

Số: 01/QĐ-THCSCVA

Cẩm Phả, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Chu Văn An
Năm 2026**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ CHU VĂN AN

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 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 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực 15/08/2021; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ ;

Căn cứ Thông tư số 56/2022-TT- BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài Chính về việc 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 Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Cẩm Phả về việc tiếp nhận nguyên trạng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc về Ủy ban nhân dân phường Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 1268/QĐ-UBND ngày 23/12/2026 của Ủy ban nhân dân phường Cẩm Phả về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương, phân bổ dự toán chi ngân sách cấp phường năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết Hội đồng giáo dục nhà trường về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

Căn cứ vào tình hình thực tế của Trường THCS Chu Văn An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 Trường THCS Chu Văn An.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ 01 tháng 01 năm 2026 và thay thế Quyết định số 10/QĐ-THCSCVA ngày 17/01/2025 về ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 Trường THCS Chu Văn An.

Điều 3. Hiệu trưởng; Phó hiệu trưởng; kế toán, văn phòng, các tổ chuyên môn và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND phường Cẩm Phả (để báo cáo);
- PGD số 13- KBNN khu vực III (kiểm soát);
- Như Điều 3 (th/h);
- CB, GV, NV nhà trường;
- Công khai;
- Lưu: VT, HT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bắc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCSCVA ngày 05/01/2026
của Trường THCS Chu Văn An)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
- 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 3. Cơ sở pháp lý

- Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 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 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;
- Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024;
- Luật đấu thầu năm 2023; Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực 15/08/2021; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ;
- Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 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;
- Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10 tháng 11 năm 2025 của Chính phủ về quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.
- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
- Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;
- Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục Đào tạo Hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;
- Thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/05/2016 của Bộ y tế và bộ giáo dục đào tạo quy định về công tác y tế trường học;
- Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục về quy định về dạy thêm, học thêm;
- Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục về quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo phổ thông, dự bị đại học;

- Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục về quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của chính phủ; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 quy định biện pháp thi hành nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;

- Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

- 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;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính và các văn bản chính sách hiện hành có liên quan đến nội dung chỉ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC;

- Quyết định số 505/QĐ-BHXXH ngày 27 tháng 03 năm 2020 về việc sửa đổi bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo quyết định 595/QĐ-BHXXH ngày 14/4/2017 của TGD Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

- Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017 về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè;

- Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh ngày 17/7/2025 về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị

- xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Quảng Ninh;

- Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn trên các địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Nghị quyết số 68/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Nghị quyết số 81/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông công lập và mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong các cơ sở giáo dục tư thục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 22/12/2022 của HĐND tỉnh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

- Công văn số 938/HD-SGDĐT ngày 24/4/2023 của Sở GD&ĐT hướng dẫn về quản lý kinh phí thực hiện các nhiệm vụ tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

- Công văn số 2763/SGDĐT-GDPT ngày 07/10/2025 của Sở GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý dạy thêm, học thêm cấp trung học từ năm học 2025-2026;

- Quyết định số 46/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Cẩm Phả về việc tiếp nhận nguyên trạng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập trực thuộc về Ủy ban nhân dân phường Cẩm Phả, tỉnh Quảng Ninh;

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách Nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ bao gồm các kinh phí chi thường xuyên và nguồn thu học phí, nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

Nguồn kinh phí không giao tự chủ thực hiện theo quy định hiện hành và được thống nhất để làm cơ sở thực hiện.

Ngoài tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao, thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cụ

thể nhưng phải đảm tiết kiệm và hiệu quả, nằm trong phạm vi dự toán kinh phí cho phép đồng thời không trái với chế độ tài chính hiện hành.

Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định trong thời kỳ 01 năm, phù hợp với khả năng kinh phí và phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà trường. Nhà trường có thể thay đổi những nội dung của Quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, viên chức và người lao động trường THCS Chu Văn An.

Điều 5. Quản lý tài sản công

Tài sản công phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích, tiêu chuẩn, chế độ, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả để phục vụ công tác và các hoạt động của đơn vị. Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản Nhà nước không đúng mục đích được giao, làm thất thoát, hư hỏng gây thiệt hại về tài sản của Nhà nước.

Các thành viên (CB, VC, LD) trong Nhà trường đều phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ tài sản chung của nhà trường. Không được tự ý sử dụng tài sản của công khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

Giáo viên tin học phụ trách phòng máy có trách nhiệm bảo quản, quản lý, cài đặt phần mềm trên máy nhà trường không thanh toán phí cài đặt phần mềm.

Tài sản Nhà trường đã bàn giao cho các cá nhân, tổ chuyên môn sử dụng. Các cá nhân và tổ chuyên môn tự quản lý và chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo quản (Nếu hỏng hóc phải có giấy báo hỏng để kịp thời sửa chữa thay thế, nếu mất phải tự bồi thường theo quy định của Nhà nước). Ngoài ra các thành viên khác không được tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến của Ban lãnh đạo và của người quản lý đồng ý, nếu xảy ra sự cố hỏng hóc tài sản thì người gây ra phải chịu trách nhiệm.

Điều 6. Tổ chức bộ máy

1. Đội ngũ

Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế được giao là 50 biên chế; tổng số lao động hợp đồng: 09 (*Theo Quyết định số 1212/QĐ-UBND ngày 23/12/2025 của UBND phường Cẩm Phả về việc phân bổ biên chế công chức tại các cơ quan chuyên môn, số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước tại các đơn vị sự nghiệp công lập và hợp đồng lao động tại các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên thuộc UBND phường Cẩm Phả năm 2026*).

Số biên chế hiện có: 43 người (Trong đó: 03 cán bộ quản lý; 35 giáo viên; 5 nhân viên); số lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP: 08 người (giáo viên); số người lao động (bảo vệ, lao công): 06

2. Biên chế tổ

03 tổ chuyên môn và 01 tổ văn phòng.

- Tổ Khoa học tự nhiên gồm 18 CB, GV, NV, có 1 tổ trưởng và 1 tổ phó;

- Tổ Khoa học xã hội gồm 16 CB, GV, NV, có 1 tổ trưởng và 1 tổ phó;
- Tổ Ngoại ngữ -Nghệ thuật gồm 12 CB, GV, NV, có 1 tổ trưởng và 1 tổ phó
- Tổ Văn phòng có 05 nhân viên biên chế và 06 nhân viên hợp đồng lao động, có 01 tổ trưởng.

3. Các tổ chức

- Chi bộ: 41 đảng viên. Ban Chấp hành Đảng bộ gồm 07 đồng chí. Bí thư Đảng bộ là Hiệu trưởng.
- Chi Đoàn: gồm 15 đoàn viên giáo viên, nhân viên.
- Liên Đội: Tổng phụ trách là giáo viên kiêm nhiệm

Chương II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1 NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 7. Nguồn kinh phí

1. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tự bao gồm

Trường THCS Chu Văn An là đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên (Nhóm 3) Mức tự bảo đảm chi thường xuyên là 11,87%.

a. Ngân sách nhà nước cấp: Bao gồm nguồn kinh phí chi thường xuyên tự chủ và không giao tự chủ.

b. Học phí: Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ và Nghị quyết số 81/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

c. Các khoản thu hợp pháp gồm: Thu tiền nước uống; dịch vụ bán trú; trông giữ phương tiện tham gia giao thông của học sinh, tiền điện sử dụng điều hòa,... Thực hiện theo Nghị quyết số 68/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh và các văn bản hướng dẫn.

2. Kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

a. Kinh phí sửa chữa, bảo trì thường xuyên tài sản, cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung, thay thế trang thiết bị phục vụ dạy và học;

b. Kinh phí hoạt động chung;

c. Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ đối với học sinh;

d. Kinh phí thực hiện chính sách hỗ trợ đối với giáo viên;

- e. Kinh phí tiền lương hợp đồng theo ND111;
- f. Nguồn tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP;
- g. Kinh phí khác (nếu có).

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

1. Chi thanh toán cá nhân.
2. Chi nghiệp vụ chuyên môn.
3. Chế độ công tác phí.
4. Chế độ chi hội nghị.
5. Chi tiếp khách trong nước.
6. Chi văn phòng phẩm.
7. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc.
8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng.
9. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.
10. Chi hoạt động tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục.
11. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên trường, Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân.
12. Các nội dung chi khác.

Điều 9. Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ

1. Chi sửa chữa, bảo trì thường xuyên tài sản, cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung, thay thế trang thiết bị phục vụ dạy và học.
2. Chi các hoạt động chung: thuê bao đường truyền internet, tiền điện duy trì phòng học thông minh; thi học kỳ, các kỳ thi học sinh giỏi, hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ đổi mới sách giáo khoa, các hoạt động ngoại khóa, hỗ trợ vệ sinh chung trường lớp học, thuê bảo vệ, tổ chức sự kiện theo yêu cầu chỉ đạo của ngành giáo dục, duy trì phổ cập, bổ sung sách thư viện, ...
3. Chi tiền lương hợp đồng theo ND111.
4. Chi chính sách hỗ trợ đối với học sinh: Miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, ...
5. Chi chính sách hỗ trợ đối với giáo viên: Phụ cấp ưu đãi nhà giáo giảng dạy người khuyết tật hòa nhập, kinh phí nâng chuẩn, hỗ trợ giáo viên dạy thêm giờ tuyển sinh, đội tuyển, hỗ trợ tập huấn, đào tạo nghiệp vụ, ...
6. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP.
7. Các nội dung chi khác theo quy định.

Mục 2

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI NGUỒN KINH PHÍ GIAO TỰ CHỦ

Điều 10. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, viên chức, giáo viên nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a. Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, nhân viên.

b. Thời gian chi trả: Từ ngày 10 hàng tháng đến cuối tháng hiện tại.

1.2. Tiền lương của cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên được cử đi học thực hiện theo quy định hiện hành.

1.3. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng (trừ Bảo vệ; vệ sinh, lao công) thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước gồm: Phụ cấp chức vụ; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp thâm niên nghề; phụ cấp công vụ; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp độc hại, nguy hiểm; phụ cấp kiêm nhiệm và các khoản phụ cấp khác theo quy định của nhà nước.

- Phụ cấp chức vụ: Hiệu trưởng: 0,45; Phó Hiệu trưởng: 0,35;

- Phụ cấp trách nhiệm đối với Tổ trưởng là 0,2; Tổ phó là 0,15;

- Phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện, thiết bị: 0,2;

- Phụ cấp trách nhiệm cho tổng phụ trách: 0,2; kế toán 0,1;

- Giáo viên thể dục dạy ngoài trời được hưởng chế độ bồi dưỡng chi trả bằng tiền, tính bằng 1% mức lương cơ sở cho 1 tiết giảng dạy thực hành.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo quy định hiện hành.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ

- Đối tượng không phải là giáo viên: Thực hiện theo Bộ luật lao động 2019.

Các cán bộ, viên chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị. Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 01 ngày, trường hợp áp dụng quy định làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày; không quá 30 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ một số trường hợp đặc biệt do Chính phủ quy định thì được làm thêm giờ không quá 300 giờ trong 01 năm.

- Đối với giáo viên tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT.

Tổng số tiết dạy thêm trong 1 năm học của mỗi giáo viên được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết trừ trường hợp không thể bố trí đủ giáo viên giảng dạy thì người đứng đầu cơ quan phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền (Năm học được tính từ 01/7 năm trước đến 30/6 của năm liền kề, bao gồm cả thời gian nghỉ hè).

4.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

a. Giấy đề nghị thanh toán.

b. Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ.

c. Bảng tổng hợp số tiết dạy thừa giờ của giáo viên toàn trường.

d. Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

4.4. Kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

5. Tiền công

5.1. Nội dung chi: Chi trả tiền công hợp đồng khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể, tiền công cho giáo viên hợp đồng với nhà trường và được duyệt thanh toán theo từng tháng các mức khoán cụ thể như sau:

5.2. Mức chi

- Hợp đồng bảo vệ vệ sinh trong nhà trường: Tiền công/người được thanh toán mức: Không cao hơn mức lương tối thiểu vùng theo quy định của nhà nước. Cụ thể:

+ Đối với các cá nhân đã được nghỉ hưu và có đóng Bảo hiểm theo luật Bảo hiểm xã hội gồm:

03 nhân viên làm bảo vệ 03 ca và 01 lao công dọn vệ sinh các bồn cây, chăm sóc toàn bộ hoa, cây xanh, cây bóng mát, cây cảnh toàn trường: Tiền công khoán = 5.746.950 đ/tháng/người (đã bao gồm tiền BHXH, BHYT, BHTN, theo quy định).

+ Đối với các cá nhân đang trong độ tuổi lao động gồm:

02 lao công quét dọn vệ sinh toàn bộ khu nhà Hiệu bộ dãy nhà A; quét dọn vệ sinh khu nhà vệ sinh học sinh, hành lang, cầu thang dãy nhà B, C, tưới cây Khu nhà A, B, C; khu bán trú, nhà đa năng, chuyển rác ra nơi tập kết rác của khu phố: Mức tiền công: 4.730.000đồng/tháng/người (Được tham gia đóng BHXH, BHYT, BHTN, theo quy định).

- Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng: Tiền công giáo viên hợp đồng thỉnh giảng: Giáo viên dạy các môn văn hoá, những môn không có giáo viên chuyên môn dạy thay, hợp đồng thay giáo viên nghỉ thai sản, ốm dài ngày, số giáo viên còn thiếu so với định biên. Mức chi tiền công: 112.000 đồng/1 tiết.

6. Chi đồng phục (nếu có); trang phục cho giáo viên dạy thể dục¹; Trang phục nhân viên thiết bị, thí nghiệm; trang phục, phương tiện bảo vệ đối với lực lượng bảo vệ:

6.1. Chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục

- Đối với giáo viên dạy chuyên trách: Chi mua quần áo, giày cho giáo viên thể dục (cụ thể: Quần áo thể thao dài tay: 02 bộ/năm học; Áo thể thao ngắn tay: 4 cái/năm học; Giày thể thao: 2 đôi/năm học; Tất thể thao: 4 đôi/năm học)

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất không quá 2.000.000 đồng/năm học.

- Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm:

+ Đối với giáo viên có số tiết dạy kiêm nhiệm nhỏ hơn số tiết dạy của giáo viên chuyên trách nhưng lớn hơn hoặc bằng 50% số tiết dạy của giáo viên dạy chuyên trách được trang bị được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Mức chi không quá 1.000.000 đồng/ giáo viên/năm học. (cụ thể: Quần áo thể thao dài tay: 01 bộ/năm học; Áo thể thao ngắn tay: 2 cái/năm học; Giày thể thao: 1 đôi/năm học; Tất thể thao: 2 đôi/năm học)

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất không quá 1.000.000 đồng/năm học.

+ Đối với giáo viên có số tiết dạy kiêm nhiệm < 50% số tiết dạy của giáo viên dạy chuyên trách được trang bị cụ thể: được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm. Mức chi không quá 700.000 đồng/ giáo viên/năm học.

¹ Chế độ được quy định tại Quyết định số 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ;

Trang phục đối với giáo viên chuyên trách và giáo viên kiêm nhiệm được cấp phát theo phân công thời khóa biểu đầu năm học, trong năm học có sự điều chỉnh phân công giáo viên dạy thể dục khác thì giáo viên mới đó được cấp phát trang phục theo định mức của giáo viên kiêm nhiệm có số tiết dạy < 50% số tiết dạy của giáo viên dạy chuyên trách.

6.2. Trang phục cho nhân viên thiết bị, thí nghiệm: Chi mua quần áo cấp phát cho nhân viên thư viện thiết bị làm việc tại phòng thí nghiệm cụ thể: (Ủng bảo hộ: 01 đôi/năm học; Kính bảo hộ: 01 đôi/ năm học; Găng tay chống hóa chất: 02 đôi/ năm học).

Trang phục đồ dùng quy cách sản xuất Việt Nam) không quá 500.000 đồng/năm học.

6.3. Chi phương tiện, trang phục cho bảo vệ: Căn cứ vào kinh phí giao tự chủ, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức chi nhưng không quá 800.000 đồng/người/năm để mua sắm (hoặc trang cấp) trang phục và các đồ dùng thiết yếu như: trang phục, đèn pin, ủng, áo mưa, còi, ...

6.4. Phương thức thực hiện:

Thủ trưởng các đơn vị có trách nhiệm xác định đối tượng quy định tại điểm 6.1, 6.2, 6.3, 6.4 nêu trên có thể cấp phát bằng hiện vật hoặc thanh toán bằng tiền cho cá nhân tự mua sắm.

7. Chế độ nghỉ phép hàng năm:

a. Đối tượng là giáo viên thuộc viên chức được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý được nghỉ phép 08 tuần vào tháng 6+7 của năm.

b. Đối tượng là hiệu trưởng, hiệu phó, nhân viên viên chức thì được nghỉ phép theo quy định hiện hành.

c. Đối với giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè nếu không bố trí nghỉ phép theo quy định được thì thanh toán lương phép theo quy định.

Nếu do yêu cầu công việc Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý không thể bố trí cho nghỉ phép hoặc bố trí không đủ số ngày nghỉ phép theo quy định thì căn cứ vào khả năng nguồn kinh phí và tổng số ngày nghỉ phép của cán bộ, viên chức. Thanh toán tiền lương phép theo chế độ cho cán bộ giáo viên theo quy định hiện hành.

b. Chứng từ thanh toán:

- Đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, giáo viên, nhân viên viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Giấy đề nghị thanh toán do Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý đề nghị kèm theo bảng kê danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong năm của đơn vị.

c. Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm.

Thủ trưởng đơn vị trực tiếp quản lý cán bộ, giáo viên, nhân viên viên chức có trách nhiệm tổng hợp danh sách và số ngày chưa được nghỉ phép năm đối với từng cán bộ, giáo viên, nhân viên viên chức trong năm của đơn vị gửi bộ phận kế toán trước ngày 31/12 hàng năm kèm theo các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán (thanh toán sau ngày 31/12 tháng chỉnh lý quyết toán năm tài chính).

Điều 11. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ kế hoạch hoạt động năm học, các văn bản hướng dẫn của ngành và nhu cầu thực tế tại đơn vị. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng 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 trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả trong tổ chức các hoạt động. Mức chi cụ thể tối đa cho một số nội dung như sau:

1. Chi tổ chức các chuyên đề:

1.1. Chi giáo viên dạy chuyên đề (báo cáo viên); mức chi đã bao gồm thù lao soạn giáo án, bài giảng, báo cáo thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học. Cụ thể:

Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau: a) Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán); b) Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch;

1.2. Chi trang trí khánh tiết, giải khát giữa giờ: Áp dụng theo mức chi hội nghị tại Nghị quyết 62/2025/NQ-HĐND. Cụ thể: chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu..

1.3. Chi mua đồ dùng, vật mẫu giảng bài, vật phẩm thực hành cho học sinh; Thiết bị hàng hóa khác được thanh toán theo thực tế, cụ thể:

- + Cấp trường không quá 800.000đồng/chuyên đề.
- + Cấp cụm trường không quá 1.500.000 đồng/chuyên đề.

2. Chi bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu kém; học sinh tập luyện thi đấu các giải thể thao và Hội khỏe Phù đồng,...: Hoạt động phải được tổ chức có kế hoạch; kế hoạch phải được phổ biến đến toàn thể cán bộ giáo viên, học sinh và cha mẹ học sinh trước khi thực hiện.

- Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi, bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đồng, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật, hướng dẫn học sinh tham gia cuộc thi học sinh, sinh viên với ý tưởng khởi nghiệp theo kế hoạch giáo dục của nhà trường thì 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực

tuyển) được quy đổi tối đa không quá 1,5 tiết định mức (*căn cứ theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục về quy định chế độ làm việc đối với nhà giáo phổ thông, dự bị đại học*). Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học/giáo viên (*theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục về quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập*).

- Thời gian bồi dưỡng học sinh giỏi: Trong học kì I của năm học và kết thúc việc bồi dưỡng trước ngày tổ chức kì thi;

- Thời lượng bồi dưỡng học sinh giỏi: Thực hiện không quá 02 tiết/môn/tuần (01 đội tuyển/môn học).

(*Căn cứ công văn số 2763/SGDĐT-GDPT ngày 07/10/2025 của Sở GD&ĐT về việc tăng cường công tác quản lý dạy thêm, học thêm cấp trung học từ năm học 2025-2026*).

- Thời lượng bồi dưỡng học sinh tham gia Hội khỏe Phù đồng, hướng dẫn học sinh tham dự cuộc thi khoa học kỹ thuật: Không quá 15 tiết định mức.

- Chi hỗ trợ tập luyện văn nghệ tham gia giải cấp phường, cấp Tỉnh áp dụng mức chi không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh quy định tại Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 22/12/2022 của HĐND tỉnh. Thời gian tập luyện tối thiểu 4 giờ mới được tính 1 ngày, nếu thời gian tập luyện dưới 4 giờ thì tính $\frac{1}{2}$ ngày. Chi thuê trang phục các tiết mục văn nghệ xét theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm. Thời gian thi tính theo đơn vị ngày (căn cứ vào kế hoạch của Ban tổ chức).

3. Chi các kỳ thi chọn học sinh giỏi, giáo viên giỏi cấp trường, chi tổ chức các kỳ thi khác theo quy định:

- Chi tổ chức: Chi theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm, sử dụng hiệu quả kinh phí được giao. Riêng chi trang trí khánh tiết, nước uống: áp dụng mức chi hội nghị.

- Chi thù lao cho đối tượng trực tiếp tổ chức và phục vụ cho hoạt động thi. Vận dụng mức chi tiền công không vượt quá 60% mức chi cấp tỉnh theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

- Chi khen thưởng các tập thể cá nhân có thành tích trong các cuộc thi: Căn cứ vào quy mô, tính chất từng cuộc thi các đơn vị xây dựng kế hoạch (hoặc điều lệ) tổ chức và xây dựng, quyết định mức chi khen thưởng cho phù hợp với từng cuộc thi không vượt quá 60% mức chi cấp tỉnh theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

4. Chi tổ chức Khai giảng, các hoạt động ngoại khóa; các hoạt động vui chơi, vận động vui chơi của học sinh; các ngày truyền thống (Ví dụ: 20/11; 26/3, thành lập tỉnh, ngày thành lập thành phố, thành lập trường...); tổ chức các hoạt động đoàn, đội; ngoại khóa của các tổ chuyên môn...

4.1. Nội dung chi các ngày lễ, khai giảng, 20/11, các hoạt động khác: Trang trí khánh tiết (Lễ Khai giảng, Lễ kỷ niệm,... thanh toán theo thực tế), thuê âm thanh loa máy, làm nhạc; thuê trang phục, đạo cụ; chi phần thưởng, tiền thưởng; các dịch vụ và chi phí khác có liên quan thanh toán theo thực tế.

4.2. Chi hoạt động ngoại khoá cho các tổ không quá 01 lần/01 học kỳ/tổ.

Mức chi cho các hoạt động ngoại khoá theo các nội dung chi thực tế (bao gồm: Bồi dưỡng đạo diễn chương trình, thuê biên đạo, thuê loa máy, làm nhạc, trang trí khánh tiết, thuê trang phục biểu diễn, nước uống đại biểu, giáo viên và các nội dung chi khác...).

4.3. Mức chi khác: Chi theo thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm và sử dụng hiệu quả kinh phí cho các hoạt động.

5. Chi mua mẫu vật thực hành môn Sinh học có báo cáo số lượng, chất lượng qua phòng thiết bị: chi 100% giá trị thực mua (nếu có).

6. Chi xét tốt nghiệp, tuyển sinh theo quy định hiện hành có quyết định của các cấp có thẩm quyền.

- Thành lập Hội đồng.

- Chi bồi dưỡng: Chủ tịch Hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, Thư ký, các uỷ viên theo chế độ làm thêm giờ.

- Thời gian theo quy định căn cứ quyết định cấp trên: Tổng số ngày chi tối đa 10 ngày.

7. Chi mua sách và tài liệu cho chuyên môn, đồ dùng dạy học:

Chi theo nhu cầu thực tế, theo đề xuất của tổ trưởng chuyên môn, Hiệu trưởng phê duyệt. Bộ phận hành chính trực tiếp đi mua và thanh toán theo quy định.

8. Chi điều tra trong chương trình phổ cập giáo dục:

Thực hiện điều tra trong chương trình phổ cập giáo dục theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền ban hành về điều tra phổ cập giáo dục hàng năm (nếu có);

9. Chi hỗ trợ giáo viên thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, nhân viên giỏi, tổng phụ trách giỏi, các cuộc thi khác các cấp;

Nhà trường hỗ trợ tiền mua hoặc thuê đồ dùng môn thi giảng, mỗi giáo viên đi thi tùy theo điều kiện mức chi không quá 500.000 đồng/1 giáo viên đối với thi giáo viên dạy giỏi (GVĐG), giáo viên chủ nhiệm giỏi (GVCNG) cấp phường; không quá 1.000.000 đồng/1 GV (GVĐG, GVCNG) đối với thi cấp tỉnh.

Điều 12. Chế độ công tác phí

1. Thực hiện quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025, mức chi cụ thể như sau:

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

- 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 được cấp trên giao.

2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

Căn cứ chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025;

2.1. Chế độ công tác phí nếu 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 (chi khoán trong trường hợp không có hóa đơn hay vé).

- Phụ cấp lưu trú:
- Thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế,

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 trưng 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).

2.2. Chế độ công tác phí

Thực hiện quy định tại công văn, hướng dẫn của Sở tài chính và các văn bản hướng dẫn hiện hành², mức chi cụ thể như sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh.

b. Thanh toán tiền tự túc phương tiện:

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên của trường không có tiêu chuẩn được bố trí xe khi đi công tác.

- Đi máy bay:

Thanh toán theo giá vé thực tế (bắt buộc): thanh toán vé hạng phổ thông thông thường.

- Đi đường bộ, đường thủy:

Thanh toán theo giá vé phương tiện vận tải công cộng tại thời điểm phát sinh chi phí.

Trường hợp không lấy được vé phương tiện vận tải công cộng, cơ quan quy định mức cụ thể cho từng cung đường như sau:

+ Từ Cẩm Phả đến trung tâm tỉnh ngoài (1 lượt):

Hà Nội: 300.000 đồng/lượt;

Hải Phòng: 150.000 đồng/lượt;

Bắc Ninh, Hưng Yên: 200.000 đồng/lượt;

Ninh Bình: 200.000 đồng/lượt;

Phú Thọ: 220.000 đồng/lượt;

Thái Nguyên: 240.000 đồng/lượt;

Cao Bằng: 370.000 đồng/lượt.

Đối với các tỉnh, thành phố không thuộc danh sách nêu trên, chi phí phương tiện đi công tác được xác định căn cứ theo mức giá công khai của các hãng vận tải hành khách (xe giường nằm hoặc xe limousine) tại thời điểm lập dự toán, tham khảo trên các trang mạng chính thống. Trường hợp địa điểm công tác ở xa hơn trung tâm các địa phương nêu trên, không có phương tiện vận tải hành khách công cộng, được thanh toán 3.000 đồng/km.

+ Từ UBND phường Cẩm Phả đến các địa phương trong tỉnh (*Khoảng cách tham khảo Google Maps theo tuyến đường giao thông dành cho phương tiện ô tô*). Thanh toán 1.200đ/1 km, cụ thể:

² Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh

BẢNG KHOẢNG CÁCH VÀ CHI PHÍ CÔNG TÁC*Đvt: đồng*

STT	Tên địa phương	Số Km	Số tiền
1	Phường Tuần Châu	42	50.000
2	Phường Việt Hưng	37	45.000
3	Phường Bãi Cháy	33	40.000
4	Phường Hoàn Bò	33	40.000
5	Xã Quảng La	54	65.000
6	Xã Thống Nhất	25	30.000
7	Phường Hạ Long, Hồng Gai	25	30.000
8	Phường Hà Tu, Hà Lâm	21	25.000
9	Phường Cao Xanh	25	30.000
10	Phường Mông Dương	25	30.000
11	Xã Hải Hòa	33	40.000
12	Phường Móng Cái (1, 2, 3)	142	170.000
13	Xã Hải Ninh	58	70.000
14	Xã Hải Sơn	58	70.000
15	Phường Uông Bí	62	75.000
16	Phường Vàng Danh	67	80.000
17	Phường Yên Tử	67	80.000
18	Phường Đông Triều	92	110.000
19	Phường Mạo Khê	79	95.000
20	Phường An Sinh	96	115.000
21	Phường Hoàng Quế	75	90.000
22	Phường Bình Khê	87	105.000
23	Phường Quảng Yên	62	75.000
24	Phường Hiệp Hòa	62	75.000
25	Phường Đông Mai	62	75.000
26	Phường Hà An	58	70.000
27	Phường Phong Cốc	83	100.000
28	Phường Liên Hòa	62	75.000
29	Xã Bình Liêu	83	100.000

STT	Tên địa phương	Số Km	Số tiền
30	Xã Hoàn Mô	100	120.000
31	Xã Lục Hồn	87	105.000
32	Xã Ba Chẽ	75	90.000
33	Xã Kỳ Thượng	54	65.000
34	Xã Lương Minh	58	70.000
35	Xã Đàm Hà	83	100.000
36	Xã Quảng Tân	79	95.000
37	Xã Quảng Hà	100	120.000
38	Xã Đường Hoa	92	110.000
39	Xã Quảng Đức	125	150.000
40	Xã Tiên Yên	67	80.000
41	Xã Đông Ngũ	71	85.000
42	Xã Diên Xá	71	85.000
43	Xã Hải Lạng	50	60.000
44	Đặc khu Vân Đồn	33	40.000

2. Phụ cấp lưu trú:

2.1. Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm:

+ Trường hợp được cử đi công tác trên biển, đảo: 250.000 đồng/người/ngày

+ Trường hợp được cử đi công tác trên đất liền: 200.000 đồng/người/ngày

2.2. Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác đi về trong ngày (tính bao gồm cả thời gian đi trên đường và thời gian làm việc)

+ Trường hợp được cử đi công tác trên biển, đảo thời gian đi công tác không thấp hơn 8 giờ được thanh toán 200.000 đồng/người.

+ Trường hợp được cử đi công tác trên đất liền thời gian đi công tác không thấp hơn 8 giờ được thanh toán 150.000 đồng/người.

+ Trường hợp được cử đi công tác trên đất liền thời gian đi công tác không quá $\frac{1}{2}$ ngày không thanh toán phụ cấp lưu trú.

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

a. Nguyên tắc chung: Chỉ áp dụng cho trường hợp người đi công tác có ngủ lại qua đêm; Nếu đi công tác theo đoàn (từ 02 người trở lên) tính theo

phòng, tối thiểu mỗi phòng 02 người, phân biệt phòng theo giới tính nhưng không phân biệt phòng theo lãnh đạo và nhân viên khi cùng giới tính.

b. Mức chi:

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 350.000 đồng/ngày/người

+ Trường hợp người đi công tác cách đơn vị từ 150km trở lên mà người đi công tác phải đi từ ngày hôm trước để đảm bảo sức khỏe thì được thanh toán tiền phòng nghỉ trước 1 đêm tiền thuê phòng nghỉ (nếu có).

Lưu ý: Các trường hợp khác không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi công tác tại một số địa phương trong tỉnh có khoảng cách dưới 50km trừ các trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định.

4. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng (trong quy định của Thông tư số 40 thì vẫn có tiền khoán công tác phí cho nhân viên đi công tác lưu động tuy nhiên phải xác nhận đủ số ngày công tác từ 10 ngày trở lên)

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

4.1. Đối tượng áp dụng: Kế toán, Văn thư

4.2. Mức khoán:

Kế toán: 500.000đ/tháng;

Văn thư: 500.000đ/tháng

4.3. Hình thức thanh toán: Thanh toán hàng tháng vào đầu tháng tiếp theo.

5. Thanh toán công tác phí cho các trường hợp đặc biệt:

- Thanh toán công tác phí cho các trường hợp đi thăm viếng tứ thân phụ mẫu, vợ, chồng ở huyện, thị tỉnh ngoài theo định mức không quá 3 người theo chế độ hiện hành.

- Chi cho công tác điều tra lý lịch quần chúng để kết nạp Đảng theo chế độ công tác phí. Chi hỗ trợ tiền đi đường cho quần chúng đi học cảm tình Đảng, Đảng viên mới.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học dài ngày có chứng chỉ theo giấy triệu tập của Sở Giáo dục thì hỗ trợ từ 100.000 đồng/ngày và tiền vé xe đi, về cả đợt và tài liệu (nếu có).

Các nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

6. Chứng từ thanh toán công tác phí.

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt, công văn, giấy mời, văn bản tập trung tham gia đoàn công tác.
- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp.
- Các nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

Điều 13. Chế độ chi hội nghị, tập huấn

Căn cứ chế độ quy định tại Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh, Trường THCS Chu Văn An quy định mức chi các cuộc hội nghị, tập huấn như sau:

1. Nội dung và mức chi:
 - 1.1. Chi trang trí khánh tiết: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/hội nghị.
 - 1.2. Thuê âm thanh, loa máy: Mức chi tối đa không quá 6.000.000 đồng/01 cuộc tổ chức.
 - 1.3. Chi giải khát giữa giờ: Mức chi tối đa 50.000 đồng/đại biểu/buổi (1/2 ngày)
 - 1.4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước 150.000 đồng/ngày/người.
 - 1.5. Các khoản chi theo thực tế: Chi thuê hội trường, phòng họp, làm ngoài giờ, maket, trang trí, loa máy hội trường, in ấn, photo tài liệu, văn phòng phẩm; chi tiền phương tiện đưa đón đại biểu; các khoản chi thuê mướn, dịch vụ khác liên quan đến tổ chức hội nghị... thanh toán theo thực tế phát sinh, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả
2. Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí:

Chậm nhất sau 07 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, các bộ phận phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí; Hồ sơ thanh toán kinh phí bao gồm:

 - Giấy đề nghị thanh quyết toán kinh phí theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hợp đồng cung cấp dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.
 - Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị, tập huấn, chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).
 - Hóa đơn chứng từ chi phí, bảng thanh toán ký nhận tiền mặt (nếu có)...
 - Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ, thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị theo quy định.

Việc thanh quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ, chứng từ theo quy định.

Điều 14. Chi tiếp khách trong nước³

1. Nguyên tắc:

1.1. Việc tiếp khách trong nước phải được Hiệu trưởng trường phê duyệt.

1.2. Kinh phí phải thực hành tiết kiệm trong việc tiếp khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan.

1.3. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

1.4. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

1.5 Khách đến làm việc, nhà trường giao tổ văn phòng phục vụ.

2. Mức chi tiếp khách:

2.1. Đối với khách đến làm việc tại trường: Chi nước uống tối đa 50.000 đồng/người/ngày (02 buổi).

2.2. Chi tiếp khách: Nhà trường không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá 150.000 đồng/suất.

3. 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 15. Chi văn phòng phẩm

³ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

Về sử dụng văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận (bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photôcopy, ...) của các năm trước, đơn vị có thể xây dựng mức khoán bằng hiện vật cho từng cá nhân, phòng, ban, bộ phận hoặc khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật;

1. Đối tượng áp dụng: Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên.

2. Hình thức thực hiện:

2.1 Đối với giáo viên: Chi khoán tối đa không quá 400.000 đồng/người/năm.

2.2. Đối với nhân viên khác, cán bộ các bộ phận (Tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, tổng phụ trách, thư ký hội đồng...): Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

2.3 Đối với Lãnh đạo thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.

2.4. Đối với văn phòng phẩm phục vụ công tác phổ cập, kiểm định CLGD, trường chuẩn Quốc gia chi theo thực tế sử dụng.

2.5. Đối với tổ chuyên môn: Cấp phát mực in, giấy in, bảo dưỡng sửa chữa máy in... theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

3. Danh mục văn phòng phẩm khoán bao gồm: Bút, phấn và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán, ... phục vụ nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên.

4. Phương thức chi trả:

- Chi trả theo hình thức khoán: Thực hiện chi trả 01 lần vào đầu năm học và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng giáo viên theo đề nghị của bộ phận đề nghị.

- Chi trả theo thực tế sử dụng: Hàng tháng bộ phận đề nghị gửi hóa đơn đề nghị thanh toán chi phí.

5. Quy trình

- 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, ...

6. Sử dụng máy in, máy photocopy:

+ Chỉ sử dụng cho việc công như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ cho công tác chuyên môn, không sử dụng vào việc riêng;

+ Chi phí mực, giấy in giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo thực tế;

+ Các bộ phận sử dụng máy photo, máy in... cần có ý thức trách nhiệm trong việc bảo quản thiết bị và sử dụng tiết kiệm vật tư. Khi sử dụng thiết bị có hiện tượng hỏng, sau khi đã kiểm tra ghi lại bằng phiếu kiểm tra và được ban giám hiệu đồng ý cho thay thế thiết bị hoặc sửa chữa mới được sửa, không tự ý sửa hoặc thay thế thiết bị.

- Chi nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

Điều 16. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước:

Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Các phòng học có lắp đặt điều hòa do được cấp hoặc do CMHS đóng góp tự nguyện thì phải có công tơ riêng tính tiền điện chạy máy điều hòa, mỗi kỳ học thu một lần theo số điện tiêu thụ thực tế trong công tơ và một phần kinh phí bảo trì hệ thống đường dây.

1.1. Chi phí nhiên liệu:

a. Nội dung chi:

Chi nhiên liệu (xăng, dầu,...) vận hành máy phát điện.

b. Mức chi:

Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

1.2. 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.

2. Vệ sinh môi trường: Phí vệ sinh môi trường thanh toán thực tế theo quy định.

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

Điều 17. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Cước phí bưu chính:

1.1. Cước phí bưu chính bao gồm: cước phí gửi công văn, tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện; chi mua tem thư...

1.2. Cước phí bưu chính được thanh toán theo thực tế sử dụng.

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo được bên sử dụng xác nhận

2. Chi điện thoại cố định: Chỉ sử dụng vào công việc của nhà trường không sử dụng vào việc riêng, chi theo thực tế.

-Về cước phí điện thoại, internet: Căn cứ tình hình và nguồn thu thực tế của đơn vị, xét thấy cần thiết phải hỗ trợ cước phí điện thoại để phục vụ công việc chung thì Thủ trưởng đơn vị được quyết định đối tượng được hỗ trợ, mức hỗ trợ cước phí sử dụng điện thoại cho phù hợp.

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn:

3.1. Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau:

Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả; Không thực hiện cung cấp các báo, tạp chí, ấn phẩm ngoài chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của đơn vị; cán bộ, công chức thực hiện khai thác các báo mạng phục vụ công việc, công tác nghiên cứu và tra cứu thông tin. Mua các loại báo Giáo dục thời đại, Quảng Ninh... (Yêu cầu người quản lý các loại Báo phải lưu tại phòng đọc, phòng thư viện, các loại Báo cần được bảo quản và lưu trữ trong thời gian ít nhất 1 năm tại phòng thư viện, sau đó ban giám hiệu Kế toán kiểm tra và cho hủy bỏ bằng biên bản).

3.2. Hàng tháng (quý), căn cứ hoá đơn mua báo, tạp chí, ấn phẩm do đơn vị cung ứng dịch vụ để thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Chi theo nhu cầu sử dụng thực tế và chỉ phục vụ cho mục đích dạy - học, hoạt động chuyên môn của nhà trường.

4. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác:

4.1. Nội dung:

- Chi tổ chức các cuộc họp, tuyên truyền về chế độ, chính sách, kế hoạch giảng dạy, họp cha mẹ học sinh... thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, nhân viên trong đơn vị

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

4.2. Mức chi:

- Chi cho công tác tổ chức và các khoản chi phục vụ: Mức chi tối đa theo chế độ chi hội nghị hiện hành.

- Chi in ấn chỉ, tài liệu; băng rôn, khẩu hiệu.. phục vụ tuyên truyền: Chi theo thực tế.

Điều 18. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Sử dụng 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 văn phòng/phụ trách cơ sở vật chất của trường để ghi chép sổ sách kế toán.

2. Mua sắm tài sản

- Việc mua sắm tài sản trong cơ quan trường học thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và của cán bộ, viên chức Nhà nước.

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận lập kế hoạch mua sắm gửi cấp trên, bộ phận phụ trách sơ sở vật chất-Thiết bị kiểm tra và phối hợp với bộ phận Kế toán lập dự trù và cân đối nguồn kinh phí để tham mưu cho việc mua sắm tài sản.

- Tất cả tài sản phải được theo dõi đầy đủ trên sổ sách, hàng năm các bộ phận phải tổ chức kiểm kê tài sản, và thực hiện báo cáo theo đúng qui định.

- Tài sản được trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả và bảo quản tốt.

3. Quy định sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

- Đối với nhà làm việc và các công trình kiến trúc: Được sửa chữa theo yêu cầu của công tác bảo quản, bảo dưỡng và phải được cân đối trong nguồn kinh phí thực hiện tự chủ hàng năm nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản tiếp tục phục vụ công tác.

- Đối với máy photo: Khi có hư hỏng, phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sửa chữa.

- Đối với máy vi tính, máy in: Khi có hư hỏng, phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sửa chữa.

- Đối với các loại tài sản khác: theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất của người sử dụng, của bộ phận cơ sở vật chất - Thiết bị trình Hiệu trưởng để xem xét quyết định việc sửa chữa.

4. Quản lý tài sản

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đều phải có trách nhiệm bảo quản, gìn giữ tài sản chung của nhà trường. Không được tự ý sử dụng tài sản của công khi chưa có ý kiến chỉ đạo của Thủ trưởng đơn vị.

- Tài sản Nhà trường đã bàn giao cho các cá nhân, phòng, tổ chuyên môn sử dụng theo dõi thì các phòng, tổ chuyên môn tự quản lý và chịu trách nhiệm giữ gìn, bảo quản thay thế, nếu mất phải tự bồi thường theo quy định của Nhà nước.

- Toàn bộ tài sản chung của nhà trường Hiệu trưởng ủy quyền cho phó hiệu trưởng phụ trách CSVC, cùng với tổ văn phòng, kế toán nhà trường mở sổ sách theo dõi tình hình biến động tăng giảm hàng năm, cuối năm có kiểm kê theo số lượng thực tế;

- Tài sản phục vụ công tác giảng dạy nhà trường giao cho nhân viên phụ trách thiết bị, thí nghiệm, thư viện, giáo viên kiêm nhiệm phụ trách phòng học bộ môn quản lý có sổ đăng ký và theo dõi mượn, trả hàng ngày của giáo viên;

- Tài sản trong lớp học hàng năm vào đầu, cuối năm học có biên bản bàn giao giữa quản lý CSVC, giáo viên chủ nhiệm lớp, bảo vệ nhà trường.

5. Nguồn viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho (nếu có) theo quy định của pháp luật

- Đối với nguồn tiếp nhận bằng tiền mặt hoặc qua hệ thống tài khoản của nhà trường: Theo dõi trên sổ sách kế toán và công khai trên bảng công khai của nhà trường.

- Đối với nguồn tiếp nhận bằng hiện vật: Giá trị của hiện vật được theo dõi và ghi chép trong sổ sách kế toán và công khai trên bảng công khai.

- Trong trường hợp nhà tài trợ tự tổ chức thực hiện việc nâng cấp, sửa chữa hoặc xây mới, mua sắm mới tài sản cho nhà trường hoặc tổ chức các hoạt động hỗ trợ dạy - học, các hoạt động ngoại khoá thì nhà trường phối hợp cùng công đoàn, các bộ phận chuyên môn Nghiệm thu, tiếp nhận sản phẩm do nhà tài trợ tự thực hiện theo đúng quy định của pháp luật và có trách nhiệm quản lý, duy tu, bảo dưỡng để đảm bảo sản phẩm, công trình được sử dụng hiệu quả, đúng mục đích.

6. Quy trình thực hiện:

6.1. Lập kế hoạch, dự toán mua sắm, sửa chữa.

6.2. Hóa đơn, chứng từ thanh toán.

- Hạn mức mua sắm, sửa chữa dưới 50 triệu đồng: Các đơn vị lựa chọn sản phẩm, giá cả hàng hóa phù hợp, thực hiện ký hợp đồng (nếu cần thiết), mua, bàn giao hàng hóa, sản phẩm và gửi hợp đồng (nếu có) và hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính về bộ phận kế toán tổng hợp thanh toán.

- Hạn mức mua sắm, sửa chữa từ 50 triệu trở lên: Thực hiện theo quy định về đấu thầu theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025; Nghị định 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

7. Thanh lý tài sản:

Khi có tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả (dự toán chi phí sửa chữa lớn hơn 30% nguyên giá tài sản); các trường hợp khác theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thanh lý tài sản, nhà trường lập hồ sơ thanh lý tài sản theo quy định.

Trình tự, thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo Điều 28, Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Điều 19. Chi hoạt động tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục⁴

1. Chi thuê chuyên gia tư vấn (trong nước và ngoài nước) triển khai công tác tự đánh giá: Thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa hai bên nhưng mức chi không quá 500.000 đồng/người/buổi ($1/2$ ngày). Mỗi cuộc tự đánh giá thuê không quá 01 người/03 buổi.

2. Chi điều tra, thu thập thông tin, xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng, mã hóa minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan: Tùy từng mức độ đạt được kiểm định chất lượng giáo dục: Mức độ 3 trở lên áp dụng 100% mức chi; Mức độ 2 áp dụng 80% mức chi; : Mức độ 1 áp dụng 70% mức chi.

Căn cứ vào kinh phí giao tự chủ, Hiệu trưởng xem xét quyết định mức chi cho tổ trong hoạt động tự đánh giá nhưng không quá: 5.000.000 đồng.

3. Chứng từ làm cơ sở thanh toán:

- Các văn bản xây dựng cho hoạt động tự đánh giá.
- Danh sách các thành viên trong tổ đánh giá. Mức chi cho từng thành viên.

Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động của Đội TNTP Hồ Chí Minh, Ban thanh tra nhân dân.

Khi có nhiệm vụ phát sinh, Tổng phụ trách Đội, Trưởng ban thanh tra nhân dân phối hợp với Hiệu trưởng dự toán kinh phí, thống nhất các nội dung hỗ trợ kinh phí từ nguồn giao khoán chi hoạt động của đơn vị.

Khi cần thiết người đứng đầu đơn vị giao cho Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ mà phải làm thêm giờ thì Ban thanh tra nhân dân được hưởng tiền thêm giờ theo quy định.

⁴ Quy định tại Quy định tại Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính;

Chi hoạt động ban thanh tra nhân dân theo các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Điều 21. Các nội dung chi khác

1. Chi thanh toán tiền nước uống hoặc chè nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường không quá: 30.000 đồng/người/tháng.

2. Chi mua thuốc y tế cơ quan thông thường: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3. Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học.

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường.

- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh, chi phun thuốc muỗi, đảm bảo vệ sinh phòng ngừa các dịch bệnh cho học sinh.

- Chi mua sách, tài liệu, băng zon, dụng cụ phục vụ hoạt động tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khoá về chăm sóc, tư vấn sức khỏe, sức khỏe sinh sản và kế hoạch hoá gia đình tại trường.

- Các khoản chi khác để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường.

4. Các nội dung khác:

Chi tiếp khách đến làm việc (cấp trên đến kiểm tra và làm việc; các đơn vị liên quan đến công tác; các đơn vị đến dự hội nghị, hội thảo chuyên môn, hoạt động nghiệp vụ...): Tiền ăn, tiền ngủ theo chế độ Hội nghị (không thanh toán cho các đối tượng đến làm việc với mục đích cá nhân).

Chi tiền chè nước phòng khách, phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chi theo thực tế.

Chi tiền thuê xe đi công tác trong các trường hợp cần thiết, không quá 500.000 đồng/lần và không quá 2 lần/tháng.

Chi vệ sinh môi trường: Phun thuốc muỗi, chặt cây, đổ men vi sinh, hút bể phốt, mua xà phòng, thuốc tẩy rửa, lau sàn, giấy vệ sinh, chổi quét... chi theo thực tế.

Ngoài ra các nhu cầu chi khác phát sinh (nếu có) chi theo thực tế trong điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị với tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 22. Sử dụng các nguồn khác

1. Chi nguồn phát triển hoạt động sự nghiệp: Sử dụng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. Chi bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Đơn vị xây dựng phương án chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm cho viên chức và lao động hợp đồng theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

Xác định kinh phí tiết kiệm: Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

$$\begin{array}{ccccc} \text{Kinh phí} & & \text{Dự toán được giao} & & \text{Số chi hoạt động thường xuyên} \\ \text{tiết kiệm được} & = & \text{tự chủ trong năm} & - & \text{thực tế trong năm (trên phần} \\ \text{trong năm} & & \text{(theo QĐ giao)} & & \text{giao thực hiện tự chủ)} \end{array}$$

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

- Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, chi bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Điều này được đánh giá qua bình bầu, xếp loại cuối mỗi năm học.

- Chi thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm được, chỉ chi thu nhập tăng thêm cho đối tượng trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương; không chia theo chức vụ.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí và hiệu suất công tác của từng người được đánh giá theo năm tài chính, làm cơ sở chi trả bổ sung thu nhập cho người lao động, bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả bổ sung thu nhập cao hơn và được xếp loại theo A-B-C, hệ số bổ sung thu nhập tương ứng với từng loại; cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét để hưởng bổ sung thu nhập.

Quy định hệ số bổ sung thu nhập bình quân:

- Loại A: Hệ số 1,0

- Loại B: Hệ số 0,9
- Loại C: Hệ số 0,8
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

$$\text{Thu nhập bình quân} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{\{(a*1,0)+(b*0,9)+(c*0,8)\}}$$

Trong đó:

a- là số người đạt xếp loại A

b- là số người đạt xếp loại B

c- là số người đạt xếp loại C

Bổ sung thu nhập của từng cá nhân = thu nhập bình quân x Hệ số bổ sung thu nhập bình quân.

Ngoài các nội dung chi đã nêu trên đây, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định chi bổ sung các khoản khác phát sinh nhưng phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

3. Chi khen thưởng và phúc lợi: Căn cứ điều kiện thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định xác định mức chi cụ thể.

3.1 Chi khen thưởng: Sử dụng để chi cho các nhiệm vụ khen thưởng thường xuyên, đột xuất cho các cá nhân, tổ chức có thành tích cao đối với đơn vị trong năm học; Thưởng giáo viên dạy giỏi, Tổng phụ trách giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, nhân viên giỏi, giáo viên tham gia các kỳ thi khác đạt giải các cấp, giáo viên có học sinh giỏi các cấp...

Đề 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 xếp loại thi đua cuối năm học quyết định mức khen thưởng như sau:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ⁵; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 quy định biện pháp thi hành nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng; (nếu có).

a/. Nội dung chi:

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy khen.
- Chi tiền thưởng hoặc tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân, tập thể;

⁵ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ Quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023;

- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: Công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

b/ Mức chi: Hàng năm đơn vị căn cứ vào kinh phí giao tự chủ, kinh phí khoán chi hoạt động xem xét quyết định mức chi theo từng nội dung khen thưởng. Hiệu trưởng quyết định khen thưởng các danh hiệu tập thể, cá nhân trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn và sau khi đã thống nhất với ban chấp hành công đoàn nhà trường gồm có:

- Chi thưởng giáo viên đạt giờ dạy giỏi trong các đợt thi đua do nhà trường phát động nhân dịp 08/3 và 20/11 mà được tổ tôn vinh, bình bầu thưởng 100.000 đồng/giờ;

- Chi thưởng giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, Tổng phụ trách giỏi cấp trường 200.000đ/người, cấp phường 500.000 đồng/người, cấp tỉnh 1.000.000 đồng/người.

- Chi khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, các danh hiệu thi đua khác cấp thành phố, Bằng khen cấp Tỉnh: do cấp ký quyết định khen thưởng chi.

- Chi khen thưởng cho giáo viên có học sinh đạt giải học sinh giỏi các môn văn hóa, Khoa học kỹ thuật, vận dụng kiến thức liên môn, dạy học tích cực các cấp:

* Đối với giáo viên:

Trường hợp có nhiều hơn 01 giáo viên giảng dạy hoặc giáo viên ôn luyện thì mức thưởng cho mỗi giáo viên được chia từ mức thưởng cho đối tượng tương ứng và theo tỷ lệ số tiết/giờ giảng dạy/ôn luyện hoặc nhóm giáo viên có giấy uỷ quyền cho 1 người trong nhóm nhận thưởng. Mức thưởng cụ thể như sau:

+ Giáo viên có học sinh đạt giải cấp tỉnh các môn văn hóa, giải Khoa học kỹ thuật: Giải Nhất 1.000.000 đồng/giải; giải Nhì 750.000 đồng/giải; giải Ba 500.000 đồng/giải; giải Khuyến khích 300.000 đồng/giải.

+ Giáo viên có học sinh đạt giải cấp quốc gia các môn văn hóa, giải Khoa học kỹ thuật:: Giải Nhất 2.000.000 đồng/giải; giải Nhì 1.000.000 đồng/giải; giải Ba 600.000 đồng/giải; giải Khuyến khích 400.000 đồng/giải.

+ Giáo viên có học sinh đạt giải TDTT, các giải phong trào, các cuộc thi khác của các cấp mức tiền thưởng bằng 50% giải các môn văn hóa. Trường hợp học sinh tự tham gia thi, giáo viên không ôn luyện, không hướng dẫn học sinh thì nhà trường không thưởng cho giáo viên.

+ Thưởng giáo viên chủ nhiệm, giáo viên dạy môn tuyển sinh có học sinh đạt thủ khoa trong kỳ thi tuyển sinh lớp 10 THPT, học sinh đạt thủ khoa trường chuyên, lớp có 100% học sinh đỗ vào trường THPT công lập: 500.000 đồng/giáo viên. Thưởng động viên các giáo viên môn tuyển sinh có ĐTB điểm thi từ 8,0 trở lên: 1.000.000đ/môn.

- Đối với các cán bộ viên chức đạt thành tích cao trong các Hội thi văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao: các cấp mức thưởng không quá 500.000 đồng/cá nhân; không quá 1.000.000 đồng/1 tập thể;

3.2. Chi phúc lợi: 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:

(1). Nội dung chi:

- Các dịp nghỉ lễ, Tết được hiểu là các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định của Bộ Luật lao động, cụ thể: Tết dương lịch; Tết âm lịch; Ngày giỗ tổ Hùng Vương; ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, ngày chiến thắng 30/4 và ngày quốc tế lao động 1/5; ngày Quốc khánh 2/9, ngày 20/10, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày thành lập trường, các ngày lễ khác...

- Mua thuốc y tế cơ quan thông thường;

- Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ, nhân viên;

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, thôi việc.

- Chi hỗ trợ trực tết, trực bảo lữ thiên tai cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Các dịp lễ, tết; số ngày nghỉ trong các dịp lễ, tết: Theo quy định của Bộ Luật lao động và Thông báo nghỉ lễ, tết hàng năm do Bộ Lao động và thương binh xã hội ban hành.

- Hỗ trợ cho cán bộ giáo viên nhân viên tự may đồng phục

- Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

(2). Mức chi:

- Tùy theo điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ CBGVNV các dịp nghỉ lễ, Tết cho phù hợp nhưng tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/dịp lễ tết.

- Chi mua thuốc y tế cơ quan thông thường: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi khám sức khỏe định kỳ: Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Kinh phí thực hiện được bố trí, sử dụng từ kinh phí tiết kiệm chi hoạt động thường xuyên hàng năm không quá 1.200.000 đồng/người/năm.

- Chi hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên chuyển trường mức chi không quá 1.000.000đ/người; cán bộ quản lý, giáo viên nghỉ hưu mức chi không quá 1.500.000đ/người.

- Chi hỗ trợ giáo viên mới chuyển trường: 500.000đ/người

- Chi hỗ trợ giáo viên, nhân viên, người lao động có hoàn cảnh đặc biệt, khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán, mức chi không quá 500.000đ/người/đợt Tết Nguyên đán.

- Chi hỗ trợ trực các dịp nghỉ lễ, Tết, bảo lũ thiên tai, tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên mức chi không quá: 500.000 đồng/người/ngày;

- Chi đồng phục (không bao gồm trang phục cho bảo vệ): Hàng năm, dựa trên dự toán ngân sách cấp, nhà trường tự cân đối và trích hỗ trợ cho cán bộ giáo viên, nhân viên tiền đề tự may. Mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/năm.

Các nội dung chi trong mục này giao cho Thư ký Hội đồng trường, tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng lập văn bản đề nghị.

**/ Các khoản chi phúc lợi tập thể khác*

- Chi chè nước cán bộ, viên chức toàn trường mức chi không quá 50.000đ/người/tháng (kể cả nhân viên hợp đồng);

- Hỗ trợ cán bộ, viên chức đi học theo quy định hiện hành (nếu có);

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi thực tế, thăm quan, học tập kinh nghiệm không quá 2.000.000 đồng/người/năm (nếu có nguồn).

- Các nội dung chi khác theo thực tế phát sinh (nếu có);

Điều 23. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

1. Mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước Cẩm Phả để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị.

2. Mở tài khoản tại Ngân hàng thương mại để quản lý các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo quy định.

- Lựa chọn ngân hàng Thương mại có đủ tư cách pháp nhân, năng lực tài chính và quản trị;

- Ngân hàng thương mại có mức độ bảo mật và an toàn;

- Ngân hàng thương mại có địa điểm và mạng kết nối phù hợp với địa bàn của nhà trường để thuận tiện giao dịch;

- Ngân hàng thương mại có dịch vụ chăm sóc khách hàng tốt.

Điều 24. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Bộ phận kế toán có trách nhiệm kiểm soát mức chi của các cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi đảm bảo theo quy chế. Trong trường hợp sử dụng vượt mức khoán so với định mức quy định trong quy chế này mà không có ý kiến của Hiệu trưởng, cá nhân thực hiện nhiệm vụ chi phải có trách nhiệm hoàn trả lại số kinh phí chi vượt và xử lý theo quy định hiện hành.

Mục 3

QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỚI NGUỒN KINH PHÍ KHÔNG GIAO TỰ CHỦ

Điều 25. Chi sửa chữa, bảo trì thường xuyên tài sản, cơ sở vật chất, mua sắm bổ sung, thay thế trang thiết bị phục vụ dạy và học

1. Sửa chữa, bảo trì tài sản cơ sở vật chất trường, lớp học: Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí sửa chữa, bảo dưỡng tài sản công.

2. Mua sắm bổ sung, thay thế trang thiết bị phục vụ dạy và học: Thực hiện theo quy định về đấu thầu theo Luật đấu thầu 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04/8/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc cung cấp, đăng tải thông tin về đấu thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia.

Điều 26. Chi kinh phí hoạt động chung

1. Chi thuê bao đường truyền internet, tiền điện duy trì phòng học thông minh: chi theo thực tế, không vượt quá dự toán được giao.

2. Chi thi học kỳ, các kỳ thi học sinh giỏi, hoạt động bồi dưỡng nghiệp vụ đổi mới sách giáo khoa, các hoạt động ngoại khóa, tổ chức sự kiện theo yêu cầu chỉ đạo của ngành giáo dục, duy trì phổ cập...: căn cứ dự toán giao và áp dụng mức chi tại Điều 11 của quy chế.

3. Chi hỗ trợ vệ sinh chung trường lớp học, thuê bảo vệ: căn cứ dự toán giao và áp dụng mức chi tại Điều 10 của quy chế.

4. Chi bổ sung sách thư viện: căn cứ dự toán giao và chi theo thực tế.

5. Các nội dung chi khác theo quy định.

Điều 27. Chi tăng lương định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

Chi theo tề, căn cứ quyết định nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn, nâng mức phụ cấp thâm niên nhà giáo, nâng mức phụ cấp thâm niên vượt khung theo quy định hiện hành.

Điều 28. Chi chế độ chính sách đối với học sinh, giáo viên

1. Chi miễn giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ và các quy định hiện hành; Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

3. Chi phụ cấp ưu đãi nhà giáo giảng dạy người khuyết tật hòa nhập: Thực hiện theo quy định tại Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012.

- Nhà giáo được hưởng chế độ quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP là giáo viên, giảng viên được người đứng đầu cơ sở giáo dục phân công trực tiếp giảng dạy tại lớp học có người khuyết tật theo học. Lớp học có người khuyết tật theo học được hiểu là lớp học trong đó có ít nhất 01 học sinh là người khuyết tật. Người khuyết tật được xác định theo giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Mức chi trả theo số giờ dạy thực tế, cụ thể như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Phụ cấp ưu đãi} \\ \text{giảng dạy người} \\ \text{khuyết tật} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương 01} \\ \text{giờ dạy của giáo} \\ \text{viên} \end{array} \times 0,2 \times \begin{array}{l} \text{Tổng số giờ thực tế} \\ \text{giảng dạy ở lớp có} \\ \text{người khuyết tật} \end{array}$$

Điều 29. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 14/12/2024 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: Thực hiện theo Quy chế riêng.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2026, các quy định trước đây trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Quy chế được gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả, Kho bạc Nhà nước Cẩm Phả để làm căn cứ kiểm soát chi.

Hiệu trưởng và tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng, các đoàn thể, bộ phận trong trường tổ chức quán triệt Quy chế này cho các cán bộ, viên chức của nhà trường.

Phó hiệu trưởng, kế toán có trách nhiệm cùng hiệu trưởng trong việc chỉ đạo đơn vị và các cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

Cuối quý, cuối năm công đoàn tổng hợp các đề xuất của các cán bộ, viên chức trong nhà trường báo cáo với hiệu trưởng những đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy chế cho hợp lý.

Hàng năm, kế toán báo cáo tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trước hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động nhà trường.

Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường THCS Chu Văn An nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại Quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong Quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, đề nghị các tổ, bộ phận, các cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động nhà trường có ý kiến để xem xét, kịp thời điều chỉnh, bổ sung./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (th/h);
- UBND phường Cẩm Phả (để báo cáo);
- PGD số 13- KBNN khu vực III (kiểm soát);
- CB, GV, NV nhà trường;
- Công khai;
- Lưu: VT, HT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Bắc

