

UBND HUYỆN ĐẮK R'LẤP
TRƯỜNG TH ĐỊNH TIÊN HOÀNG

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2025**

ON THE 11th DAY OF MAY 1900
THE 11th DAY OF MAY 1900

11th May 1900

Số 02/QĐ-TH.ĐTH

Kiến đức, ngày 08 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường TH Đình Tiên Hoàng năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học được quy định tại khoản b, mục 5 điều 20, chương II, Điều lệ trường tiểu học Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2022 của Chính phủ Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006;

Căn cứ quyết định số: 3066 /QĐ-CTUBND ngày 04/ 11/2023 của UBND huyện Đắk R'Lấp về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng tài chính giai đoạn 2022 – 2025;

Quyết định số 134/QĐ – PGD&ĐT ngày 30/12/2024 của PGD&ĐT huyện Đắk R'Lấp về việc Giao dự toán chi ngân sách cho các trường mầm non, tiểu học, phổ thông công lập và sự nghiệp tại Phòng Giáo Dục năm 2025;

Xem xét từ tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ của đơn vị,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường TH Đình Tiên Hoàng (có phụ lục phương án kèm theo).

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành và được thực hiện trong năm 2025 và trong thời gian ổn định dự toán.

Điều 3. Các bộ phận, cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT
- KBNN huyện (để theo dõi, giám sát);
- Như điều 2;
- CDCS Trường TH ĐTH(để phối hợp);
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Mỹ Hiền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Kèm quyết định số: 02/QĐ.TH. ĐTH ngày 08 /01 /2025 của Hiệu trưởng trường
TH Đình Tiên Hoàng)

CHƯƠNG I. NGUYÊN TẮC CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho các bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ trong việc quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

1. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Chi tiêu tài chính phù hợp với đặc thù của đơn vị.
3. Đảm bảo dân chủ công khai trên cơ sở tăng năng suất, hiệu quả lao động cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
4. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong

III. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Quyết định số: 3606 /QĐ-CTUBND ngày 04 / 11 /2020 của UBND huyện Đắk R'Lấp về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm cho các đơn vị trường học, phòng ban huyện giai đoạn 2022 - 2025.

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ về thực hiện về tuyển dụng công chức, viên chức, thăng hạng viên chức và thực hiện một số chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ GD&ĐT; Bộ Nội vụ; Bộ Tài chính hướng dẫn 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 nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2008 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 20/10/2009 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung một số điều thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 20/10/2009 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục công lập, kế toán;

- Nghị định 77/2011/NĐ-CP, ngày 1/8/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

- Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BTC-BLĐTBVH-UBND, ngày 05 tháng 01 năm 2005, Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

- Theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên Bộ: Giáo dục- Đào tạo, Nội vụ, Tài chính hướng dẫn thực hiện

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập

- Thông tư số 05/2005/TT- BNV, Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức

- Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 07 năm 2017 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách Nhà nước và hoạt động nghiệp vụ kho bạc Nhà nước.

- Nghị định số 45/2020/NĐ-CP về quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động

- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của 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.

- Nghị Quyết số 10/2019/QĐ-UBND ngày 19/07/2019 của UBND tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Căn cứ Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11 tháng 8 năm 2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông;

- Căn cứ Nghị quyết số 01/NQ-HĐND, ngày 05/05/2022, của HĐND tỉnh Đắk Nông về quy định mức tiền công thực hiện nhiệm vụ thi đối với giáo dục phổ thông; Nội dung, mức chi đối với các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

- Thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị Quyết số 24/2017/QĐ-UBND ngày //2017 của UBND tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

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

- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông liên tịch số 04/2018/TT-BNV, ngày 28/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Công văn số 1692/SNV-TCCCVV ngày 24/10/2019 của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Nông về việc hướng dẫn thực hiện thông tư số 04/2018/TT-BNV, ngày 28/11/2019 của Bộ Nội vụ.

- Nghị Quyết số 24/2017/QĐ-UBND ngày 14/12/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

- Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 6/7/2022 của HĐND tỉnh Đắk Nông quy định mức chi tập huấn, bồi dưỡng giáo viên và cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để thực hiện chương trình mới , sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Quyết định số 3477/QĐ-CTUBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Đắk R'Lấp về việc phân bổ chỉ tiêu biên chế đối với các đơn vị trường học năm 2024;

- Quyết định số 134 ngày 30/12/2024 của Phòng GD&ĐT huyện Đắk R'Lấp về việc Giao dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2025;

- Các văn bản hướng dẫn khác có liên quan đến chế độ, tiêu chuẩn, định mức của cấp có thẩm quyền;

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Nội dung cụ thể quy chế chi tiêu nội bộ

1. Chi trả tiền lương: (Mức lương tối thiểu) (Mức 6000,6050)

a. Tiền lương cơ bản = Hệ số lương x mức lương tối thiểu

b. Tiền công:

- + Hợp đồng dài hạn từ 1 năm trở lên theo chế độ quy định.
- + Hợp đồng theo vụ việc (dưới 1 năm) thực hiện theo hợp đồng giữa nhà trường với người lao động.

2. Phụ cấp lương: (6101)

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&DDT ngày 8/12/2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Hiệu trưởng trường hạng II miền núi từ 10 lớp đến 18 lớp: 0,45

Hiệu phó trường hạng II miền núi từ 10 lớp đến 18 lớp: 0,35

Tổ trưởng chuyên môn: 0,2

Tổ phó chuyên môn: 0,15

Tổng phụ trách đội: 0,2

Phụ cấp lưu động (kiêm công tác xóa mù chữ): 0,2

Phụ cấp kế toán: 0,1

Phu vực: 0,4 theo quy định hiện hành.

Phụ cấp độc hại cho thiết bị, y tế : 0,2

*/ **Phụ cấp dạy thêm giờ:** Thực hiện theo thông tư số liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ nội vụ, Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Căn cứ và nguyên tắc để tính dạy thêm giờ

+ Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo bao gồm mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có);

+ Phải hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn và các nhiệm vụ công tác khác theo chế độ làm việc của nhà giáo

+ Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy gồm: thời gian nghỉ ốm, thai sản theo quy định tại Luật Bảo hiểm xã hội.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị, bộ môn thiếu nhà giáo theo định mức biên chế. Đơn vị, bộ môn không thiếu nhà giáo theo định mức biên chế thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, thai sản theo quy định phải bố trí nhà giáo khác dạy thay;

Cách tính:

$\text{Tiền lương dạy thêm 1 giờ} = \frac{1,5 \times \text{tổng tiền lương 12 tháng (kể cả p/c chức vụ)}}{\text{Số giờ tiêu chuẩn trong 1 tuần} \times 52 \text{ (tuần/năm)}}$
--

*/ Trường hợp trong năm nếu có giáo viên nghỉ thai sản thì nhà trường sẽ bố trí giáo viên dạy thay và giáo viên này sẽ được hưởng tiền lương của giáo viên nghỉ thai sản gồm: (Hệ số lương cơ bản + Hệ số chức vụ + Hệ số khu vực + Hệ số thâm niên nghề + Hệ số vượt khung) x lương tối thiểu (Trường hợp này không áp dụng theo cách tính của thông tư số liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013)

*/ làm thêm giờ trong những ngày nghỉ, ngày lễ : Tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ x 150% x số giờ thực tế làm thêm. (Công việc làm thêm giờ như : công tác tuyển sinh đầu năm, công tác chuẩn bị ngày nghỉ, ngày lễ, khai giảng, tổng kết, chuẩn bị cho các hội thi về chuyên môn, ngày kiểm kê và công tác báo cáo có tính chất khẩn)

3. Công tác kiêm nhiệm:

Được quy đổi tính theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT, ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

4. Phụ cấp ưu đãi:

Thực hiện Theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/1/ 2006 của liên Bộ: Giáo dục- Đào tạo, Nội vụ, Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 6/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phạm vi và đối tượng áp dụng:

+ Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng)

+ Cán bộ quản lý (hiệu trưởng, hiệu phó, tổng phụ trách đội).

- Điều kiện hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (sau đây gọi tắt là Nghị định số 204/2004/NĐ-CP) vào các ngạch viên chức ngành giáo dục và đào tạo (các ngạch có 2 chữ số đầu của mã số ngạch là 15) thì được hưởng phụ cấp ưu đãi.

- Đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

Cách tính:

(Hệ số lương chính + Phụ cấp chức vụ) x 50

Cách tính : Phụ cấp ưu đãi =

100

5. Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo thông tư hướng dẫn số 68/2011/TTLT-BGD&DDT-BNV-BTC-BLĐTBHX, ngày 30/12/2011 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP, ngày 4/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

***/ Cách tính:**

Mức tiền phụ cấp thâm niên = (Hệ số lương theo ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung) x Mức lương tối thiểu x Mức % phụ cấp thâm niên được hưởng

6. Phụ cấp thâm niên vượt khung = Hệ số lương ngạch bậc x tỉ lệ theo quyết định x mức lương tối thiểu

7. Phụ cấp cho giáo viên thể dục, phụ cấp nghề cho bộ phận TBT, YTHĐ.

- Nhân viên, giáo viên làm công tác thư viện thiết bị : 0,2 (QĐ số 01/2003/QĐ – BGD&ĐT)

- Nhân viên, giáo viên làm công tác Y tế : 0,2

8. Thanh toán các chế độ chính sách cho học sinh;

***/ Chi chế độ chính sách theo thông tư 42/2013/ TTLT - BTC**

***/ Chi chế độ học sinh theo nghị quyết 31/2016/ NQ – UBND**

Hàng năm nhà trường căn cứ vào các văn bản hướng dẫn , nguồn kinh phí được cấp để thực hiện chi trả các chế độ chính sách theo quy định.

II. Khen thưởng: (Mục 6200)

Phần khen thưởng đã bỏ đi không áp dụng được vì các mức thưởng này đã được hội đồng thi đua của huyện đã khen thưởng rồi, nên đơn vị không áp dụng được

III. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)

a. Chi tiền phép theo thông tư số: 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp tiền tàu, xe cho CBGV-CNV hàng năm. Nhưng phải căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp và mức chi được qui định, theo hình thức khoán tại quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

***/ Trường hợp thanh toán tiền tàu xe phải có đủ các thủ tục sau:**

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cấp.

+ Xác nhận của địa phương nơi nghỉ phép.

+ Vé tàu xe đi và về phép thăm gia đình (Trường hợp không đi mà nhờ người khác xin chứng nhận để thanh toán hoặc nhờ phương tiện của cơ quan, đơn vị khác mà vẫn thanh toán, nếu bị phát hiện phải hoàn trả lại cho công quỹ)

***/ Mức thanh toán:**

Mức thanh toán: theo định mức khoán cho từng vùng miền, địa phương nơi đến công tác nghỉ phép như sau:

- Hình thức thanh toán cho các vùng và tỉnh khi được cấp giấy đến nghỉ phép.

- Hải dương, Thái bình, Phú Thọ, Nam định, Hà Nội, Vĩnh Phúc, Bắc Giang :

2.000.000đ

- Q Ngãi, Quảng Nam, Bình Định, Huế, Đà Nẵng, Phú Yên, Q Trị : 1.200.000đ

- Nghệ an : 1.700.000đ
- Thanh Hóa : 1.800.000đ
- Hà Tĩnh : 1.600.000đ

b. Chi tiền nước uống phục vụ công tác chuyên môn và nước uống hàng ngày cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Thanh toán theo nhu cầu sử dụng thực tế tại đơn vị nhưng phải đảm bảo hợp lý, tiết kiệm.

IV. Các khoản đóng góp của Nhà nước và cá nhân: (Mục 6300)

a. Bảo hiểm xã hội chi theo quy định = (hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp thâm niên vượt khung) x 25,5%

b. Bảo hiểm y tế chi theo quy định = (hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp thâm niên vượt khung) x 4,5%

c. Kinh phí công đoàn chi theo quy định = (hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp thâm niên vượt khung) x 2%

d. Bảo hiểm thất nghiệp = (hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung) x 2%

V. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân :6400(Mục 6449)

Chi khác, thanh toán cá nhân (Chi tiền phụ cấp ngoài trời giáo viên thể dục, thanh toán tiền trực tết nguyên đán)theo quy định hiện hành của nhà nước.

Cách tính : tổng chi phí thanh toán = 1% mức lương cơ bản x số tiết dạy ngoài trời được thanh toán.

VI. Chi về hàng hóa, dịch vụ (Mục 6500)

Thanh toán dịch vụ công cộng

- Tiền điện thanh toán theo hóa đơn của đơn vị cung cấp. Các bộ phận trong đơn vị sử dụng điện, máy vi tính, đồ điện, đèn, quạt....đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích. tắt các thiết bị sử dụng điện nước trước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học (trừ điện sáng phục vụ công tác bảo vệ ban đêm, thời gian nghỉ hè chỉ tính điện bảo vệ trường).

VII. Vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Bộ phận kế toán tài vụ nhà trường có trách nhiệm mua sắm, trang bị các loại vật tư văn phòng cho toàn bộ đơn vị theo nhu cầu sử dụng của các bộ phận bao gồm: Giấy phô tô, giấy in, mực in, mực phô tô, bìa sơ mi . . . theo hóa đơn thực tế được Hiệu trưởng duyệt

- Văn phòng phẩm các hội thi tùy vào tình hình thực tế kế toán chi đúng nguồn đảm bảo tiết kiệm.

- Các loại vật tư văn phòng khác (bàn ghế, tủ, công cụ...): Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

- Căn cứ vào tình hình thực nhà trường Hiệu trưởng có thể duyệt chi mua sắm một số đồ dùng cần thiết để phục vụ công tác cho trường.

- Văn phòng phẩm cho GVCN và GVBM : khoán văn phòng phẩm (giấy, bút,phấn):

+ Giấy A4 : GVCN 3 gam/người/năm học, GVBM 2 gam/người/năm học. GV làm công tác khối trưởng : 2 gam/người/năm học.

+ Bút bi : 2 cây đỏ, 3 cây xanh (05 cây/người)

+ Phấn : 10 hộp/1 GVCN , 05 hộp GVBM.

Văn thư, các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, sử dụng tiết kiệm căn cứ số phát sinh đề nghị Hiệu Trưởng duyệt cấp văn phòng phẩm, làm cơ sở cho kế toán thanh toán Hiệu Trưởng duyệt chi.

VIII. Thông tin tuyên truyền liên lạc (Mục 6600)

a. Về sử dụng điện thoại cơ quan: *(Chỉ sử dụng điện thoại cơ quan để liên hệ công tác)* riêng điện thoại của lãnh đạo và bộ phận văn thư sử dụng để liên lạc nội tỉnh và liên tỉnh. Cước điện thoại được thanh toán theo hoá đơn phát sinh hàng tháng. Căn cứ vào hóa đơn của đơn vị cung cấp dịch vụ. Các cuộc gọi về việc riêng của cá nhân sẽ do người gọi phải thanh toán.

b. Cước mạng internet chỉ theo giấy báo của cơ quan bưu điện.

c. Tiền cước phí công văn đến các đơn vị liên quan phục vụ cho nhiệm vụ công tác chuyên môn.

d. Đơn vị đặt mua các loại báo Giáo dục thời đại, Đắc Nông, Hạnh phúc gia đình, Thế giới trong ta, Tạp chí giáo dục . Thanh toán theo hoá đơn phát sinh thực tế từng quý.

e. Phim ảnh (rửa hình, khung hình) không quá 3.500.000 đồng/năm học.

g. Tài liệu, tạp chí tuyên truyền không quá 6.000.000 đ /năm

h. Các khoản khác: Thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh.

IX. Hội nghị: (Mục 6650)

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

Hội nghị trong năm bao gồm: Hội nghị tổng kết, sơ kết, tập huấn nghiệp vụ, chuyên đề... cấp trường được quy định như sau:

+ Chi tổ chức các ngày 05/09, 26/03, 20/10, 08/03, 20/11....vv

+ Tiền nước uống đại biểu dự hội nghị sơ kết, tổng kết, tập huấn nghiệp vụ, chuyên đề... cấp trường

+ Chi tiếp khách căn cứ vào số lượng, công việc, mức chi cho phù hợp nhưng không quá 180.000đ/suất/ngày.

+ Đại biểu chi theo chế độ Nhà nước.

X. Công tác phí (Mục 6700)

Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc.

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

- Được Hiệu trưởng hoặc các cấp có thẩm quyền cử đi công tác.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán.

Định mức công tác phí: Căn cứ Quyết định số 24/2017/QĐ-UBND ngày 14/12/2010 của UBND tỉnh Đắk Nông. Về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông. Cụ thể như sau:

a. *Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:* Theo giá ghi trên vé, hóa đơn vé

Nếu tuyến đường không có phương tiện công cộng (từ cơ quan đến nơi nghỉ, nơi công tác, nơi họp và ngược lại). Nếu tuyến đường có phương tiện công cộng thì thanh toán theo giá cước tương đương với giá vé quy định của nhà nước.

b. *Phụ cấp lưu trú:*

Thanh toán tối đa 150.000đ/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thì căn cứ vào số giờ thực tế đi công tác trong ngày, quãng đường đi công tác sẽ được thanh toán các mức sau:

Trong huyện : 100.000đ/ngày

Ngoài huyện : 150.000đ/ngày

c. *Thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:*

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh Mức chi 450.000đ đêm/người.

- Đi công tác trong tỉnh, tại các tỉnh, thành phố còn lại Mức khoán chi 300.000đ đêm/người.

- Trong trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thanh toán tiền thuê phòng riêng là : tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh Mức chi 500.000đ đêm/người; trong tỉnh, tại các tỉnh, thành phố còn lại Mức chi 300.000đ đêm/người.

d. *Chứng từ làm căn cứ thanh toán:*

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn tài chính hợp pháp theo giá thuê phòng thực tế. Khi cán bộ giáo viên, nhân viên nộp công lệnh cho bộ phận kế toán, phải kèm theo các giấy tờ có liên quan như: thư triệu tập, thư mời, quyết định, kế hoạch của PGD, giấy đi đường v.v...

Lưu ý: giáo viên tự kê khai công lệnh.

e. *Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí*

- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn (từ 3 tháng trở lên), ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

- Đối tượng khi tham gia học chính trị đầu năm học, Học đối tượng Đảng, Đảng viên mới, Đại học từ xa, Đại học chuyên tu và các hình thức tự học khác.

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà cán bộ đến công tác không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số

tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật. Bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học các lớp như : Quản lý giáo dục, quản lý nhà nước, quản lý hành chính, Thạc sỹ, Đại học, Cao Đẳng, Trung cấp lý luận chính trị, Cao cấp lý luận chính trị ... không áp dụng thanh toán công tác phí mà thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử công tác nhưng đã được nơi tổ chức điều động thanh toán chế độ công tác phí.

f. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng:

- Văn thư, thủ quỹ, kế toán : 500.000đ/người/tháng.

XI. Chi phí thuê mướn (Mục 6700.)

Chi phí thuê mướn phương tiện, lao động và các khoản chi phí thuê mướn khác. Để phục vụ các nhiệm vụ của nhà trường. Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh (thanh toán theo hợp đồng của hiệu trưởng duyệt).

XII. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình, cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên. (Mục 6900)

a. Chi bảo trì, bảo dưỡng máy vi tính, máy in, máy Photocopy các thiết bị điện, nước theo nhu cầu thực tế.

b. Chi sửa chữa máy vi tính, máy in, máy Photocopy các thiết bị điện, nước theo nhu cầu thực tế.

c. Sửa chữa thường xuyên: Hệ thống điện, nước, máy móc thiết bị văn phòng, bàn ghế, tủ và các thiết bị khác theo nhu cầu thực tế phát sinh.

d. Trước khi tiến hành sửa chữa các bộ phận, cá nhân phải lập kế hoạch, dự trù trình hiệu trưởng phê duyệt và được thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh.

e. Chi sửa các hạng mục cơ sở hạ tầng theo nhu cầu thực tế phát sinh.

XIII. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

a. Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho công tác chuyên môn bao gồm các loại vật tư, vật liệu dùng làm đồ dùng dạy học, thí nghiệm...theo thực tế phát sinh.

b. Chi mua, in ấn chỉ phục vụ cho chuyên môn của nhà trường theo thực tế phát sinh.

c. Chi mua đồng phục thể dục, thể thao, giáo viên thể dục, nhân viên chi theo quy định thanh toán theo thực tế khi có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

d. Tài liệu chuyên môn, sách tham khảo... chi phù hợp tình hình thực tế của nhà trường hiệu trưởng cân đối mua từ kinh phí giao dự toán hàng năm.

e. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác: hỗ trợ nua công cụ, dụng cụ, vật liệu, ...tổ chức các hội thi vòng trường dự thi vòng huyện

- Chi giải toán, tiếng anh qua mạng vòng trường chi theo kế hoạch thực tế.

- Chi tổ chức Hội khỏe phù đồng cấp trường theo hóa đơn thực tế.

- Các Hội thi khác phát sinh trong năm chi theo hóa đơn thực tế.

+ Chi hỗ trợ thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện : 500.000đồng/gv

+ Chi hỗ trợ thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh : 700.000đồng/gv

- Chi khen thưởng GV – CNV cuối năm học.

+ Thành tích hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ 500.000đ/gv

+ Thành tích hoàn thành tốt nhiệm vụ : 300.000đ/gv

Lưu ý: Chi tiền các hội đồng thi, chấm thi, xét tốt nghiệp chi theo thực tế, phải có kế hoạch các cuộc thi, có dự trù kinh phí tiết kiệm hiệu quả căn cứ vào quyết định của Hiệu trưởng. Không có quyết định thì được phép vận dụng chi cho phù hợp nhưng không vượt quá các mức chi trong quyết định.

- **Chấm thi: 2 ngày**

Chủ tịch hội đồng : 180.000đ/ngày

P. chủ tịch hội đồng: 150.000đ/ngày

Ủy viên : 126.000đ/ngày

- **Coi thi : 2 ngày**

Chủ tịch hội đồng : 159.000đ/ngày

P.chủ tịch hội đồng :150.000đ/ngày

Ủy viên : 126.000đ/ngày

- **Tuyển sinh đầu cấp :**

Chủ tịch hội đồng : 210.000đ/ngày

P.chủ tịch hội đồng : 168.000đ/ngày

ủy viên : 138.000đ/ngày

XIV. Chi khác (Mục 7750)

Bao gồm các khoản chi khác chưa được hạch toán ở các mục chi thuộc nhóm chi thường xuyên và những nhiệm vụ chi đột xuất. Cụ thể: Các khoản chi hỗ trợ khác; Chi hỗ trợ các hội nghị, đại hội do các tổ chức trong huyện, tỉnh mời trường tham dự và các khoản chi khác (nếu có, khi thanh toán đính kèm giấy mời).

- Chi hỗ trợ lễ tết hàng năm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: 30/4,1/5,26/3, 05/09 hỗ trợ công đoàn 08/03,20/10,20/11.

- Trang trí, chụp hình ... theo đề nghị được hiệu trưởng duyệt.

- Chi hỗ trợ trực, tết : Theo quy định của Nhà nước

- Chi tiếp khách: Chứng từ thanh toán kèm theo đối tượng, lý do tiếp khách, số lượng khách được hiệu trưởng duyệt.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho các đoàn học sinh dự các cuộc thi, các hoạt động cấp huyện được chi như sau : 100.000đ/ người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho cán bộ, giáo viên dự các cuộc thi, các hoạt động cấp huyện trở lên được chi như sau : 120.000đ/ người/ngày.

- Chi đột xuất và chi khác. Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có yêu cầu từ nhiệm vụ đột xuất hoặc nhu cầu cấp thiết khác, Hiệu trưởng nhà trường sẽ tham khảo ý kiến để xem xét quyết định và chi theo nhu cầu thực tế.

XV. Chi mua đầu tư, tài sản vô hình (Mục 9000)

- Chi mua phần mềm máy tính phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị theo thực tế phát sinh.

- Chi mua đầu tư, tài sản vô hình khác theo thực tế phát sinh.

XVI. Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn (Mục 9050)

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế hiệu trưởng nhà trường làm tờ trình mua tài sản, bàn ghế cho học sinh, giáo viên, Trang thiết bị, máy tính, máy pho to, bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, rèm cửa, dàn âm thanh, micro điện tử, amly, ổn áp, tủ sách phục vụ cho công việc dạy và học của đơn vị đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí.

- Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

XVII. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên:

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn như ngày nhà giáo việt nam, khai giảng năm học mới, tổng kết năm học, tổ chức Trung thu hàng năm tạo môi trường học tập thân thiện, giảm tỷ lệ đáng kể học sinh trong độ tuổi bỏ học.

- Chi các khoản khác khi có nhu cầu thực tế tiết kiệm và không vượt quá số giao dự toán và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Các khoản chi khác phải có phê duyệt của Hiệu trưởng và đầy đủ thủ tục tài chính hiện hành.

- Số kinh phí tiết kiệm dùng vào phát triển sự nghiệp tăng cường cơ sở vật chất trường học mua tủ bàn ghế thư viện, đồ dùng chuyên môn, sách tham khảo chuyên môn nâng cao cơ sở vật chất nhà trường.

- Đầu tư sửa chữa nâng cấp phòng học chống xuống cấp, làm sân chơi cho học sinh, công trình nước sạch, công trình vệ sinh trường học.

CHƯƠNG III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 5. Quy định về xử lý các trường hợp sử dụng vượt định mức:

- Căn cứ vào các nội dung chi tiêu được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị và các quy định hiện hành của nhà nước, nếu bộ phận hoặc cá nhân sử dụng vượt định mức tiêu chuẩn quy định thì phần vượt sẽ không được thanh, quyết toán.

Điều 6. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để thực hiện việc công khai tài chính hàng quý, năm trong đơn vị và là căn cứ để các tổ chức công đoàn và thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát việc thực hiện chi tiêu trong đơn vị.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh những nội dung chi do thay đổi định mức, tiêu chuẩn thì sẽ được bàn bạc, thống nhất trong đơn vị để điều chỉnh cho phù hợp.

- Quy chế này được thống nhất với công đoàn nhà trường và được thảo luận công khai, rộng rãi trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH Đinh Tiên Hoàng.

Điều 7. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành khi được thủ trưởng đơn vị ra QĐ ban hành được áp dụng từ năm 2025 cũng như trong thời gian ổn định dự toán và được điều chỉnh cho phù hợp thực tế trong quá trình thực hiện hoặc khi có sự thay đổi nguồn thu, thay đổi biên chế, cơ cấu tổ chức bộ máy của trường hoặc khi chế độ tài chính của nhà nước thay đổi.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Thủy Dương

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Mỹ Hiền

Đ.Đ.Đ.Đ.



Số : 01/QĐ – ĐTH

Kiến Đức, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành phân khai dự toán chi ngân sách năm 2025

Căn cứ Nghị định số 60/2021/ NĐ-CP, ngày 21/06/2022 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số: 3606/QĐ-CTUBND ngày 04/11/2022 của UBND huyện Đắk R'Lấp về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện Đắk R' Lấp giai đoạn 2022-2025;

Quyết định số 3477/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Đắk R'Lấp về việc giao số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở công lập năm 2024.

Quyết định số 143/QĐ-PGDĐT ngày 30/12/2024 của Phòng GD & ĐT huyện Đắk R'lấp về việc giao dự toán ngân sách nhà nước 2025 cho các trường học trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk R'Lấp;

Xét tình hình thực tế thực hiện nhiệm vụ của đơn vị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này là bản phân khai dự toán chi ngân sách Nhà nước cấp năm 2025 của Trường TH Đình Tiên Hoàng.

Điều 2. Bản phân khai này có hiệu lực kể từ ngày ký và được thực hiện trong năm 2025. Khi có sự thay đổi hiệu trưởng, bộ phận kế toán nhà trường sẽ thông báo trước hội đồng nhà trường và gửi bản điều chỉnh cho Kho bạc Nhà nước Đắk R' Lấp.

Điều 3. Các bộ phận, cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong đơn vị và các ban ngành liên quan có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN huyện (để theo dõi, giám sát);
- CDCS Trường TH Đình Tiên Hoàng(phối hợp);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mỹ Hiền



THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Số : 01/CV – ĐTH
V/v thanh toán cá
nhân qua tài khoản

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Kính gửi : Kho Bạc nhà nước Huyện ĐắkR Lấp

- Căn cứ Quyết định số: 143 ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Phòng GD&ĐT Huyện ĐắkrLấp về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường TH Đình Tiên Hoàng.

Đề nghị kho bạc Nhà nước Huyện ĐắKrlấp thanh toán vào tài khoản của đơn vị mở tại Ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện ĐắkR Lấp (Theo quy định tại khoản 2, Điều 1 Thông tư 136/2018/TT-BTC ngày 28/12/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2017/TT-BTC ngày 15/2/2017 của Bộ Tài chính quy định quản lý thu, chi bằng tiền mặt qua hệ thống KBNN đối với các khoản thanh toán cá nhân như sau:

1. Lương và các khoản phụ cấp lương
2. Các khoản thanh toán cá nhân cụ thể như sau :
 - + Thanh toán tiền vé xe đi công tác phí, phụ cấp đi đường, tiền thuê phòng ngủ, khoán công tác phí.
 - + Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm (đối với trường hợp không sử dụng hình thức khoán).
 - + Thanh toán tiền phép hè đối với hình thức khoán.
 - + Thanh toán hỗ trợ tiền tết Nguyên đán năm 2025
 - + Thanh toán tiền hỗ trợ tết dương lịch.
 - + Thanh toán tiền ăn hội thao 20/11
 - + Thanh toán các hội đồng tổ chức coi thi, chấm thi, các hội thi khác. Chi theo định mức tại Quyết định số 07/QĐ – UBND ngày 06/5/2013 của UBND Tỉnh ĐắkNông
 - + Thanh toán tiền ăn cho vận động viên, thi đấu thể thao và các hội thi văn nghệ.
 - + Thanh toán chế độ học sinh. Chi theo các quyết định phê duyệt của các cấp chính quyền.
 - + Thanh toán tiền bồi dưỡng giáo viên dạy thể dục ngoài trời. Chi theo định mức quy định và sổ tiền thực dạy ngoài trời.

- + Chi chế độ chính sách cho giáo viên – CBCNV. Chi theo quy định cho phép của văn bản hiện hành.
- + Thanh toán tiền sinh hoạt phí, kinh phí bồi dưỡng cán bộ đi học. Chi theo quy định cho phép của văn bản hiện hành.
- + Thanh toán tiền ăn cho những người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, chi chế độ bồi dưỡng hội nghị, hội họp (chi nước uống, chi bánh kẹo giữa giờ...)
- + Thanh toán hỗ trợ các ngày lễ, tết theo quy chế chi tiêu nội bộ (như : 2/9; 20/10; 20/11; 8/3;10/3; 30/4, khai giảng, tổng kết năm học)
- + Chi khen thưởng: Chi thưởng cho CB-CNV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ cấp trường, chi thưởng cho người lao động có thành tích các hoạt động khác.
- + Chi các khoản thanh toán cho cá nhân khác khi có phát sinh trong năm.

Trường TH Đinh Tiên Hoàng cam kết không sử dụng tài khoản thanh toán của đơn vị mở tại Ngân hàng Đầu Tư & Phát Triển huyện ĐắkRlấp cho mục đích khác và chịu trách nhiệm về tính chính xác của đối tượng thu hưởng về danh sách họ tên, số tài khoản của các đối tượng thu hưởng, số tiền kê trên bảng thanh toán cho đối tượng thu hưởng, đồng thời chịu trách nhiệm ký hợp đồng với ngân hàng ĐT&PT huyện ĐắkRlấp và thực hiện ủy quyền cho ngân hàng ĐT&PT huyện ĐắkRlấp, thực hiện được trích nợ tài khoản thanh toán của đơn vị để chuyển tiền vào tài khoản của từng đối tượng thu hưởng theo bảng thanh toán cho đối tượng thu hưởng và có xác nhận của Kho bạc nhà nước huyện ĐắkRlấp ngay khi nhận được tiền vào tài khoản của đơn vị.

Đề nghị Kho Bạc Nhà Nước huyện Đắk R Lấp phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- KBNN huyện ĐắkRlấp.
- Lưu VT;

Kiến Đức, ngày..... tháng 1 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG
TIỂU HỌC
ĐINH TIÊN HOÀNG

Nguyễn Thị Mỹ Hiền

Số: 143 /QĐ-PGDĐT

Đắk R'Lấp, ngày 30 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc giao dự toán NSNN năm 2025

TRƯỞNG PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HUYỆN ĐẮK R'LẤP

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước, ngày 25 tháng 6 năm 2015 và các văn bản quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành Luật NSNN;

Căn cứ Quyết định số 05/2023/QĐ-UBND, ngày 13 tháng 12 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp về việc ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk R'Lấp;

Căn cứ Quyết định số 3468/QĐ-UBND, ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Đắk R'Lấp về việc giao dự toán Ngân sách Nhà nước năm 2025;

Theo đề nghị của bộ phận Kế toán Phòng Giáo dục và Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Giao dự toán chi Ngân sách Nhà nước năm 2025 cho các trường học trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk R'Lấp.

(Chi tiết theo phụ lục đính kèm)

Điều 2. Căn cứ dự toán chi Ngân sách Nhà nước năm 2025 được giao, Thủ trưởng các đơn vị tổ chức thực hiện theo đúng quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định có liên quan.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

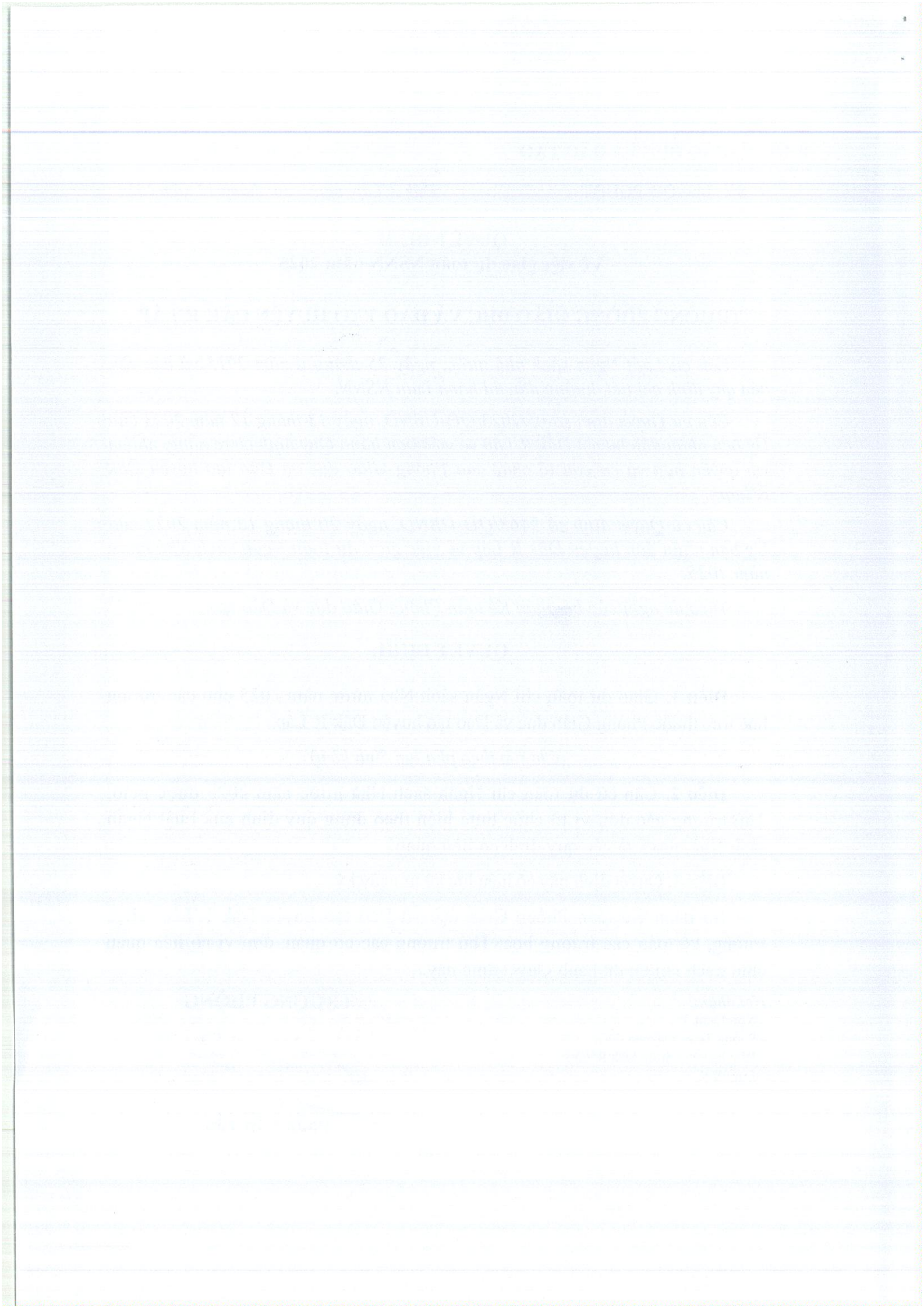
Bộ phận Kế toán Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk R'Lấp; Hiệu trưởng, kế toán các trường học; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng TC-KH (theo dõi);
- Kho bạc nhà nước Đắk R'Lấp;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG PHÒNG

Phan Văn Tấn



Phụ lục

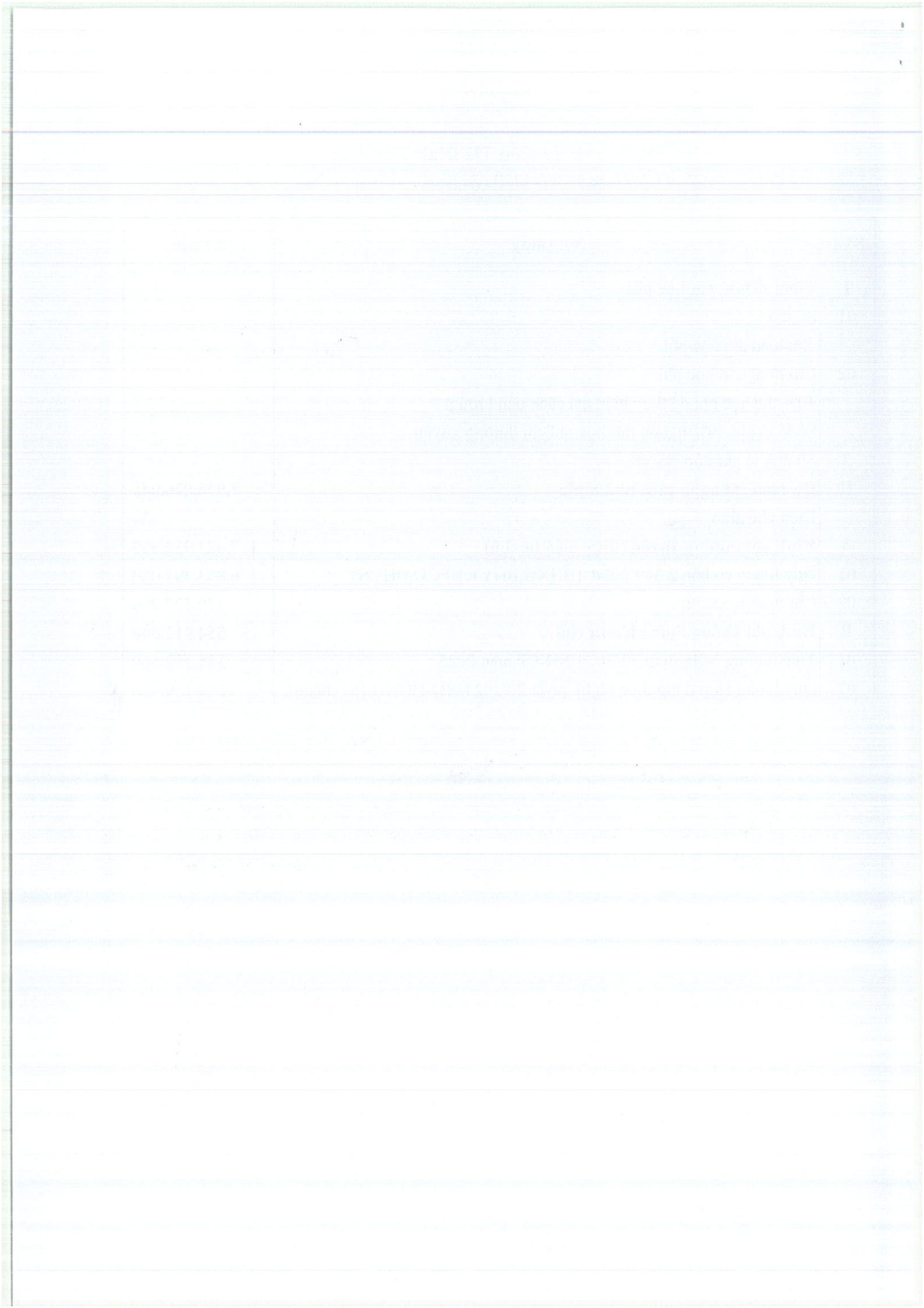
DỰ TOÁN GIAO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM 2025

Tên đơn vị: Trường TH Đình Tiên Hoàng

(Kèm theo QĐ số 143/QĐ -PGDDĐT ngày 30/12/2024 của Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Đắk R'Lấp)

Đơn vị tính : đồng

STT	Nội Dung	Số tiền
I	Tổng số thu, chi học phí	
01	Số thu	-
	Dự toán thu học phí	-
02	Chi từ nguồn học phí	-
	40% thu học phí để thực hiện cải cách tiền lương	-
	Số kinh phí 60% nguồn thu học phí chi thường xuyên	-
3	Số phí, lệ phí nộp NSNN	
II	Dự toán chi ngân sách nhà nước	7.978.826.046
	Biên chế giao	34
A	Kinh phí thường xuyên (thực hiện tự chủ)	7.423.914.000
01	Quỹ lương cơ bản 2.340.000đ (BHXH,BHYT,KPCĐ,BHTN)	6.853.394.000
02	Chi thường xuyên	570.520.000
B	Kinh phí không thực hiện tự chủ	554.912.046
01	Tiền thưởng Nghị định 73/2024/NĐ-CP năm 2025	335.752.560
02	Quỹ lương Hợp đồng theo Nghị quyết 20/2024/NQ-HĐND (07 tháng)	219.159.486



PHÂN KHAI DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP NĂM 2025

(Kèm theo quyết định số/QĐ-TrĐTH, ngày tháng 01 năm 2025 của trường TH Đình Tiên Hoàng về việc ban hành phân khai dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2025)

- Biên chế được giao: 34 người; Biên chế thực hiện: 34; 01 hợp đồng bảo vệ, 03 hợp đồng theo Nghị Quyết 20/2024

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp:	7.978.826.046
Trong đó:	
Kinh phí thường xuyên (thực hiện tự chủ)	6.853.394.000
Chi hoạt động (sau khi trừ tiết kiệm, quỹ khen thưởng)	570.520.000
Kinh phí không thực hiện tự chủ (Tiền thưởng ND 73/2024)	335.752.560
Kinh phí không thực hiện tự chủ (Nghị Quyết 20/2024)	219.159.486

Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số
6000		Tiền lương	3.410.990.098
	6001	Lương theo ngạch, bậc	3.113.830.612
	6051	Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng	78.000.000
	6051	Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng Nghị	219.159.486
6100		Phụ cấp lương	2.905.449.016
	6101	Phụ cấp chức vụ	57.862.360
	6102	Phụ cấp khu vực	459.433.072
	6105	Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ	
	6107	Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm	5.616.000
	6112	Phụ cấp ưu đãi nghề	1.761.708.512
	6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc	13.232.000
	6115	Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề	607.597.072
6200		Tiền thưởng	335.752.560
	6201	Thưởng khác	335.752.560
6250		Phúc lợi tập thể	77.000.000
	6253	Tiền tàu xe nghỉ phép năm	55.000.000
	6299	Chi khác	22.000.000
6300		Các khoản đóng góp	834.114.372
	6301	Bảo hiểm xã hội	586.244.172
	6302	Bảo hiểm y tế	94.480.356



	6303	Kinh phí công đoàn	51.129.948
	6304	Bảo hiểm thất nghiệp	102.259.896
6400		Các khoản thanh toán khác cho cá nhân	25.000.000
	6401	Tiền ăn	
	6449	Chi khác	25.000.000
6500	6501	Tiền điện sáng	37.200.000
6550		Vật tư văn phòng	86.800.000
	6551	Văn phòng phẩm	33.800.000
	6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	28.000.000
	6599	Vật tư văn phòng khác	25.000.000
6600		Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	12.500.000
	6601	Cước phí điện thoại (không bao gồm khoản điện thoại), thuê bao đường điện thoại, fax	5.000.000
	6605	Thuê bao kênh vệ tinh, thuê bao cáp truyền hình, cước phí Internet, thuê đường truyền mạng	7.500.000
	6608	Phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí thư viện	
6650		Hội nghị	25.000.000
	6699	Chi phí khác	0
	6649	Khác	25.000.000
6700		Công tác phí	67.000.000
	6702	Phụ cấp công tác phí	35.000.000
	6703	Tiền thuê phòng ngủ	20.000.000
	6704	Khoản công tác phí	12.000.000
6750		Chi phí thuê mướn	0
	6757	Thuê lao động trong nước	0
6900		Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng	55.000.000
	6912	Các thiết bị công nghệ thông tin	15.000.000
	6955	Tài sản thiết bị văn phòng	5.000.000
	6956	Các thiết bị công nghệ thông tin	15.000.000
	6921	Đường điện, cấp thoát nước	20.000.000
7000		Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	72.000.000
	7001	Chi mua hàng hóa, vật tư	15.000.000
	7004	Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động	12.000.000

	7049	Chi khác	30.000.000
	7761	Chi tiếp khách	15.000.000
7050		Mua sắm tài sản vô hình	5.600.000
	7053	Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin	5.600.000
7750		Chi khác	29.420.000
	7799	Chi các khoản khác	29.420.000
		Tổng cộng	7.978.826.046

KẾ TOÁN

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Kiến Đức, ngày tháng 01 năm 2025

HIỆU TRƯỞNG

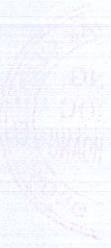

Đỗ Mộng Phương Thanh



Nguyễn Thị Mỹ Hiền

Nguyễn Thị Thùy Dương





21

2

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

GIẤY CAM KẾT

**Về việc không vượt chỉ tiêu người làm việc được hưởng lương
từ nguồn thu của đơn vị so với năm 2025**

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước huyện Đắk R'Lấp.

Đơn vị cam kết: Trường TH Đinh Tiên Hoàng

Mã đơn vị có quan hệ với ngân sách:1091488

Phân loại đơn vị: Đơn vị hành chính nhà nước, ngân sách cấp

Địa chỉ: TDP 8 - TT Kiến Đức - huyện Đắk R'Lấp - tỉnh Đắk Nông.

Người đại diện theo pháp luật: Nguyễn Thị Mỹ Hiền

Số CCCD: 052173007972 Do Cục trưởng Cục cảnh sát QLHC về trật tự
xã hội cấp ngày 27/12/2021

Bằng văn bản này, Trường TH Đinh Tiên Hoàng cam kết với Kho bạc
Nhà nước huyện Đắk R'Lấp nội dung như sau:

- Trong năm 2025, Trường TH Đinh Tiên Hoàng sẽ không phát sinh thêm
chỉ tiêu người làm việc hưởng lương từ nguồn dự toán nhà nước giao của đơn vị
so với chỉ tiêu được UBND huyện Đắk R'Lấp phê duyệt năm 2024 (34 biên chế
tại Quyết định số 3477/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Đắk
R'lấp về việc giao số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục mầm non, tiểu
học, trung học cơ sở công lập năm 2024, Quyết định số 2732/QĐ-UBND ngày
20/09/2022 của UBND huyện Đắk R'lấp về việc giao số lượng hợp đồng theo
Nghị định số 68/2000/NĐ-CP, Nghị định số 161/2018/NĐ-CP của Chính phủ
trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện Đắk R'Lấp năm 2022 là
01 người, Nghị quyết 42/NQ – HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng
nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc quyết định số lượng hợp đồng chuyên môn,
nghệ thuật trong các đơn vị sự nghiệp công lập (nhóm 4) thuộc vĩnh vực giáo
dục 03 người)

Trường TH Đinh Tiên Hoàng sẽ bổ sung văn bản phê duyệt chỉ tiêu người
làm việc của cấp có thẩm quyền cho Kho bạc Nhà nước huyện Đắk R'Lấp trong
thời gian sớm nhất.



Handwritten text at the top of the page, possibly a header or title, which is mostly illegible due to fading and bleed-through.

Handwritten text in the upper middle section of the page, appearing as several lines of cursive script.

Handwritten text in the middle section of the page, continuing the cursive script.

Handwritten text in the lower middle section of the page, showing more lines of cursive script.

Handwritten text at the bottom of the page, possibly a signature or footer, which is also mostly illegible.

Trường Th Đinh Tiên Hoàng, cam kết chịu trách nhiệm trước pháp luật về
nội dung trên./.

Kiến đức, ngày 8 tháng 1 năm 2025

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ



Nguyễn Thị Mỹ Hiền





PHÂN KHAI DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP NĂM 2025

(Kèm theo quyết định số/QĐ-TrĐTH, ngày tháng 01 năm 2025 của trường TH Đình Tiên Hoàng về việc ban hành phân khai dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2025)

- Biên chế được giao: 34 người; Biên chế thực hiện: 34; 01 hợp đồng bảo vệ, 03 hợp đồng theo Nghị Quyết 20/2024

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp: 7.978.826.046

Trong đó:

Kinh phí thường xuyên (thực hiện tự chủ) 6.853.394.000

Chi hoạt động (sau khi trừ tiết kiệm, quỹ khen thưởng) 570.520.000

Kinh phí không thực hiện tự chủ (Tiền thưởng NĐ 73/2024) 335.752.560

Kinh phí không thực hiện tự chủ (Nghị Quyết 20/2024) 219.159.486

Mục	Tiểu mục	Nội dung chi	Tổng số
6000		Tiền lương	3.410.990.098
	6001	Lương theo ngạch, bậc	3.113.830.612
	6051	Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng	78.000.000
	6051	Tiền công trả cho vị trí lao động thường xuyên theo hợp đồng Nghị	219.159.486
6100		Phụ cấp lương	2.905.449.016
	6101	Phụ cấp chức vụ	57.862.360
	6102	Phụ cấp khu vực	459.433.072
	6105	Phụ cấp làm đêm; làm thêm giờ	
	6107	Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm	5.616.000
	6112	Phụ cấp ưu đãi nghề	1.761.708.512
	6113	Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc	13.232.000
	6115	Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề	607.597.072
6200		Tiền thưởng	335.752.560
	6201	Thưởng khác	335.752.560
6250		Phúc lợi tập thể	77.000.000
	6253	Tiền tàu xe nghỉ phép năm	55.000.000
	6299	Chi khác	22.000.000
6300		Các khoản đóng góp	834.114.372
	6301	Bảo hiểm xã hội	586.244.172
	6302	Bảo hiểm y tế	94.480.356



	6303	Kinh phí công đoàn	51.129.948
	6304	Bảo hiểm thất nghiệp	102.259.896
6400		Các khoản thanh toán khác cho cá nhân	25.000.000
	6401	Tiền ăn	
	6449	Chi khác	25.000.000
6500	6501	Tiền điện sáng	37.200.000
6550		Vật tư văn phòng	86.800.000
	6551	Văn phòng phẩm	33.800.000
	6552	Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng	28.000.000
	6599	Vật tư văn phòng khác	25.000.000
6600		Thông tin, tuyên truyền, liên lạc	12.500.000
	6601	Cước phí điện thoại (không bao gồm khoản điện thoại), thuê bao đường điện thoại, fax	5.000.000
	6605	Thuê bao kênh vệ tinh, thuê bao cáp truyền hình, cước phí Internet, thuê đường truyền mạng	7.500.000
	6608	Phim ảnh, ấn phẩm truyền thông, sách, báo, tạp chí thư viện	
6650		Hội nghị	25.000.000
	6699	Chi phí khác	0
	6649	Khác	25.000.000
6700		Công tác phí	67.000.000
	6702	Phụ cấp công tác phí	35.000.000
	6703	Tiền thuê phòng ngủ	20.000.000
	6704	Khoản công tác phí	12.000.000
6750		Chi phí thuê mướn	0
	6757	Thuê lao động trong nước	0
6900		Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng	55.000.000
	6912	Các thiết bị công nghệ thông tin	15.000.000
	6955	Tài sản thiết bị văn phòng	5.000.000
	6956	Các thiết bị công nghệ thông tin	15.000.000
	6921	Đường điện, cấp thoát nước	20.000.000
7000		Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành	72.000.000
	7001	Chi mua hàng hóa, vật tư	15.000.000
	7004	Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động	12.000.000

	7049	Chi khác	30.000.000
	7761	Chi tiếp khách	15.000.000
7050		Mua sắm tài sản vô hình	5.600.000
	7053	Mua, bảo trì phần mềm công nghệ thông tin	5.600.000
7750		Chi khác	29.420.000
	7799	Chi các khoản khác	29.420.000
		Tổng cộng	7.978.826.046

KẾ TOÁN

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Kiểm Duyệt, ngày tháng 01 năm 2025

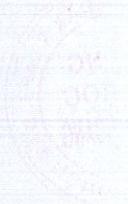
HIỆU TRƯỞNG

Đỗ Mộng Phương Thanh



Nguyễn Thị Mỹ Hiền





CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TRÍCH BIÊN BẢN
THẢO LUẬN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
TRƯỜNG TH ĐÌNH TIÊN HOÀNG

Hôm nay: Vào lúc 12h30 ngày 03/01/2025 tại Văn phòng Trường TH Đình Tiên Hoàng.

I. Thành phần :

- | | |
|------------------------------|-----------------------|
| 1. Đ/c: Nguyễn Thị Mỹ Hiền | Hiệu trưởng - Chủ tọa |
| 2.Đ/c: Nguyễn Thị Thùy Dương | Phó hiệu trưởng |
| 3. Đ/c: Nguyễn Thị Hương | Thư ký |

Cùng toàn thể CB-GV-CNV trong trường :

II. Nội dung :

Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Hiền – Hiệu trưởng thông qua quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.
2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

Đ/c Nguyễn Thị Mỹ Hiền (HT) thông qua mục đích xây dựng và nguyên tắc quy chế chi tiêu nội bộ đồng thời xây dựng quy chế theo các Nghị định đã hướng dẫn.

A. Những quy định cụ thể

1. Nội dung cụ thể :

Căn cứ vào mục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi

+ Chi thanh toán cho cá nhân

+ Chi hàng hóa dịch vụ

+ Chi khác (có quy định cụ thể)

* 100% CBCNV thông nhất với quy định, quy chế đề ra.

2. Phụ cấp dạy thêm giờ



- Thực hiện theo Thông tư 48 của BGD&ĐT

- Căn cứ vào nguyên tắc để tính dạy thêm giờ có trong quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể

3. Phụ cấp thâm niên nghề có trong quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể.

4. Phụ cấp ưu đãi : có trong quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể.

B. Chi tiền thưởng:

Thực hiện theo Nghị Định 121/2005/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/09/2005 và thực hiện theo TT số 73/2006/TT-BTC ngày 15/08/2006 của Bộ Tài Chính.

C. Phúc lợi tập thể :

- Chi theo thông tư số 141/2011/TTBTC ngày 20/10/2011

- Thanh toán tiền tàu xe phải đủ các thủ tục theo quy định (có trong quy chế cụ thể)

- Định mức thanh toán: quy định cụ thể trong quy chế

D. Các khoản đóng góp của Nhà nước và cá nhân.

- Thực hiện theo quyết định số 902/QĐ-BHXH ngày 26/6/2007

E. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân và chi về hàng hóa dịch vụ theo quy định ở mục 6400 và mục 6500.

F. Vật tư văn phòng và văn phòng phẩm.

- Chi theo mục 6500 có trong quy chế cụ thể.

G. Công tác phí.

- Điều kiện để thanh toán công tác phí có trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- Mức khoán công tác phí : Kế toán và Văn thư -thủ quỹ : 500.000đ/người/tháng.

H. Chi phí thuê mướn: ở mục 6750

I. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình , cs hạ tầng từ kinh phí thường xuyên.

+ Chi bảo trì, bảo dưỡng máy tính. Máy in, các thiết bị điện nước theo nhu cầu thực tế.

+ Sửa chữa máy vi tính, máy in, các thiết bị điện nước theo nhu cầu thực tế.

+ Chi sửa các hạng mục cơ sở hạ tầng theo nhu cầu thực tế phát sinh.

K. Chi phí phục vụ chuyên môn và chi phí khác.

L. Chi mua đầu tư tư tài sản vô hình và chi mua sắm tài sản cho công tác CM.

M. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

- + Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn như ngày nhà giáo việt nam, khai giảng năm học mới, tổng kết năm học, tổ chức Trung thu, khen thưởng , gv, hs
- + Chi các khoản khác khi có nhu cầu thực tế tiết kiệm và không vượt quá số giao dự toán và các quy định hiện hành của nhà nước.
- + Tăng cường cơ sở vật chất trường học mua tủ bàn ghế thư viện, đồ dùng chuyên môn, sách tham khảo chuyên môn nâng cao cơ sở vật chất nhà trường.

Biên bản kết thúc vào lúc 16h cùng ngày



Nguyễn Thị Mỹ Hiền



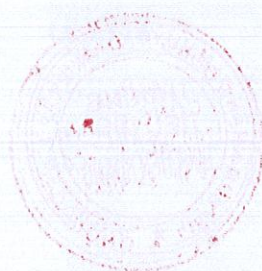
Nguyễn Thị Thùy Dương

THƯ KÝ

Trọng
Nguyễn Thị Hương



Handwritten notes in the top left corner, including "100" and "1000".



Handwritten signature or note in the middle right area, possibly reading "JAN 10 1977".

Handwritten text at the bottom center, possibly a date or reference number.