

**UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI  
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2**

**QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
NĂM 2025**

**QUYẾT ĐỊNH**

Điều 1. Ban chấp hành quyết định này: "Quy định các mức chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Phú Lợi 2 năm 2025".

Điều 2. Quy định chi tiêu nội bộ có hiệu lực kể từ ngày 01/7/2025. Quy định này áp dụng cho các cơ quan, đơn vị trực thuộc trường Tiểu học Phú Lợi 2.

Điều 3. Các tổ, bộ phận, cá nhân có liên quan phải nghiêm chỉnh chấp hành quy định này.

Số: 86 /QĐ-THPL2

Phú Lợi, ngày 25 tháng 8 năm 2025

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ sửa đổi, bổ sung năm 2025  
trên cơ sở thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp.

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2

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

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập ;

Căn cứ Nghị định 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; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05 tháng 07 năm 2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;

Căn cứ quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 06 tháng 8 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Phú Lợi quyết định về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025 cho các cơ quan, đơn vị cấp phường;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Phú Lợi 2

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này: “Quy định các mức chi tiêu nội bộ sửa đổi, bổ sung năm 2025” của trường Tiểu học Phú Lợi 2.

**Điều 2.** Quy định chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày 01/7/2025. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy những nội dung trong quy định chi tiêu nội bộ không phù hợp với thực tế thì Lãnh đạo nhà trường xem xét điều chỉnh sau khi thông qua trong đội ngũ cốt cán nhà trường.

**Điều 3.** Các tổ, bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- KBNN Khu vực II - Phòng giao dịch số 17;
- Lưu: VT,KT.

HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG  
TIỂU HỌC  
PHÚ LỢI 2  
Võ Thị Thanh Tuyền

UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 87 /QĐ-THPL2

Phú Lợi, ngày 25 tháng 8 năm 2025

## **QUY ĐỊNH** **ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định quy chế chi tiêu nội bộ sửa đổi, bổ sung năm 2025  
trên cơ sở thực hiện chính quyền địa phương 02 cấp số 86 /QĐ-THPL2  
ngày 25 tháng 8 năm 2025 của trường Tiểu học Phú Lợi 2 ).*

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

#### **Điều 1: Những quy định chung .**

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 Tiểu học Phú Lợi 2 là đơn vị sự nghiệp công có mức tự đảm bảo chi phí hoạt động thường xuyên .

Trường Tiểu học Phú Lợi 2 là đơn vị sự nghiệp không có nguồn thu, kinh phí hoạt động thường xuyên theo chức năng, nhiệm vụ do ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ kinh phí hoạt động.

#### **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 hàng năm bao gồm các nguồn tài chính quy định tại điểm a, điểm c khoản 1, khoản 2, khoản 3 (phần được để lại để chi thường xuyên phục vụ công tác thu phí ) và khoản 5 Điều 15 Nghị định 60/2021/NĐ-CP và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

#### **2. Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị.

#### **Điều 2: Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.**

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho viên chức, người lao động của Trường.

2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp các bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả.

6. Tạo 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 3: Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý

Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng cơ quan ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của HĐSP. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của Trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Cơ quan cấp trên để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước khu vực II- Phòng giao dịch số 17 nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

4. Thủ trưởng được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường).

5. Thủ trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, chi phí thuê mướn vận chuyển thanh toán công tác phí được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

8. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Thủ trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch;

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

#### **Điều 4: Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

1. Căn cứ nghị định số 60/2021 NĐ - CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

2. Căn cứ 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.

3. Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022.

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

5. Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

6. Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

7. Căn cứ Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc nhà nước.

8. Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

9. Thông tư số 40/2017 TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

10. Thông tư số 12/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 về việc 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;

11. Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên

chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

12. Căn cứ Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính thông tư 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 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ nghỉ việc theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

13. Căn cứ Công văn 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

14. Căn cứ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Thủ tướng Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công;

15. Căn cứ Nghị quyết 03/2018 NQ-HĐND ngày 20/7/2018 của Tỉnh Bình Dương Nghị quyết về mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn Tỉnh Bình Dương;

16. Nghị quyết 05/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 ban hành quy định về chính sách thu hút, chế độ hỗ trợ đào tạo, bồi dưỡng nâng cao chất lượng nguồn nhân lực tỉnh Bình Dương;

17. Nghị quyết 07/2019/NQ-HĐND ngày 31/7/2019 quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp tỉnh Bình Dương;

18. Nghị quyết 01/2023/NQ-HĐND ngày 19/5/2023 quy định các khoản thu và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

19. Nghị quyết 22/2024 NQ-HĐND Tỉnh Bình Dương ngày 12 tháng 12 năm 2024 Nghị quyết sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 07/2019 NQ-HĐND ngày 31 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Bình Dương quy định chế độ, chính sách hỗ trợ đối với công chức, viên chức, nhân viên và học sinh, sinh viên ngành Giáo dục và Đào tạo, Giáo dục nghề nghiệp Tỉnh Bình Dương;

20. Căn cứ Quyết định số 704/QĐ-PGDĐT ngày 25/5/2022 của Phòng Giáo Dục và Đào Tạo Thành Phố Thủ Dầu Một về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho trường Tiểu học Phú Lợi 2 giai đoạn 2022-2025;

21. Căn cứ Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 06/8/2025 của UBND phường Phú Lợi về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2025 cho các cơ quan, đơn vị cấp phường;

22. Căn cứ biên bản họp toàn thể viên chức, người lao động của trường Tiểu học Phú Lợi 2 về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 được áp dụng kê từ ngày 01/7/2025;

23. Căn cứ vào chế độ hỗ trợ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành do các cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành;

## **CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY ĐỊNH ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **MỤC I : THU - CHI NGÂN SÁCH:**

#### **I. Nguồn thu Ngân sách cấp tự chủ**

##### **\* Ngân sách nhà nước cấp:**

a. Tồn năm 2024 chuyển sang : 271.311.513 đồng

Trong đó :

- Kinh phí giao thường xuyên : 271.311.513 đồng
- Nguồn Cải cách tiền lương : 0 đồng

b. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp năm 2025 : 13.933.000.000 đồng

Trong đó :

- Kinh phí giao thường xuyên ( mã nguồn 13 ) : 13.330.000.000 đồng
- Nguồn Cải cách tiền lương ( mã nguồn 14 ) : 0 đồng
- Kinh phí giao thường xuyên ( tiền khen thưởng mã nguồn 18 ) : 603.000.000 đồng

**Kinh phí còn lại được sử dụng từ 1/7/2025 như sau :**

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp năm 2025 : 13.933.000.000 đồng
- Kinh phí đã sử dụng từ ngày 1/1/2025 đến hết ngày 30/06/2025 : 6.471.467.641 đồng

Kinh phí còn lại tiếp tục sử dụng từ ngày 1/7/2025 : 7.732.843.872 đồng

Trong đó :

- Kinh phí giao thường xuyên ( mã nguồn 13 ) : 7.129.843.872 đồng
- Nguồn Cải cách tiền lương ( mã nguồn 14 ) : 0 đồng
- Kinh phí giao thường xuyên ( tiền khen thưởng mã nguồn 18 ) : 603.000.000 đồng

#### **II. Nguồn chi Ngân sách :**

##### **Điều 5. Nội dung chi thường xuyên giao tự chủ:**

- Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao từ dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 2, điều 5 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: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

- Chi từ nguồn dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 3, điều 6 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: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ Tự Kiểm tra Tài chính, kế toán đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định.

- Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật.

### **1. Thanh toán tiền lương (mục 6000):**

Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp.

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị.

### **2. Thanh toán phụ cấp (mục 6100):**

#### **a/ Phụ cấp chức vụ (tiểu mục 6101):**

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

Phụ cấp chức vụ Hiệu Trưởng, Phó Hiệu Trưởng, tổ trưởng, tổ phó thực hiện theo quy định nhà nước.

+ Hiệu Trưởng : 0,5

+ Phó Hiệu trưởng: 0,4

+ Tổ trưởng chuyên môn : 0,2

+ Tổ phó chuyên môn : 0,15

#### **b/ Phụ cấp trách nhiệm (tiểu mục 6113) (nếu có):**

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

#### **c/ Phụ cấp ưu đãi ngành (tiểu mục 6112):**

Thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ, về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục đào tạo, Bộ nội vụ Tài chính hướng dẫn thực hiện QĐ

244/2005/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư 27/2018/TT-BGĐT ngày 25/10/2018 của Bộ Trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

( Giáo viên trực tiếp đứng lớp, Ban giám hiệu được phân công dạy : 35%)

*d/ Phụ cấp thâm niên nghề ( tiểu mục 6115):*

Thực hiện chế độ theo văn bản Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và thông tư liên tịch 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

*e/ Phụ cấp thâm niên vượt khung (tiểu mục 6117):*

Thực hiện chế độ theo văn bản quy định nhà nước.

*f/ Phụ cấp khác (tiểu mục 6149):* chỉ các khoản phục cấp cho người hướng dẫn tập sự, thử việc.

Định mức chi cho người hướng dẫn tập sự đối với giáo viên tuyển dụng lần đầu có thực hiện thời gian tập sự là 0,3 lần của Lương tối thiểu chung.

Thời gian hướng dẫn tập sự: Căn cứ vào thời gian tập sự được ghi cụ thể trong quyết định tuyển dụng và phân công viên chức mới trúng tuyển của cơ quan chủ quản cấp trên.

### **Hồ sơ quyết toán:**

- Quyết định tuyển dụng và phân công viên chức mới trúng tuyển của người tập sự do cơ quan chủ quản cấp trên cấp.
- Quyết định phân công viên chức hướng dẫn tập sự của hiệu trưởng nhà trường.
- Quyết định công nhận hết tập sự do cơ quan chủ quản cấp trên cấp.
- Danh sách nhận tiền hướng dẫn tập sự có ký duyệt của hiệu trưởng

### **3. Chi Tiền Thưởng ( Mục 6200) như sau:**

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

Người làm các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (trừ đối tượng là người lao động làm công việc phục vụ, hỗ trợ trong cơ quan hành

chính và đơn vị sự nghiệp công lập).

### **Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

#### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

1.1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

1.2. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, 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 của Trường Tiểu học Phú Lợi 2 và đạt một trong số các thành tích sau:

a) Cá nhân đạt giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích từ cấp tỉnh trở lên khi tham gia các hội thi, cuộc thi do ngành hoặc ngành giáo dục phối hợp các ngành khác tổ chức.

b) Có thành tích trong bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi do ngành hoặc ngành giáo dục phối hợp các ngành khác tổ chức đạt một trong các thành tích sau:

- Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải Nhất, Nhì, Ba, khuyến khích trong các phong trào, cuộc thi, hội thi cấp tỉnh trở lên.

c) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen từ cấp Tỉnh trở lên.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. 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 không quá 02 cá nhân. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất có mức độ, tính chất phức tạp được đề nghị xét thưởng không quá 05 cá nhân.

#### **4. Mức tiền thưởng:**

##### **4.1. Đối với cấp Tỉnh**

- Giải Nhất: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giải Nhì: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải Ba: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở;
- Giải Khuyến khích: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở.

##### **4.2. Đối với cấp Quốc gia**

- Giải Nhất: Thưởng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- Giải Nhì: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giải Ba: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải Khuyến khích: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

##### **4.3. Thưởng cho cá nhân được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc**

**Giấy khen từ cấp Tỉnh:**

- Bằng khen: Thưởng 01 lần mức lương cơ sở;
- Thư khen: Thưởng 0.8 lần mức lương cơ sở;

- Giấy khen: Thường 0.6 lần mức lương cơ sở.

**\* Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

**a. Tiêu chí khen thưởng**

Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân có kết quả xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hằng năm của cấp có thẩm quyền. *Lưu ý:* Trường hợp viên chức mới chuyển công tác đến, căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học tại đơn vị cũ.

**b Mức chi khen thưởng:**

Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

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

Hệ số khen thưởng (k) theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (k)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,2	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8	

\* Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ : Không đưa vào danh sách chi khen thưởng định kỳ hằng năm.

**\*. Xác định mức tiền thưởng**

**\*.1. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm**

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

**\*.2. Hệ số khen thưởng (k) theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể:**

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (k)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,2	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8	

\* Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ : Không đưa vào danh sách chi khen thưởng định kỳ hằng năm.

\*.3. Xác định mức tiền thưởng

a) Xác định mức tiền thưởng bình quân (TQ)

$$TQ = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm}}{TH}$$

Trong đó:

- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- TH: Tổng hệ số khen thưởng của viên chức, người lao động toàn trường;

b) Xác định tổng hệ số khen thưởng (TH)

$$TH = (HTXS \times k) + (HTT \times k) + (HT \times k)$$

Trong đó:

- k: hệ số khen thưởng
- HTXS: tổng số người được xếp loại xuất sắc
- HTT: tổng số người được xếp loại hoàn thành tốt
- HT: tổng số người được xếp loại hoàn thành

c) Xác định mức tiền thưởng

Số tiền thưởng hằng năm của 1 viên chức/người lao động được tính theo công thức sau:

$$T = TQ \times k$$

Trong đó:

- T: Số tiền thưởng của 1 viên chức, người lao động trong năm;
- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- k: Hệ số khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm;

**Ví dụ:** Cuối năm 2025 kết quả đánh giá xếp loại 57 người như sau:

+ Xếp loại “Hoàn thành **xuất sắc** nhiệm vụ”: 10 người

+ Xếp loại “Hoàn thành **tốt** nhiệm vụ”: 47 người

+ Xếp loại “Hoàn thành **nhiệm vụ**”: 01 người

- Tổng hệ số khen thưởng:

$$(10 \text{ người} \times 1,2) + (46 \text{ người} \times 1,0) + (01 \text{ người} \times 0,8) = 12 + 46 + 01 = 59$$

- Số tiền thưởng bình quân:

+ Tổng số tiền 10% tổng quỹ lương năm 2025: 603.000.000 đồng.

- Khen thưởng đột xuất 10% tổng số tiền khen thưởng: 60.300.000 đồng

- Số tiền thưởng còn lại cuối năm: 542.700.000 đồng

- Mức tiền thưởng bình quân:  $542.700.000 \text{ đồng} / 58,8 = 9.229.592 \text{ đồng}$  ( làm tròn số 9.229.500 đồng )

**- Tiền thưởng từng cá nhân được hưởng:**

**\* Đối với viên chức, người lao động công tác tại trường:**

+ “Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ”:

Hệ số 1,2 x 9.229.500 đồng = 11.075.400 đồng.

+ “Hoàn thành tốt nhiệm vụ”:

Hệ số 1,0 x 9.229.500 đồng = 9.229.500 đồng.

+ “Hoàn thành nhiệm vụ”:

Hệ số 0,8 x 9.229.500 đồng = 7.383.600 đồng.

### 1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

### 2. Thời gian chi thưởng

a. Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b. Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

### 3. Chứng từ thanh toán:

a. Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các cá nhân cán bộ, viên chức, nhân viên.

b. Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, tham gia phong trào, bồi dưỡng các cấp.

c. Giấy khen của cá nhân khi có thành tích xuất sắc đột xuất trong giảng dạy, tham gia phong trào, bồi dưỡng các cấp.

c. Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phú Lợi 2.

**\* Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Quy chế này.

**\* Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### 1. Thưởng đột xuất

- Các tổ trưởng thuộc trường, Công đoàn trường lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường xem xét;

- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường họp, xem xét, trình xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

## **2. Thường định kỳ hằng năm**

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức biên chế hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

### **Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất**

Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất của đơn vị (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);
2. Biên bản họp phòng để xem xét, đề xuất khen thưởng đột xuất (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế);
3. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân; có xác nhận của Tổ trưởng, trong trường hợp khen cho Tổ trưởng thì có xác nhận của Hiệu trưởng; (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế);
4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

### **Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất thường định kỳ hằng năm**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền)

Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân có kết quả xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của cấp có thẩm quyền. *Lưu ý:* Trường hợp viên chức mới chuyển công tác đến, căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học tại đơn vị cũ.

Trong năm nếu không có cá nhân được chi khen thưởng đột xuất, hoặc chi không hết số dự toán thì số tiền còn lại được chuyển sang chi cho khen thưởng định kỳ hàng năm.

## **3. Phúc lợi tập thể (mục 6250):**

### **a/ Thanh toán tiền tàu xe phép năm (tiểu mục 6253):**

Chế độ nghỉ phép hàng năm của CBVC thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Chi hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-CNV khi đi thăm viếng tư thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con bị bệnh nặng nằm viện hoặc bị chết.

\* Hồ sơ đề được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép gồm có:

- Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép (do cá nhân người nghỉ phép kê khai).
- Giấy nghỉ phép (do phòng VH-XH cấp)
- Vé tàu, vé xe, vé máy bay,...
- Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trường hợp thân nhân nằm viện) hoặc giấy báo tử (trường hợp thân nhân bị chết)
- Giấy khai sinh, giấy kết hôn (trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép)

b/ Thanh toán tiền nước uống (tiểu mục 6299):

Thanh toán theo định mức không quá 10.000đ/người/tháng và số tiền này được dùng để mua nước uống phục vụ chung cho giáo viên, quyết toán bằng hóa đơn hợp lệ có ký duyệt chi của Hiệu trưởng.

#### **4. Thanh toán các khoản đóng góp (mục 6300):**

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của nhà nước.

#### **5. Chi các khoản thanh toán cho cá nhân (mục 6400):**

a/ Việc chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức và trả thu nhập tăng thêm (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính ( kể cả chi cho giáo viên hợp đồng ). Thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 trong việc quản lý chi tiêu tài chính của đơn vị nhằm tiết kiệm chi nhưng vẫn đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đơn vị dự kiến chi tăng thu nhập theo tỉ lệ A,B,C như sau:

- Loại A : đạt từ LĐTT trở lên.
- Loại B: hoàn thành nhiệm vụ.
- Loại C : Không hoàn thành nhiệm vụ ( không chi trả ).
- Mỗi mức hơn nhau 10.000 đ/tháng

Đối với trường hợp giáo viên, nhân viên hợp đồng ngoài khoán mức chi tăng thu nhập cho đối tượng này bằng mức hưởng loại B biên chế.

b/ Việc chi trả các khoản trợ cấp khác (tiểu mục 6449):

- Đối với các đối tượng được hỗ trợ 30% mức lương đang hưởng theo Nghị Quyết 07/2019/NQ-HĐND Tỉnh Bình Dương ngày 31/7/2019.
- Đối với các đối tượng được hỗ trợ 12,5% mức lương đang hưởng theo Nghị Quyết 22/2024/NQ-HĐND Tỉnh Bình Dương ngày 12/12/2024.

### **Điều 6. Chi về hàng hóa dịch vụ:( Nhóm II)**

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

a/ Về sử dụng điện thấp sáng ( tiểu mục 6501 ):

Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người

phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện. Thủ trưởng giao cho bộ phận Văn phòng xây dựng phương án tiết kiệm điện trong nhà trường.

*b/ Về sử dụng nước (tiểu mục 6502):*

Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế.

*c/ Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường (tiểu mục 6504):*

Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào biên lai thu phí lệ phí hoặc theo hóa đơn GTGT thực tế đối với công việc xử lý chất thải ..

*d/ Các chi phí khác (tiểu mục 6599):*

Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

## **2. Chi vật tư văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (mục 6550):**

*a/ Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551):*

Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

*b/ Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552):*

Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

*c/ Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553):*

Thanh toán 20.000đ/ người /tháng đối với giáo viên dạy lớp và khối văn phòng (trừ nhân viên bảo vệ, phục vụ) và quyết toán theo danh sách.

*d/ Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599):*

Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

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

Căn cứ vào thực tế phát sinh thực tế (của các tiểu mục 6601, 6605, 6612, 6617) các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

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

## **4. Chi phí Hội nghị (mục 6650):**

Thanh toán theo văn bản hiện hành.

## **5. Công tác phí (mục 6700):**

Quy định mức chi bằng với mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho các bộ viên chức đi công tác trong nước tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị gồm :

### 5. 1 Phụ cấp lưu trú ( Thực hiện theo điều 6 thông tư 12/2025/TT-BTC)

a. Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan , đơn vị cử đi công tác trở về cơ quan, đơn vị ( bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác ). Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000 đồng/ngày

b. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

- Từ 11km đến dưới 20km, mức chi 100.000 đồng/ngày;

- Từ 20 km trở lên, mức chi 200.000 đồng/ngày.

c. Khoản tiền công tác phí cho cán bộ nhân viên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xe xăng bao gồm ( Hiệu trưởng, kế toán, văn thư ) với mức khoán 700.000đ/tháng/người. Quyết toán tiền công tác phí cho viên chức, người lao động vào mỗi quý ( kèm danh sách ).

### 5.2.Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

### 5.3.Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

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

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

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

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

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

- Đi công thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.
- Đi công tác tại các Tỉnh : 500.000đồng/người/ngày.
- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Đi công tác thành phố trực thuộc trung ương : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các tỉnh : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

Hồ sơ thanh toán :

- Quyết định cử cán bộ - giáo viên đi công tác của cấp có thẩm quyền
- Giấy đi đường : có ký đóng dấu nơi đi – đến, kê rõ thời gian, độ dài quãng đường .
- Các hóa đơn ( thuê phòng ngủ, vé tàu xe, máy bay ), chứng từ hợp pháp kèm theo.

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

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện.
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.
- + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái một địa phương hoặc cơ quan khác.

## **6. Thanh toán chi phí thuê mướn (mục 6750):**

- Thanh toán các khoản thuê bên ngoài (TM 6757): cho những công việc cụ thể , phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp do thủ trưởng đơn vị quyết định (thuê bảo vệ, phục vụ vệ sinh, nhân viên chăm sóc cây kiểng,...) Thanh toán tiền thuê mướn này từ nguồn kinh phí giảng dạy và học tập của học sinh.

- Đối với các khoản chi thuê mướn photo tài liệu của nhà trường thì quyết toán bằng hóa đơn tài chính theo quy định.

- Thanh toán bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ đối với Viên chức, người lao động trong đơn vị được Hiệu Trưởng ra Quyết định cử đi (TM 6758; 7049):

Căn cứ Điểm a, Khoản 2, Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự

toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

**\* Mức chi:**

Căn cứ Khoản 5, Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính Sửa đổi điểm b khoản 3 Điều 4 như sau: "...Trường hợp không đủ điều kiện hoặc không lựa chọn được đơn vị thực hiện dịch vụ thì cơ quan, đơn vị quyết định hỗ trợ trực tiếp cho CBCC, viên chức được cử đi học các khoản học phí, tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc khác phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng căn cứ thông báo, hóa đơn, chứng từ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng".

**\* Nguồn chi trả:**

Điểm a, Khoản 2, Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính: "Đối với đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên được bố trí kinh phí từ dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm, nguồn thu hoạt động sự nghiệp, nguồn thu khác (nếu có) theo quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập"

**7. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):**

- Nguồn kinh phí để sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các máy móc thiết bị và cơ sở hạ tầng trong nhà trường được sử dụng trong nguồn ngân sách cấp hay nguồn thu của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị .

- Đối với các khoản chi sửa chữa lớn phải lập tờ trình xin chấp thuận, chủ trương của cấp quản lý.

- Thanh toán sửa chữa từ nguồn kinh phí giảng dạy và học tập của học sinh gồm thiết bị dạy học ( phòng máy vi tính học sinh, máy chiếu và các thiết bị phục vụ cho công tác giảng dạy và học tập ), sửa chữa nhà vệ sinh học sinh, đèn, quạt lớp học...;

**8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000):**

- Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu của chuyên môn và kế hoạch mua sắm được thủ trưởng phê duyệt. Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ hợp pháp .

**a. Hoạt động chuyên môn:**

\* Chi hỗ trợ ban giám khảo chấm thi giáo viên giỏi vòng trường 55.000 đ/ngày ( số ngày theo quy định )

\* Chi hỗ trợ giáo viên thi giáo viên giỏi vòng trường 100.000 đ/tiết ( tính theo số tiết quy định )

\* Chi hỗ trợ làm đồ dùng dạy học dự thi giáo viên giỏi vòng trường 100.000 đ/ĐD;

- \* Chi hỗ trợ ban giám khảo chấm thi SKKK 25.000 đ/SK
- \* Chi hỗ trợ giáo viên viết SKKK ( dự trừ 30 GV x 100.000 đ/người ) = 3.000.000 đ
  - Sử dụng nguồn kinh phí hoạt động cho học sinh 450.000đ/HS/năm

**\*\*Thế dực : 28.940.000 đ**

8.1. Hội khỏe phù đồng: ( dự toán chi )

+ Hội khỏe phù đồng vòng trường: 9.000.000 đ

- Cờ vua ( 12 giải )      1.320.000 đ
- Đá cầu (6 giải):      660.000 đ
- Bóng Bàn (12 giải)      1.320.000 đ
- Điền kinh (18 giải )      1.980.000 đ
- Bơi lội (12 giải)      1.320.000 đ
- Bóng đá ( 6 giải )      2.400.000 đ

Thuê sân bóng đá, hồ bơi : 7.000.000 đ

- Bơi lội: 1.300.000đ
- Bóng đá: 1.500.000đ
- Hỗ trợ trọng tài: 600.000đ
- Trang phục bóng đá : 3.600.000đ

Thuê Xe Đưa đón học sinh : 6.300.000 đ

- Hội thao hè : 2 chuyến = 1.400.000đ
- Hội Khỏe Phù Đồng cấp Thành Phố : 7 chuyến = 4.900.000đ

Tập Luyện Tham gia HKPD Cấp TP : 6.640.000 đ

- Cờ vua (10 Ngày)      900.000đ
- Đá cầu (10 Ngày)      900.000đ
- Bóng Bàn (10 Ngày)      900.000đ
- Điền kinh (10 Ngày)      1.300.000đ
- Bơi lội (12 Ngày)      1.080.000đ
- Bóng Đá (12 Ngày)      1.560.000đ

8.2 Hoạt động phong trào đội:

+ CÁC HOẠT ĐỘNG NGÀY HỘI MỪNG ĐẢNG MỪNG XUÂN 2024 – 2025

a. Kinh phí trao giải Hội thi “ Trang trí mai đào” : 670.000 đồng

- Giải Nhất: 01 giải x 200.000 đồng = 200.000 đồng.
- Giải Nhì: 01 giải x 150.000 đồng = 150.000 đồng.
- Giải Ba: 01 giải x 120.000 đồng = 120.000 đồng.
- Giải Khuyến khích: 2 giải x 100.000 đồng = 200.000 đồng

b. Kinh phí phát phát giải thưởng hội thi cho học sinh: 2.850.000 đồng

- Giải Nhất: 05 giải x 200.000 đồng = 1.000.000 đồng.
- Giải Nhì: 05 giải x 150.000 đồng = 750.000 đồng.

- Giải Ba: 05 giải x 120.000 đồng = 600.000 đồng.
- Giải Khuyến khích: 05 giải x 100.000 đồng = 500.000 đồng.

#### + PHONG TRÀO PHÂN LOẠI THU GOM VÀ TÁI CHẾ VỎ HỘP SỮA

- \* Kinh phí phát giải Cuộc thi " Sáng tạo tái chế vỏ hộp sữa" : 2.850.000 đồng
- Giải Nhất: 05 giải x 200.000 đồng = 1.000.000 đồng.
- Giải Nhì: 05 giải x 150.000 đồng = 750.000 đồng.
- Giải Ba: 5 giải x 120.000 đồng = 600.000 đồng.
- Giải Khuyến khích: 05 giải x 100.000 đồng = 500.000 đồng.

#### + KINH PHÍ TỔ CHỨC HỘI THI NGHI THỨC ĐỘI

- \* Kinh phí giải thưởng : 1.140.000 đồng
- Giải Nhất: 02 giải x 200.000 đồng = 400.000 đồng.
- Giải Nhì: 02 giải x 150.000 đồng = 300.000 đồng.
- Giải Ba: 2 giải x 120.000 đồng = 240.000 đồng.
- Giải Khuyến khích: 02 giải x 100.000 đồng = 200.000 đồng.

#### + HỘI THI NHÀ SỬ HỌC NHỎ TUỔI

- \* Kinh phí giải thưởng : 1.180.000 đồng
- Giải Nhất: 02 giải x 200,000 đồng = 400,000 đồng.
- Giải Nhì: 02 giải x 150,000 đồng = 300,000 đồng.
- Giải Ba: 4 giải x 120,000 đồng = 480,000 đồng.

#### + TỔ CHỨC LỄ RA TRƯỜNG CHO HỌC SINH KHỐI 5 VÀ LỄ TỔNG KẾT NĂM HỌC 2024-2025

Ép giấy hoàn thành chương trình: 218 tờ x 5.000đ = 1.090.000 đồng

Thuê trang phục múa, hát : 4.000.000 đồng

Bồi dưỡng học sinh tham gia Lễ tổng kết ( đội văn nghệ, đội nghi lễ 38 học sinh x 30.000đ = 1.140.000 đồng )

#### + KINH PHÍ KHAI GIẢNG : 3.990.000 đồng

Bồi dưỡng học sinh tham gia Lễ khai giảng ( đội văn nghệ, đội nghi lễ 38 học sinh x 30.000đ = 1.140.000 đồng )

Kinh phí phát phát giải thưởng trong Phần Hội (Tổ chức trò chơi dân gian): 2.850.000 đồng.

#### + TỔ CHỨC LỄ HỘI TRUNG THU : 15.850.000 đồng

Kinh phí mua quà bánh cho học sinh toàn trường (dự kiến 1300 học sinh x 10.000 đồng/học sinh = 13.000.000 đồng )

- \* Kinh phí phát phát giải thưởng hội thi cho học sinh: 2.850.000 đồng
- Giải Nhất: 05 giải x 200.000 đồng = 1.000.000 đồng.
- Giải Nhì: 05 giải x 150.000 đồng = 750.000 đồng.
- Giải Ba: 05 giải x 120.000 đồng = 600.000 đồng.

- Giải Khuyến khích: 05 giải x 100.000 đồng = 500.000 đồng.

+ Hoạt động chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: 8.550.000 đồng

Kinh phí phát giải

- Giải Nhất: 15 giải x 200.000 đồng = 3.000.000 đồng.

- Giải Nhì: 15 giải x 150.000 đồng = 2.250.000 đồng.

- Giải Ba: 15 giải x 120.000 đồng = 1.800.000 đồng.

- Giải Khuyến khích: 15 giải x 100.000 đồng = 1.500.000 đồng.

+ Tổ chức "Hành trình đến với địa chỉ đỏ" tìm hiểu truyền thống, lịch sử dân tộc, gương các anh hùng : 19.440.000 đồng

-Kinh phí thuê xe đưa rước học sinh 6 xe x 3.240.000đồng/ xe = 19.440.000 đồng

+ Tổ chức cho học sinh khối 4 tham gia " Một ngày em tập làm chiến sĩ" tại trường Sĩ Quan Công Binh : 16.200.000 đồng

-Kinh phí thuê xe đưa rước học sinh 5 xe x 3.240.000đồng/ xe = 16.200.000 đồng

+ Tổ chức cho học sinh khối 3 tham gia trải nghiệm tại làng nghề trong tỉnh: 19.440.000 đồng

-Kinh phí thuê xe đưa rước học sinh 6 xe x 3.240.000đồng/ xe = 19.440.000 đồng

+ HỘI THI KÊ CHUYỀN ( Phối hợp với Thư viện nhà trường nhân ngày hội đọc sách )

Kinh phí phát giải thưởng hội thi cho học sinh: 2.850.000 đồng

- Giải Nhất: 05 giải x 200,000 đồng = 1,000,000 đồng.

- Giải Nhì: 05 giải x 150,000 đồng = 750,000 đồng.

- Giải Ba: 05 giải x 120,000 đồng = 600,000 đồng.

- Giải Khuyến khích: 05 giải x 100,000 đồng = 500,000 đồng.

+ TỔ CHỨC ĐẠI HỘI CHÁU NGOAN BÁC HỒ : 900.000 đồng

-Bồi dưỡng học sinh tham gia văn nghệ 30hs x 30.000đ = 900.000 đồng

+ TỔ CHỨC NGÀY HỘI THIẾU NHI VUI KHỎE : 5.000.000 đồng

-Tổ chức trò chơi dân gian( PHẦN HỘI) : 5.000.000 đồng

+\* Cấp Thành phố: 4.000.000 đồng

*Kinh phí tham gia lớp tập huấn Ban chỉ huy Liên đội cấp Thành phố*

-Bồi dưỡng học sinh tham gia 11 học sinh x 50.000đ/ngày = 550.000 đồng

*Kinh phí tham gia Nghi thức đội cấp Thành phố*

-Bồi dưỡng học sinh tham gia 35 học sinh x 50.000đ/ngày = 1.750.000 đồng

\* Thi vẽ tranh cấp Thành phố:

- Hỗ trợ Hs thi vẽ tranh cấp TP: 15HS x 50.000 đ = 750.000đ

- Hỗ trợ GV dẫn Hs thi vẽ tranh cấp TP: 02GV x 50.000 đ = 100.000đ

\* Bồi dưỡng HS thi văn nghệ Thành phố:

- Hỗ trợ Hs thi văn nghệ cấp TP: 15HS x 50.000 đ = 750.000đ

- Hỗ trợ GV dẫn Hs thi văn nghệ cấp TP:  $02GV \times 50.000 \text{ đ} = 100.000 \text{ đ}$

8.3 Dự toán chi hồ sơ ấn chỉ, ấn phẩm cho HS: 21.000.000 đồng

- Tiền học bạ cho HS khối 1: 5.000.000 đồng

- Túi đựng bài kiểm tra HS:  $1.300 \times 4.000 \text{ đ} = 5.200.000 \text{ đ}$

- Giấy khen :  $1000 \text{ tờ} \times 3.000 = 3.000.000 \text{ đ}$

- Giấy hoàn thành chương trình các môn học :  $700 \text{ tờ} \times 6.000 \text{ đ} = 4.200.000 \text{ đ}$

- Ép giấy hoàn thành chương trình bậc tiểu học:  $500 \text{ tờ} \times 6.000 \text{ đ} = 3.000.000 \text{ đ}$

- Ép giấy khen phong trào :  $100 \text{ tờ} \times 6.000 \text{ đ} = 600.000 \text{ đ}$

8.4 Dự toán chi Khen thưởng HS cuối năm :

- Mua tập khen thưởng HS : 100.000.000 đ

- Giấy gói phần thưởng: 5.000.000 đ

8.5 Bồi dưỡng học sinh tham gia các phong trào lễ khai giảng, tổng kết, lễ 20/11... và các hoạt động khác của học sinh.

8.6 Mua nước uống cho HS : 200.000.000 đồng

8.7 Hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho HS :  $1250 \text{ HS} \times 77.000 \text{ đ} = 96.250.000 \text{ đồng}$

8.8 Chi phí khác: các khoản chi khác có xây dựng trong kế hoạch triển khai nhiệm vụ năm học.

Tất cả kế hoạch, dự trù kinh phí chuyên môn và kế hoạch mua sắm, tổ chức các hội thi, lễ hội trong năm phải được thủ trưởng phê duyệt. Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ đúng quy định tài chính.

#### **Điều 7. Chi khác:(Nhóm 4)**

Thanh toán chi kỷ niệm các ngày lễ lớn và chi các khoản khác theo quy định.

### **CHƯƠNG III: TRÍCH LẬP QUỸ KHEN THƯỞNG VÀ PHÂN PHỐI THU NHẬP.**

#### **1. Sử dụng quỹ khen thưởng:**

Khen thưởng cho cá nhân, tập thể CB giáo viên, đơn vị đạt kết quả lao động xuất sắc, danh hiệu thi đua của ngành.

#### **2. Sử dụng quỹ phân phối thu nhập:**

Đến cuối năm sau khi thanh toán các khoản, đơn vị xác nhận số dư cuối năm với KBNN để tiến hành chi tiết kiệm năm cho tất cả CB-GV-CNV có hưởng lương ngân sách trong năm . Số tiền chi tiết kiệm tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định và chuyển số còn lại sang năm sau để dự phòng kinh phí hoạt động;

### **CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.**

**Điều 8.** Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Phú Lợi 2 được điều chỉnh bổ sung và áp dụng trong năm 2025 và có hiệu lực từ ngày 01/07/2025, thay thế cho Quyết

định số 29/QĐ-THPL2 về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ Trường Tiểu học Phú Lợi 2 năm 2025 ký ngày 05/02/2025.

**Điều 9.** Những khoản, mục chi có liên quan đến người lao động và tổ chức hoạt động của nhà trường chưa được ghi trong Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

**Điều 10.** Quy chế này được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 25 tháng 08 năm 2025 và được biểu quyết với tỷ lệ 100% CB-GV-CNV đồng ý. Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc cần sửa đổi, lãnh đạo nhà trường thống nhất điều chỉnh cho phù hợp, thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường và lập văn bản bổ sung đề nghị cấp trên chấp nhận thanh toán.

**Nơi nhận:**

- KBNN Khu vực II -Phòng giao dịch số 17;
- Phòng KTHT và Đô thị UBND phường Phú Lợi;
- Lưu: VT,KT.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Võ Thị Thanh Tuyền**