõ nội dung công việc, số người tham gia làm thêm, thời gian và dự kiến kinh phí) trình hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến.

Thời gian làm ngoài giờ không quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/năm đối với mỗi người lao động.

Sau khi hoàn thành công việc, người/bộ phận làm thêm giờ chuyển hồ sơ (gồm giấy đề nghị thanh toán, dự trù/kế hoạch làm thêm giờ và bảng chấm công) đến bộ phận kế toán kiểm tra, cân đối nguồn kinh phí và lập bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ với mức tối đa không vượt quá mức quy định tại thông tư số 08/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

Điều 12. Quy định chế độ khen thưởng.

1. Đối với nguồn theo nghị định 73.

1.1. Thưởng đột xuất (Dành *tối đa* 30% tổng số tiền thưởng hàng năm)

Để động viên kịp thời cho các cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác dạy và học, nhà trường căn cứ vào thành tích làm việc của từng giáo viên, nhân viên và vị thứ xếp loại thi đua cuối năm học để quyết định mức khen thưởng như sau:

- a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của trường THCS Phú Hồng
- b) Không có nhiệm vụ nào được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- c) Lập được thành tích công tác xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý hoặc đạt một trong số các thành tích sau:

- Giáo viên đạt giải thưởng trong các kỳ thi do các cấp tổ chức thì được thưởng như sau:

+ Giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh (hoặc Chủ nhiệm, TPT Đội giỏi cấp tỉnh) thì được thưởng bằng 03 lần mức lương cơ sở (= 7.020.000 đồng)

+ Giáo viên được chọn đi thi GVG cấp tỉnh hoặc Chủ nhiệm, TPT Đội giỏi cấp tỉnh) thì được thưởng 1,5 lần mức lương cơ sở (= 3.510.000 đồng)

+ Giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp xã (hoặc Chủ nhiệm giỏi, TPT Đội giỏi) thì được thưởng bằng 1.0 mức lương cơ sở. (= 2.340.000 đồng)

- Giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi môn Văn Hóa do cấp xã, Tỉnh tổ chức thì được thưởng như sau:

+ Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh đạt giải nhất thì được bằng 3,0 lần mức lương cơ sở/Giải (= 7.020.000 đồng/ Giải)

+ Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh đạt giải nhì thì được thưởng bằng 2,5 lần mức lương cơ sở/Giải (= 5.850.000 đồng/ Giải)

+ Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh đạt giải ba thì được thưởng bằng 2.0 lần mức lương cơ sở./Giải (= 4.680.000 đồng/ Giải)

+ Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh đạt giải khuyến khích thì được thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/Giải (= 3.510.000 đồng/ Giải)

+ Giáo viên có học sinh đi thi HSG cấp tỉnh thì được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở. (= 2.340.000 đồng/ Giải)

+ Giáo viên có học sinh giỏi xếp vị thứ 1/3 cấp xã thì được thưởng bằng 1 lần mức lương cơ sở. (= 2.340.000 đồng)

+ Giáo viên có học sinh đạt giải nhất cấp xã thì được thưởng bằng 1/2 lần mức lương cơ sở/giải (= 1.170.000 đồng/ giải)

+ Giáo viên có học sinh đạt giải nhì cấp xã thì được thưởng bằng 1/3 lần mức lương cơ sở. (= 780.000 đồng/ giải)

- +Giáo viên có học sinh đạt giải ba cấp xã thì được thưởng bằng 1/4 lần mức lương cơ sở. (= 585.000 đồng/ giải)
- + **Nếu tổ chức cấp cụm gồm các xã thì số tiền thưởng gấp 1,2 lần cấp xã**
- Giáo viên bồi dưỡng học sinh thi KHKT, Hội khỏe phù đồng cấp xã, cấp tỉnh, cấp Quốc Gia cụ thể như sau:
 - + Giáo viên có HSG cấp Quốc gia thì được thưởng bằng 03 lần mức lương cơ sở/môn/Giải (= 7.020.000 đồng/môn/ giải)
 - +Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh đạt giải nhất thì được thưởng bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/ môn/Giải (= 4.680.000 đồng/môn/ giải)
 - +Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh đạt giải nhì thì được thưởng bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/ môn/Giải (= 3.510.000 đồng/môn/ giải)
 - +Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh đạt giải ba thì được thưởng bằng 1,0 lần mức lương cơ sở/ môn/Giải (= 2.340.000 đồng/môn/ giải)
 - +Giáo viên có học sinh giỏi cấp tỉnh đạt giải khuyến khích thì được thưởng bằng 1/2 lần mức lương cơ sở/ môn/Giải (= 1.170.000 đồng/môn/ giải)
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải nhất cấp xã thì được thưởng bằng 1/3 lần mức lương cơ sở/môn/Giải (= 780.000 đồng/môn/ giải)
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải nhì cấp xã thì được thưởng bằng 1/4 lần mức lương cơ sở/môn/Giải (= 585.000 đồng/ môn/giải)
 - + Giáo viên có học sinh đạt giải ba cấp xã thì được thưởng bằng 1/5 lần mức lương cơ sở/môn/Giải (= 468.000 đồng/môn/ giải)
- + **Nếu tổ chức cấp cụm gồm các xã thì số tiền thưởng gấp 1,2 lần cấp xã**
- Giáo viên, nhân viên có sáng kiến, giải pháp kỹ thuật, hoặc quy trình làm việc mới được ứng dụng vào thực tiễn được đánh giá và công nhận bởi hội đồng chuyên môn hoặc đơn vị quản lý(Cấp tỉnh, xã) thì được thưởng như sau:
 - + Giáo viên có SKKN đạt cấp tỉnh thì được thưởng bằng 02 lần mức lương cơ sở (= 4.680.000 đồng)
 - + Giáo viên có SKKN được chọn đưa đi cấp tỉnh thì được thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở (= 2.340.000 đồng)
 - Giáo viên chủ nhiệm lớp đạt vị thứ từ 1 đến 3(Đối với lớp chọn), Từ 1 đến 6 đối với lớp thường thì được thưởng 1/3 mức lương cơ sở. (= 780.000 đồng)
 - Giáo viên có dạy tuyển sinh vào lớp 10 có kết quả năm trong top 1 đến 5 thì được thưởng 01 mức lương cơ sở. (= 2.340.000 đồng)
 - Hiệu trưởng, PHT có giáo viên hoặc học sinh đạt kết quả cấp tỉnh hoặc cấp quốc gia; tập thể đạt “Tập thể lao động xuất sắc” trở lên thì được thưởng bằng 02 lần mức lương cơ sở đối với Hiệu trưởng (= 4.680.000 đồng); bằng 1.5 lần mức lương cơ sở đối với Phó Hiệu trưởng (= 3.510.000 đồng);
 - Hiệu trưởng, PHT có học sinh giỏi toàn trường đạt vị thứ 1/3 cấp xã hoặc vị thứ 1-2 cấp cụm thì được thưởng 01 mức lương cơ sở đối với Hiệu trưởng(= 2.340.000 đồng), bằng 8/10 mức lương cơ sở đối với Phó Hiệu trưởng(=1.872.000 đồng)
 - Tổ trưởng có học sinh trong tổ đạt HSG cấp tỉnh thì được thưởng 3/4 mức lương cơ sở(= 1.170.000 đồng)

Lưu ý:

- + *Đối với giải đồng đội từ 2 đến 5 em thì được tính thưởng bằng 3/2 lần cấp xã theo thành tích tương ứng.*
- + *Đối với giải đồng đội từ 6 em trở lên thì được tính thưởng 2 lần cấp xã theo thành tích tương ứng.*
- + *Nếu mỗi giáo viên có 3 thành tích trở lên được đề xuất khen thưởng đột xuất thì chỉ được chọn 1 cái cao nhất để khen thưởng đặc biệt còn các lần còn lại chọn lần cao hơn để khen*

thường đột xuất.

+ Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng xem xét quyết định dựa vào nguồn tài chính thực tế của nhà trường.

+ Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần/ một nhiệm vụ /trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do thủ trưởng cơ quan quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng.

+ Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 cá nhân.

+ Cá nhân đạt thành tích đặc biệt xuất sắc mỗi lần được thưởng không quá 05 lần mức lương cơ sở/người/lần thưởng.

1.2. Thưởng theo định kỳ

a) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, người lao động hằng năm theo quyết định của Hiệu trưởng.

b) Mức tiền thưởng

- Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí quỹ 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 học theo quy định.

- Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = (Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm): {(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HT XS NV)*3+ (Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HTTNV)*2.5 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HTVN)*1,0}

- Mức tiền thưởng

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

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

+ Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

2. Đối với các nguồn thu khác(Ngân sách cấp, quỹ khuyến học, quỹ cha mẹ học sinh và các nguồn thu nhập hợp pháp khác của nhà trường)

2.1. Các danh hiệu, các hình thức khen thưởng mà cấp trên ra quyết định thì cấp trên chi trả(Danh hiệu LĐTĐ, Chiến sĩ thi đua, Giấy khen CTUBND xã, Tỉnh.....) nhà trường không chi trả.

2.2. Thưởng giáo viên chủ nhiệm đơn đốc thu tiền đạt tỷ lệ phần trăm như sau(Mỗi năm hai đợt 20/11 và 26/3)

- Lớp đạt 100% so với chỉ tiêu đặt ra: Thưởng 600.000đ

- Lớp đạt 95% và bé hơn 100% so với chỉ tiêu đặt ra Thưởng 500.000đ

- Lớp đạt từ 90% đến bé hơn 95% so với chỉ tiêu đặt ra Thưởng 400.000đ

- Lớp đạt từ 80% đến bé hơn 90% so với chỉ tiêu đặt ra Thưởng 300.000đ

- Lớp đạt từ 70% và bé hơn 80% so với chỉ tiêu đặt ra Thưởng 200.000đ

- Lớp đạt từ 50% và bé hơn 70% so với chỉ tiêu đặt ra Thưởng 100.000đ

2.3. Tập thể:

- Tổ đạt danh hiệu lao động xuất sắc cấp trường: 1.000.000 đồng

- Tổ đạt danh hiệu lao động tiên tiến cấp trường: 800.000 đồng

- 2.4. Mức thưởng cho tập thể học sinh và HS trong phong trào hoạt động Đội(Đội chi trả)
- Lớp tiên tiến xuất sắc: 300.000 đồng
 - Lớp tiên tiến: 200.000 đồng
 - Lớp đạt giải nhất, nhì, ba trong các cuộc thi lần lượt: 200.000 đồng; 150.000 đồng; 100.000 đồng/đợt
 - Học sinh có thành tích trong hoạt động Đội: 30.000 đồng (quy đổi hiện vật)

2.5. Mức thưởng đối với học sinh

a) Môn Văn hóa

- Học sinh giỏi tỉnh: Ngoài tiền thưởng theo quy định của UBND huyện thì nhà trường thưởng như sau:

- + Giải nhất: 400.000 đồng/hs
- + Giải nhì: 300.000 đồng/hs
- + Giải ba: 200.000 đồng/hs
- + Giải khuyến khích: 150.000 đồng/hs
- Học sinh giỏi cấp xã
- + Giải nhất: 150.000 đồng/hs
- + Giải nhì: 100.000 đồng/hs
- + Giải ba: 80.000 đồng/hs
- + Giải khuyến khích: 50.000 đồng/hs

b. Các lĩnh vực khác: như HKPD, KHKT, Văn nghệ.....)

- Học sinh giỏi tỉnh:
- + Giải nhất: 300.000 đồng/hs
- + Giải nhì: 200.000 đồng/hs
- + Giải ba: 100.000 đồng/hs
- + Giải khuyến khích: 70.000 đồng/hs
- Học sinh giỏi cấp xã hoặc **cụm xã**
- + Giải nhất: 150.000 đồng/giải
- + Giải nhì: 100.000 đồng/giải
- + Giải ba: 70.000 đồng/giải
- + Giải khuyến khích: 50.000 đồng/giải
- * Giải đồng đội từ 5 người trở lên.
- + Nhất : 500.000 đồng
- + Nhì: 300.000 đồng
- + Ba: 200.000 đồng

c. Thường học sinh đạt kết quả cao trong kỳ thi chuyên cấp lớp 9

- Thủ khoa: 1.000.000 đồng

- Á khoa : 500.000 đồng

- Học sinh tiên tiến xuất sắc: 50.000 đồng (quy đổi hiện vật)

- Học sinh giỏi: 30.000 đồng (quy đổi hiện vật)

- Học sinh khen một mặt, thi qua mạng 20.000 đ(quy đổi hiện vật)

*** Đối với các khen thưởng đột xuất khác thì Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế tài chính để quyết định

Điều 13. Chi quỹ phúc lợi xã hội

Sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, ... cụ thể như sau:

- Chi tham quan, học tập cho cán bộ, GV, NV

- Chi lễ 20/11, tết âm lịch: 300.000đ - 500.000đ/người(Tùy tình hình ngân sách)

- Cán bộ quản lý chuyển trường hoặc nghỉ hưu: 1.000.000đ/người

- Giáo viên, nhân viên chuyển trường hoặc nghỉ hưu: 500.000đ/người (lâu năm)

- Giáo viên mới chuyển trường: 300.000đ/người

- Số kinh phí tiết kiệm chưa dùng hết chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 14. Chi dịch vụ công cộng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước sinh hoạt tại cơ quan, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế của cơ quan cung cấp dịch vụ.

Điều 15. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính, cước dịch vụ điện thoại thực tế phát sinh do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, kế toán thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Về chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm: Nhà trường đặt mua báo Nghệ An để dùng chung trong cơ quan.

Điều 16. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn

- Vào đầu năm học, khi có nhu cầu các lớp lập dự trù văn phòng phẩm các lớp cần như: giấy in, cặp hộp đựng hồ sơ, bìa....trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

- Đối với bộ phận hành chính, tổ chuyên môn: Khi có nhu cầu mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, phô tô tài liệu, thuê ngoài in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chung và công tác chuyên môn của nhà trường, người/bộ phận có nhu cầu lập dự trù trình hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến, thực hiện mua sắm đúng quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Kế toán căn cứ vào chứng từ thực tế phát sinh để thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, dự trù, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn mua hàng.

Bộ phận nào có nhu cầu mua các ấn phẩm phục vụ công tác chuyên môn lập dự trù trình Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến; đặt mua và chuyển hồ sơ cho kế toán thanh toán theo quy định.

Điều 17. Chi công tác phí

1. Quy định chung về công tác phí

Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn được hưởng chế độ đối với người đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.
- Đơn vị không có nguồn thanh toán.

Hiệu trưởng xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả, sử dụng kinh phí tiết kiệm và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của UBND huyện giao.

2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

Căn cứ chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

a. Chế độ công tác phí nêu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể:

- Phương tiện đi công tác: xe máy, ô tô, tàu, máy bay... theo quy định của Nhà nước. Thanh toán theo giá ghi trên hóa đơn, vé tàu xe hợp pháp hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện phù hợp với quãng đường thực tế (trong trường hợp không có hóa đơn hay vé).

- Phụ cấp lưu trú và các khoản khác: 200.000đ/ngày;
- Chứng từ thanh toán công tác phí:
- Giấy đề nghị thanh toán;
- Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác hoặc khách sạn nơi lưu trú;
- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác;
- Hóa đơn, vé phương tiện, hóa đơn phòng nghỉ hợp pháp (nếu có);
- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).
- Riêng đối với Hiệu trưởng và PHT thì tùy tình hình thực tế khi đi công tác để chi trả.

b. Chế độ công tác phí khoán theo tháng

Nhà trường thực hiện mức khoán công tác phí theo tháng đối với các cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

Hiệu trưởng: 700.000đ/tháng

Phó hiệu trưởng: 400.000đ/tháng

Kế toán: 700.000đ/tháng

Thủ quỹ: 200.000đ/tháng

Văn thư: 200.000đ/tháng

Các cán bộ được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại khoản a mục 2 điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Đối với những trường hợp không hưởng công tác phí khoán thực hiện chế độ tập huấn cấp xã triệu tập: 50.000/buổi/người(Từ 15km trở lên mới được thanh toán)

Điều 18. Chi hội nghị, tập huấn

Căn cứ chế độ quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính ban hành hướng dẫn về việc lập dự toán, quản lý sử dụng kinh phí và quyết toán kinh phí dành cho

công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức Trường THCS Phú Hồng quy định mức chi các cuộc hội nghị, tập huấn do đơn vị tổ chức như sau:

- Thù lao giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn:

150.000đ/buổi;

- Chi nước uống hội nghị, tiền ăn tập huấn cho các thành phần tham dự: 30.000đ/người/buổi;

- Chi khác: Làm ngoài giờ, maket, trang trí, loa máy hội trường, in ấn, photo tài liệu, văn phòng phẩm... thanh toán theo thực tế phát sinh, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

- Hồ sơ thanh toán tiền hội nghị, tập huấn gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán;

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị, tập huấn;

+ Hóa đơn chứng từ chi phí, bảng thanh toán ký nhận tiền mặt (nếu có)...

**** Nếu tập huấn dài ngày (10 ngày trở lên) thì hỗ trợ ăn, ở..140.000/ ngày.**

Điều 19. Chi tiếp khách

Khách đến làm việc, nhà trường giao tổ văn phòng phục vụ nước uống, hoa quả, trường hợp thực sự cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa không quá 300.000đ/suất.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Công văn, giấy giới thiệu làm việc;

- Phiếu báo tiếp khách theo mẫu được thủ trưởng đơn vị phê duyệt (gồm các nội dung: thời gian tiếp khách, số lượng người, nội dung, định mức);

- Chứng từ tiền ăn: Thực đơn/hóa đơn

Tổ văn phòng bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức quy định. Sau đợt tiếp cơm khách không quá 5 ngày, cá nhân phụ trách chuyển hồ sơ về bộ phận tài vụ để thanh toán.

Điều 20. Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị quản lý tài sản công

- Các cá nhân được trang bị máy vi tính, máy in phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị, mạng internet phục vụ cho công việc chuyên môn.

- Các bộ phận xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế bảo quản, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng internet.

- Khi có sự cố máy móc thiết bị, các cá nhân phải báo cho nhà trường biết để xử lý. Trường hợp cần thiết phải thuê ngoài sửa chữa thì phải lập dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện sửa chữa đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, có đầy đủ thủ tục thanh toán, nếu giá trị lớn phải có hợp đồng kinh tế.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

- Cán bộ, GV, NV nghỉ hưu theo chế độ hoặc chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ tài sản cho nhà trường. Thành phần bàn giao phải có chứng kiến của hội đồng kiểm kê tài sản, biên bản bàn giao tài sản chuyển bộ phận tài vụ 1 bộ để ghi chép sổ sách kế toán.

- Khi có sự cố hư hỏng công trình vệ sinh, điện nước ... thì phải lập dự toán trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ thủ tục thanh toán như hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức về máy móc thiết bị. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh

toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

Điều 21. Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ lớp học

Vào đầu năm học, khi có nhu cầu các lớp lập dự trù đồ dùng vệ sinh như: giấy vệ sinh, vìm tẩy bồn cầu, nước lau sàn nhà, chổi quét nhà, chổi lau nhà,trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

Điều 22. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, thi GVG, mua đồ dùng trang trí lớp học.

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa đồ dùng, đồ chơi, trang trí lớp học của các lớp học, các giáo viên chủ nhiệm lớp lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: Dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

Điều 23. Kinh phí chi cho hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, trải nghiệm cho học sinh

Hiệu phó phụ trách chuyên môn phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại đồ dùng để phục vụ công tác chuyên đề, ngoại khóa, trải nghiệm trình hiệu trưởng phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán thanh toán theo quy định. Hồ sơ gồm có kế hoạch, phương án, dự trù, hợp đồng, hóa đơn theo quy định của cơ quan tài chính.

Chi sinh hoạt ngoại khóa theo tổ chuyên môn tối đa: 1.000.000 đồng/lần/tổ. (theo dự trù được duyệt)

Điều 24. Chi phí chuyên môn nghiệp vụ (Mục 7000)

- Chi phí cho công tác tuyển sinh lớp 6, lớp 9 theo văn bản quy định.
- Chi tổ chức các cuộc thi cấp trường:
 - + Tiền đề thi: 100.000 đồng/đề
 - + Coi thi: 80.000 đồng/buổi (ngoài định mức)
 - + Chấm thi: 100.000 đồng/môn
 - + Lãnh đạo hội đồng coi thi: 150.000 đồng/ngày
 - + Thư ký: 80.000 đồng/ngày
 - + Phục vụ thi: 80.000 đồng/ngày
- Chi hoạt động văn nghệ, hoạt động TDTT do Sở GD và Huyện tổ chức (theo dự trù được duyệt)
- Chi bồi dưỡng cho hội đồng giám khảo, đánh giá sáng kiến kinh nghiệm, đề tài khoa học: 50.000 đồng/sáng kiến. (có quyết định của Hiệu trưởng)
- Chi Hội khỏe phù đồng và HS giỏi cấp tỉnh:
 - + Tiền ăn học sinh: 100.000 đồng/hs/ngày
 - + Tiền ăn giáo viên đưa HS đi thi: 200.000 đồng/gv/ngày

+ Tiền tàu xe và tiền phòng nghỉ thực hiện theo TT 40/2007/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 quy định chế độ công tác phí. 200.000 đồng/ngày

C - TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN KHÔNG TỰ CHỦ.

Điều 25. Các nguồn kinh phí Nhà nước cấp có mục tiêu

- Gồm các nguồn kinh phí cấp như miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, kinh phí hỗ trợ ... chi theo quyết định của UBND huyện.
- Chi các nguồn tăng cường cơ sở vật chất, thực hiện theo dự toán được phê duyệt và quyết định cấp kinh phí của UBND huyện Yên Thành.

D - CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ CÔNG KHÔNG SỬ DỤNG NSNN VÀ THU KHÁC

Điều 26: Nguồn vận động tài trợ giáo dục

- Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 08 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
- Căn cứ công văn số 2354 ngày 10 tháng 12 năm 2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Nghệ An về việc thực hiện Thông tư 16 của Bộ giáo dục và Đào tạo;
- Căn cứ Công văn số 45/UBND-VX ngày 04 tháng 01 năm 2019 của UBND tỉnh Nghệ An về việc thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT và một số chủ trương, chính sách thực hiện trong giáo dục;
- Căn cứ Công văn số /SGD&ĐT-KHTC ngày /09/2025 của Sở GD-ĐT Nghệ An về Hướng dẫn công tác quản lý thu, chi năm học 2025-2026 tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Đầu năm học nhà trường phối hợp với Hội cha mẹ học sinh thực hiện khảo sát hiện trạng cơ sở vật chất và lập kế hoạch mua sắm sửa chữa và vận động, trình UBND xã Đông Thành phê duyệt. Năm học 2025-2026 Trường THCS Phú Hồng đã có kế hoạch số ngày .../.../2025 về việc vận động nguồn tài trợ. Theo đó, sau thời gian niêm yết công khai để lấy ý kiến, trường tiến hành họp phụ huynh để thông qua kế hoạch và thực hiện vận động tài trợ năm học trên tinh thần tự nguyện đóng góp của cha mẹ học sinh. Số tiền vận động được nhà trường sẽ thực hiện theo chủ trương đã được phòng Giáo dục & Đào tạo huyện phê duyệt theo kế hoạch kèm theo.

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

Điều 27. 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 28. 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 107/2017/TT-BTC ngày 10 tháng 10 năm 2017 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

-Kế toán đơn vị thực hiện chế độ tự chủ tài chính định kỳ hàng năm: báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính cho cơ quan quản lý cấp trên theo quy định tại khoản 4 Điều 38 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP trước ngày 28 tháng 2 năm sau (theo Phụ lục số 6 ban hành kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

-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 VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Về nguồn thu: Trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, giáo viên ở các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ của trường nhắc nhở phụ huynh đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để phòng kế toán quyết toán đúng thời gian quy định;

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

Điều 30. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được nhất với Công đoàn Nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Nhà trường và chính thức thông qua Hội đồng Trường trước khi ban hành.

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

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

Quy chế này được gửi đến phòng Tài chính - kế hoạch, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành.

Đông Thành, ngày 23 tháng 9 năm 2025

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước;
- Phòng kinh tế xã xã Đông Thành
- UBND xã Đông Thành
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Trần Trung Diện

DANH SÁCH CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NHÂN VIÊN

TT	Họ và tên	Chức vụ	Chữ Ký
1	Vương Quốc Linh	Phó Hiệu trưởng	
2	Phùng Văn Toàn	TT Tổ KHTN	
3	Phan Trọng Lĩnh	TP Tổ KHTN	
4	Trương Xuân Minh	TT tổ KHXH	
5	Phan Đăng Hà	Thư ký HĐ – TP Tổ KHXH	
6	Nguyễn Thị Hòa	Cấp Ủy	
7	Hoàng Thị Nhung	TPT Đội	
8	Phan Xuân Tiến	Trưởng Ban LĐVS- CSVN	
9	Đường Xuân An	Giáo viên	
10	Nguyễn Tuấn Anh	Giáo viên	
11	Nguyễn Thanh Châu	Giáo viên	
12	Phan Thị Dung	Giáo viên	
13	Mai Thị Hương	Giáo viên	
14	Phan Thị Nga	Giáo viên	
15	Phạm Thị Tam	Giáo viên	
16	Hoàng Thị Bích Thủy	Giáo viên	
17	Phạm Văn Trung	Giáo viên	
18	Phan Tất Thắng	Giáo viên	
19	Nguyễn Thị Duyên	Giáo viên	
20	Nguyễn Thị Liên	Giáo viên	
21	Trần Thị Phương	Giáo viên	
22	Nguyễn Thị Giang	Giáo viên	
23	Phan Thị Huyền	Giáo viên	
24	Quang Thị Huyền	Giáo viên	
25	Võ Văn Khởi	Giáo viên	
26	Lê Thị Lại	Giáo viên	
27	Nguyễn Thọ Long	Giáo viên	

28	Lê Thị Nam	Giáo viên	
29	Nguyễn Thị Nga	Giáo viên	
30	Phan Thị Ngọc	Giáo viên	
31	Phạm Thị Nguyệt	Giáo viên	
32	Lê Thị Tâm	Giáo viên	
33	Phan Thị Thủy	Giáo viên	
34	Hoàng Thị Tú	Giáo viên	
35	Nguyễn Thị Vân	Giáo viên	
36	Phạm Thị Xuân	Giáo viên	
37	Lưu Thị Vinh	Giáo viên	
38	Trần Thị Vui	Giáo viên	
39	Lê Thị Minh Huệ	Giáo viên	
40	Nguyễn Văn Hiệp	Giáo viên	
41	Nguyễn Thị Trang	Giáo viên	
42	Nguyễn Thị Thu Thủy	Giáo viên	
43	Phan Xuân Tao	Giáo viên	
44	Nguyễn Thị Hoan	Giáo viên	
45	Phan Trọng Thành	Giáo viên	
46	Nguyễn Thị Hoài Thanh	TT Tổ VP, Văn thư- Y tế	
47	Đào Thị Lài	Thư viện – Thiết bị	
48	Lê Thị Lý	Thư viện – Thiết bị	
49	Nguyễn Thị Giang	Kế toán	