UBND XÃ SI MA CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

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

Số: 43 /QĐ-THCS

Si Ma Cai, ngày 05 tháng 10 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS SI MA CAI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019;

Căn cứ Luật Nhà giáo số 73/2025/QH15 ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21 tháng 6 năm 2017 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;

Căn cứ 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 và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Căn cứ Nghị định số 07/2026/NĐ-CP ngày 10 tháng 01 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 93/2026/NĐ-CP ngày 31 tháng 3 năm 2026 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 182/2026/NĐ-CP của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục;

Căn cứ Nghị định số 232/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2026 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm viên chức;

Căn cứ Nghị định số 66/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

Căn cứ Nghị định số 350/2026/NĐ-CP ngày 09/09/2026 của Chính phủ

qui định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với nhân viên y tế;

Căn cứ Nghị định số 339/2025/NĐ-CP ngày 25/12/2025 của Chính Phủ qui định chính sách hỗ trợ bữa ăn trưa cho học sinh tiểu học và THCS ở các xã biên giới đất liền;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Chính phủ và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành về chính sách đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn;

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và UBND xã, phường, đặc khu;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Nghị định số 349/2026/NĐ-CP ngày 09 tháng 9 năm 2026 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về lựa chọn nhà thầu, trong trường hợp có nội dung mua sắm, lựa chọn nhà thầu thuộc phạm vi điều chỉnh;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm;

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 01 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật;

Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 quy định về việc xác định mức độ khuyết tật;

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định;

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

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 23/2025/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số nội dung hướng dẫn thực hiện chế độ

phụ cấp khu vực;

Căn cứ Thông tư số 24/2025/TT-BNV ngày 24 tháng 12 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số nội dung hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2025/NQ-HĐND ngày 06 tháng 6 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị thuộc tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Nghị quyết số 28/2025/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai ban hành quy định một số chính sách hỗ trợ phát triển sự nghiệp giáo dục và đào tạo tỉnh Lào Cai giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 1032/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2026 của UBND xã Si Ma Cai về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND xã Si Ma Cai giai đoạn 2026 - 2030;

Căn cứ quyết định số 1068 /QĐ-UBND ngày 23/9/2026 của UBND xã về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2026 của các đơn vị trường học sau sắp xếp;

Căn cứ các quy định chi tiêu của Nhà nước;

Căn cứ ý kiến thảo luận, thống nhất tại Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động Trường THCS Si Ma Cai ngày 02/10/2026;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị;

Xét đề nghị của bộ phận Kế toán,

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của đơn vị thực hiện chế độ tự chủ - Trường THCS Si Ma Cai.

Điều 2. Quy chế này được thực hiện trong năm 2026 và được điều chỉnh, bổ sung (nếu có) cho phù hợp với các văn bản quy định của Nhà nước, áp dụng năm 2026.

Điều 3. Toàn thể các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:
- Phòng GD số 9 - KBNN khu vực IX;
- Phòng Kinh tế, Hạ tầng;
- CBCCVC nhà trường(T/h);
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

U.B.N.D XÃ SI MA CAI TỈNH LÀO CAI
TRƯỜNG THCS SI MA CAI

Nguyễn Văn Thịnh

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường THCS Si Ma Cai năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 43 /QĐ-THCS.SMC, ngày 05/10/2026 của Trường THCS Si Ma Cai)

CHƯƠNG I:
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Đối tượng áp dụng: Trường THCS Si Ma Cai trong hoạt động quản lý, giảng dạy - giáo dục và nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện quy chế

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ 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.

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

6. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của đơn vị.

7. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ từ Quy chế của các trường trước sáp nhập (trước ngày 25 tháng 8 năm 2026) nhằm đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng và thực hiện Quy chế

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh, bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà

nước, của Ngành và của trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ, viên chức, người lao động phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, Ban chấp hành trường THCS Si Ma Cai, lãnh đạo trường, đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026.

Điều 4. Căn cứ pháp lý và cơ sở thực tế để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Hệ thống tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý, sử dụng kinh phí theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Căn cứ 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;

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao.

4. Dự toán chi ngân sách Nhà nước giao hàng năm thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

Điều 5. Phân loại đơn vị

Căn cứ 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: Trường THCS Si Ma Cai thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 4.

CHƯƠNG II:
QUY ĐINH CỤ THỂ

Mục I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí ngân sách nhà nước giao;

2. Các khoản phí được để lại theo chế độ quy định;

Điều 7. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Tiền lương;

2. Tiền công;

3. Phụ cấp lương;

4. Các khoản đóng góp theo lương;

5. Khen thưởng;

6. Phúc lợi tập thể;

7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;

8. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, mạng,...);

9. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...);

10. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...);

11. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...);

12. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);

13. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);

14. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, phương tiện làm việc; sửa chữa thường xuyên tài sản (ngoài kinh phí giao không tự chủ để sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định);

15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, trang phục, tài liệu,...);

16. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể;

17. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Mục II. MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 8. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương:

Lương và phụ cấp lương.

- Các chế độ về tiền lương và phụ cấp theo lương, tăng lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp tăng lương ngạch bậc, các khoản đóng góp theo lương như:

Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp được tính thanh toán theo chế độ Nhà nước quy định hiện hành.

Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp thu hút, lâu năm, phụ cấp thâm niên… thực hiện theo quy định hiện hành (phụ cấp ưu đãi theo thông tư số 182/2026/NĐ-CP; phụ cấp thu hút, lâu năm áp dụng theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP; phụ cấp thâm niên áp dụng theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP, Phụ cấp ưu đãi của nhân viên y tế trường học thực hiện theo Nghị định số 350/2026/NĐ-CP ngày 09/9/2026 của Chính phủ.…)

Đơn vị trườngTHCS Si Ma Cai đã thực hiện trả lương qua thẻ ATM cho các cán bộ, viên chức và người lao động vào tài khoản cá nhân.

Thực hiện chế độ nâng lương theo định kỳ hàng tháng, nâng lương trước thời hạn đảm bảo theo đúng quy định tại Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, viên chức, người lao động

và các văn bản hướng dẫn hiện hành.

Việc chuyển hạng, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức thì việc tính lương được thực hiện theo quy định hiện hành khi có quyết định của cấp có thẩm quyền.

2. Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

2.1. Phụ cấp chức vụ:

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường THCS hạng I được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,55

- Phó hiệu trưởng: 0,45

- Thực hiện việc sáp nhập trường học, nên những đồng chí không giữ chức vụ lãnh đạo quản lý thì bảo lưu phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo qui định tại Điều 11, Nghị định số 178/2024/NĐ-CP ngày 31/12/2024 của Chính phủ về chính sách, chế độ đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động và lực lượng vũ trang trong thực hện sắp xếp bộ máy

- Tổ trưởng chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,2

- Tổ phó chuyên môn (không phân biệt hạng trường): 0,15

Phụ cấp chức vụ của tổ trường chuyên môn và tổ phó chuyên môn căn cứ theo quyết định bổ nhiệm của Hiệu trưởng theo từng năm học.

2.2. Phụ cấp thâm niên vượt khung;

Thực hiện theo Thông tư 04/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2.3. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng Hệ số lương theo ngạch, bậc cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng x mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định từng thời kỳ x mức % phụ cấp thâm niên được hưởng.

2.4. Phụ cấp ưu đãi nghề.

Thực hiện phụ cấp ưu đãi nghề theo Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22/5/2026 của Thủ Tướng chính phủ, Quyết định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số

lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ 80% phụ cấp ưu đãi (Đối với CBQL và GV, còn đối với nhân viên là 20%).

2.5 Phụ cấp trách nhiệm, độc hại:

- Phụ cấp trách nhiệm kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế và xếp phụ cấp kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Mức phụ cấp là 0.1 x 12 tháng;

- Phụ cấp trách nhiệm Tổng phụ trách đội thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, mức phụ cấp trường hạng I là 0.3 x 12 tháng.

- Phụ cấp trách nhiệm Thủ quỹ cơ quan thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, mức phụ cấp là 0,1 x 12 tháng.

- Phụ cấp độc hại (thư viện, thiết bị) 0,2 x 12 tháng, theo Thông tư số: 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005

2.6. Phụ cấp y tế trường học:

Thực hiện theo khoản 6 điều 4 Nghị định số 350/2026/NĐ-CP ngày 09/9/2026 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với nhân viên y tế.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CBVC và người lao động trong khoảng **15 ngày** làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết). Trong một số trường hợp đặc biệt có thể chuyển lương và các phụ cấp lương vào tài khoản cá nhân sau ngày 30 hàng tháng.

2.7. Phụ cấp công tác lâu năm ở vùng có điều kiện KT-XH ĐBKK: Áp dụng theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 của Chính phủ.

2.8. Các chế độ, phụ cấp khác: Thanh toán theo quy định hiện hành.

3. Các khoản trích nộp theo lương

Các khoản trích theo lương bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Các khoản hưởng chế độ bảo hiểm Xã hội trả thay lương khi CBVC, người lao động nghỉ ốm đau, thai sản.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm:

a) CBVC và người lao động;

b) Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hợp đồng lao động có thời hạn từ đủ 01 tháng đến dưới 03 tháng.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ đủ 03 tháng đến dưới 12 tháng.

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

3.4. Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Thực hiện theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Nhà nước.

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CBVC, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về cho Kế toán, cụ thể như sau:

a) Đối với chế độ thai sản:

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

b) Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ gồm:

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

c) Kế toán không chịu trách nhiệm về sự chậm trễ do CBVC và người lao động không kịp thời gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội theo thời gian quy định.

4. Tiền công theo hợp đồng lao động

Tiền công cho lao động thường xuyên theo hợp đồng thực hiện khi có nhu cầu thực tế, thực hiện ký hợp đồng thường xuyên theo quy định, thanh toán theo quy định được duyệt của cấp trên có thẩm quyền cấp kinh phí chi trả.

Thực hiện khi có nhu cầu thực tế phát sinh trong năm về hợp đồng ngắn hạn, dài hạn, theo thời vụ thanh toán từ nguồn chi tự chủ của đơn vị và theo quy định của nhà nước.

5. Chi chế độ bồi dưỡng, trang phục cho giáo viên giảng dạy thể dục

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Cụ thể như sau:

1. Chế độ bồi dưỡng tiết dạy thể dục ngoài trời được chi trả bằng tiền và

được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

2. Về trang phục.

2.1. Nguyên tắc trang bị trang phục:

a) Trang phục cho giáo viên phải cấp đúng đối tượng nhiệm vụ thực hiện;

b) Trang phục được trang bị theo đúng quy định;

c) Trang phục cá nhân được cấp phải được sử dụng theo mục đích quy định.

d) Căn cứ vào điều kiện cụ thể của từng bộ phận, việc trang bị trang phục có thể bằng hình thức may sắm, cấp phát hoặc cấp tiền cho cá nhân tự may sắm theo đúng quy định về tiêu chuẩn, hình thức, màu sắc, kiểu dáng trang phục. Nghiêm cấm việc sử dụng tiền may sắm trang phục sử dụng sai mục đích, trái quy định.

2.2. Danh mục, số lượng và niên hạn sử dụng:

Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giầy thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm, không quá 3.000.000 đồng/người /năm học. Thanh toán theo hình thức khoán hoặc hóa đơn thực tế.

6. Chế độ làm việc của giáo viên THCS

Căn cứ theo quy định tại thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học:

6.1. Thời gian làm việc của giáo viên trung học cơ sở trong năm học là 40 tuần, trong đó:

a) 35 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

b) 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ;

c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học;

6.2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên THCS gồm: nghỉ hè và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a. Thời gian nghỉ hè thay cho nghỉ phép hàng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

b. Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

c. Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên một cách hợp

lý theo đúng quy định.

6.3. Giờ dạy của giáo viên

- Định mức tiết dạy của giáo viên THCS là 19 tiết.

- Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trường dạy 2 tiết tuần.

- Định mức tiết dạy/năm đối với Hiệu trưởng được tính bằng: 02 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

- Định mức tiết dạy/năm đối với Phó Hiệu trưởng được tính bằng: 04 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

6.4. Chế độ giảm giờ dạy.

a. Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm.

- Thực hiện theo điều 9, điều 10, điều 11, điều 12 thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học:

7. Chế độ chi trả tiền thừa giờ, làm thêm giờ

Chế độ dạy thỉnh giảng, biệt phái, hợp đồng thực hiện theo công văn số 1638/UBND-NC của UBND tỉnh Lào Cai ngày 27/8/2025;

Chi trả dạy thêm giờ: Thực hiện theo quy định tại Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT, ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục vào Đào tạo về Thông tư Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập:

- Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có giáo viên được cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Số tiết dạy thay, vượt giờ = Tổng số tiết giáo viên phải dạy trong năm học + công tác kiêm nhiệm, nếu vượt giờ sẽ được thanh toán.

* Chế độ giảm định mức tiết dạt và quy đổi các hoạt động chuyên môn ra tiết dạy:

+ Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 04 tiết/tuần.

+ Tổ trưởng chuyên môn hoặc tổ trưởng tổ bộ môn được giảm 03 tiết/ tuần; Tổ phó chuyên môn, hoặc tổ phó tổ bộ môn được giảm 01 tiết/ tuần.

+ Giáo viên phụ trách công nghệ thông tin, phòng tin học được giảm trừ 03 tiết/ tuần.

+ Giáo viên trong thời gian tập sự được giảm 02 tiết/tuần.

+ Giáo viên nữ nuôi con dưới 12 tháng tuổi được giảm 03 tiết/tuần.

Đối với giáo viên kiêm nhiệm nhiều nhiệm vụ thì được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của nhiệm vụ có số tiết giảm cao nhất.

* Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy:

+ Dạy tiếng Việt cho trẻ em là người dân tộc thiểu số trước khi vào lớp một: Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc dán tiếp) bằng 01 tiết định mức.

Số tiết dạy thay, vượt giờ = Tổng số tiết giáo viên phải dạy trong năm học + công tác kiêm nhiệm, nếu vượt giờ sẽ được thanh toán.

Thời gian duyệt thừa giờ: 01 lần sau khi kết thúc năm học. Chuyên môn nhà trường có trách nhiệm duyệt cho giáo viên: Hồ hơ duyệt gồm: Bảng phân công công tác tổ chức của nhà trường, bảng phân công dạy thay của tổ chuyên môn, các công văn cử đi tập huấn, đi học của cấp có thẩm quyền, ... Sổ ghi đầu bài; Kế hoạch giảng dạy ...(*nếu có).*Sau khi bộ phận chuyên môn nhà trường duyệt xong thì chuyển đầy đủ hồ sơ cho bộ phận kế toán để làm thủ tục thanh toán.

Trường THCS Si Ma Cai căn cứ biên chế được giao theo cấp học để thanh toán dạy thay và vượt giờ, đơn vị sẽ phân công nhiệm vụ đúng người, đúng việc và đảm bảo việc dạy đủ số tiết của giáo viên.

Đối với giáo viên đã đảm bảo thực hiện đầy đủ định mức số tiết theo quy định mà tăng giờ do dạy thay, do vượt định mức thì mới được thanh toán theo quy định của các văn bản hiện hành.

Lưu ý: Phải tính định mức của từng cấp học trong kỳ học, năm học tổng số giáo viên x tổng số định mức giáo viên phải thực hiện. Nếu thực hiện thực tế tăng so với định mức tổng toàn trường thì mới được đề nghị thanh toán.

*Các chế độ phụ cấp khác như: Phụ cấp tập sự, phụ cấp trách nhiệm bán trú, trợ cấp lần đầu của giáo viên mới..... thanh toán theo quy định hiện hành.

- Hồ sơ, thủ tục thanh toán.

+ Bảng kê thanh toán tiền dạy thừa giờ, giáo án, kế hoạch giáo dục, kế hoạch dạy học, sổ ghi đầu bài.

Lưu ý: Thanh toán không vượt quá 200 tiết/năm học/GV. Trường hợp thiếu giáo viên giảng dạy có thể vượt 200 tiết/năm học/GV nếu được cấp có thẩm quyền chấp thuận và đáp ứng được các quy định hiện hành.

Điều 9. Chi khen thưởng

* Chi khen thưởng cho học sinh:

- Học sinh đạt giải nhất cấp tỉnh: 500.000 đồng
- Học sinh đạt giải nhì cấp tỉnh: 400.000 đồng
- Học sinh đạt giải ba cấp tỉnh: 300.000 đồng
- Học sinh đạt giải khuyến khích cấp tỉnh: 200.000 đồng

(Đối với mỗi thành tích học sinh chỉ được khen thưởng ở cấp cao nhất, nếu thành tích đó đã được chủ tịch UBND xã, Hội khuyến học xã… khen thì nhà trường không khen)

* Chi cho cán bộ quản lý, giáo viên có HS đạt giải các môn văn hóa cấp tỉnh

+ Giải nhất cấp tỉnh: 2.000.000 đồng/giải
+ Giải nhì cấp tỉnh: 1.500.000 đồng/giải
+ Giải ba cấp tỉnh: 1.000.000 đồng/giải
+ Giải khuyến khích cấp tỉnh: 500.000 đồng/giải

*Chi cho giáo viên có HS đạt giải Văn hóa, Văn nghệ - thể dục thể thao và các cuộc thi, hội thi khác do cấp tỉnh tổ chức.

+ Giải nhất cấp tỉnh: 500.000 đồng/giải
+ Giải nhì cấp tỉnh: 400.000 đồng/giải
+ Giải ba cấp tỉnh: 300.000 đồng/giải
+ Giải khuyến khích cấp tỉnh: 200.000 đồng/giải
(Nếu có từ 2 giải trở lên thì nhân theo số giải)

Điều 10. Chi phúc lợi tập thể

1. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Thanh toán tiền phép theo Thông tư 141/2011/TT – BTC ngày 20/11/2011 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. Cụ thể như sau:

a. Đối tượng áp dụng

- CBVC và người lao động là người công tác ở vùng cao, vùng sâu, vùng xa, có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0,5 trở lên có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo Bộ luật Lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng.

b. Về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm

*** Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép hàng năm:**

- Hàng năm viên chức được nghỉ phép theo quy định của Nhà nước để thăm người thân hiện tại đang sinh sống bao gồm: Cha, mẹ bên vợ (hoặc bên chồng), vợ (hoặc chồng) và được thanh toán tiền tàu xe theo hình thức khoán km. Viên chức, người lao động nghỉ phép phải được đơn vị cấp giấy nghỉ phép và phải có xác nhận của nơi đến nghỉ phép. Thực khoán đi lại theo số km thực tế cụ thể như sau: **2.600đ/km** (tính cả chiều đi và về). Số km thực tế được tính theo khoảng cách địa giới hành chính tra cứu trên google map. Viên chức, người lao động nghỉ phép được h**ỗ trợ lưu trú 100.000 đồng/ngày và được tính 02 ngày (lượt đi và về).**

Chú ý: *Nơi nghỉ phép phải là nơi thường trú của bố, mẹ đẻ hoặc bố, mẹ chồng (vợ), nơi chồng hoặc vợ đang công tác.*

Điều kiện, thời hạn thanh toán:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, nộp hồ sơ chậm nhất vào ngày 31/8 hàng năm.

Thủ tục thanh toán

Người đi nghỉ phép năm phải có các giấy tờ sau làm căn cứ thanh toán:

+ Giấy đề nghị thanh toán,

+ Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cấp được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận có về nghỉ phép tại địa phương.

Đối với CBGVNV trong thời gian nghỉ phép có công văn tập huấn hoặc trưng tập của cơ quan có thẩm quyền vẫn phải đi tham gia công tác bình thường và được chi trả chế độ công tác phí theo quy định.

2. Chi phúc lợi tập thể khác

Nội dung chi:

Chi mua nước uống, trà uống cho cán bộ, viên chức và người lao động: 2kg/tháng/phân hiệu. Trường chính 3kg/tháng.

Chứng từ thanh toán:

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Điều 11. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi phí sử dụng điện, nước

Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp điện, nước Kế toán đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

2. Chi vệ sinh, môi trường

Theo thực tế thực hiện trên cơ sở, đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 12: Sử dụng điện thoại và cước internet

Sử dụng điện thoại tại đơn vị chỉ để liên hệ, giao dịch công việc của cơ quan, không được sử dụng vào việc riêng (Trước khi sử dụng điện thoại phải đăng ký các cuộc gọi với người quản lý máy điện thoại). Nếu sử dụng vượt mức khoán và các cá nhân sử dụng cho việc riêng thì người được giao quản lý điện thoại phải chịu trách nhiệm thu nộp và thanh toán cước điện thoại cho Viễn thông theo quy định.

- Cước phí Internet: Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ,

Kế toán thực hiện thanh toán theo quy định.

Điều 13: Về công tác phí.

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán, tiền khoán tiền tự túc phương tiện bằng **2.600** đồng/1km (cả đi và về) tính theo khoảng cách địa giới hành chính tra cứu trên google map.

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế

+ Những trường hợp đi công tác không nằm trong mức khoán sẽ được thanh toán tiền chi phí đi lại theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu;

+ Căn cứ tình hình thực tế hoạt động, kinh phí, thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt cho viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

2. Phụ cấp lưu trú:

- Đi công tác ngoài tỉnh là: 150.000 đồng/ngày.

- Đi công tác tại các phường thuộc tỉnh Lào Cai là:130.000 đồng/ngày.

- Đi công tác các xã trong tỉnh là: 100.000 đồng/ngày.

- Trường hợp đi công tác trên 150km thanh toán 1 ngày đi 1 ngày về lưu trú, dưới 150km thanh toán ½ ngày đi và ½ ngày về lưu trú.

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

Viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo hình thức sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Trường hợp đi công tác ngoài tỉnh mức khoán là **300.000đ/đêm/người**. Riêng đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I: Mức khoán chi không quá **350.000** đồng/đêm/người.

- Trường hợp đi công tác tại các xã, phường của huyện Sa Pa (cũ) khoán chi không quá **270.000** đ/đêm/người.

- Trường hợp đi công tác tại các phường của tỉnh Lào Cai: Mức khoán chi không quá **220.000** đồng/đêm/người.

- Trường hợp đi công tác tại trung tâm các xã còn lại trong tỉnh: Mức khoán chi không quá **200.000** đồng/đêm/người.

- Trường hợp đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán chi không quá **150.000** đồng/đêm/người.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ gồm văn bản

hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của 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.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Những trường hợp đi công tác không nằm trong mức khoán thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn hợp pháp) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 250.000 đồng/đêm/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 200.000 đồng/đêm/phòng .

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của 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 (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

Trường hợp cán bộ viên chức đi công tác đến nơi cơ quan đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

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

Các trường hợp không được thanh toán tiền công tác phí: Nghỉ phép, nghỉ thai sản, ốm đau.

4. Thanh quyết toán chi phí đi công tác

a) Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

- Giấy đề nghị thanh toán tạm ứng, thanh toán chi phí đi công tác theo mẫu quy định;

- Giấy đi đường của người đi công tác có ký tên, đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác;

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

- Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan đối với thanh toán theo thực tế, gồm: vé tàu, xe hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: thăm quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu cá nhân) và hóa đơn dịch vụ khác (nếu có). Hóa đơn phòng ngủ (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế) được ghi đầy đủ các yếu tố: tên người sử dụng; số hiệu phòng nghỉ; thời gian nghỉ; đơn giá phòng nghỉ; tổng số tiền thanh toán...; trường hợp nếu có nhiều người nghỉ và hóa đơn không thể hiện hết nội

dung thì ngoài hóa đơn phải kèm theo bảng kê có xác nhận của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú về những nội dung trên.

b) Thời hạn thanh quyết toán:

- Chậm nhất sau 10 ngày hoàn thành đợt công tác viên chức được cử đi công tác có trách nhiệm hoàn tất thủ tục thanh toán chi phí đi công tác theo chế độ quy định.

- Căn cứ hồ sơ đề nghị thanh toán của người đi công tác, kế toán (Đối với trường hợp đi công tác trong tháng 12 hàng năm khi đi công tác về người đi công tác phải hoàn tất luôn thủ tục thanh toán cho kế toán chậm nhất 02 ngày) thực hiện kiểm tra, đối chiếu và thanh toán các khoản chi phí công tác theo chế độ quy định.

c) Một số trường hợp lưu ý khác:

- Nếu số ngày nghỉ thực tế kéo dài hơn số ngày được duyệt trong quyết định cử đi công tác hoặc chương trình, kế hoạch công tác được duyệt, người đi công tác phải có văn bản giải trình và có ý kiến xác nhận của Thủ trưởng đơn vị về thời gian kéo dài.

Trường hợp có sự thay đổi về cán bộ, viên chức, người lao động thực hiện nhiệm vụ, Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm thông báo kịp thời bằng văn bản để kế toán đảm bảo việc thanh toán, chi trả đúng người, đúng việc.

Điều 14: Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Đối với nhân viên thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như: Văn thư, kế toán, thì được thanh toán công tác phí theo mức khoán 500.000 đồng/người/tháng để hỗ trợ tiền xăng xe.

Trường hợp đi công tác ngoài xã vẫn thanh toán theo chế độ công tác phí như đơn vị quy định ở trên.

Điều 15:Chế độ chi tiêu hội nghị

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Chi khánh tiết hội nghị: Trang trí hội trường, in sao tài liệu, thuê hội trường … (có hóa đơn, chứng từ, giấy biên nhận kèm theo).

- Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi mua hoa tươi, chi maket, chi in ấn, phô tô tài liệu: Theo thực tế hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Điều 16. Chi tiếp khách trong nước

1. Nguyên tắc:

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

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

trực tiếp liên quan và được Hiệu trưởng phê duyệt.

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

Điều 17. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác

1. Chi văn phòng phẩm

* Đối với cá nhân: Chuyển vào tài khoản ATM cá nhân theo mức sau:

- Ban giám hiệu nhà trường: 250.000 đồng/người/học kỳ.

- Tổ trưởng chuyên môn: 500.000 đồng/người/học kỳ.

- Giáo viên: 250.000 đồng/người/học kỳ.

* Đối với nhà trường gồm: Giấy in, mực in, bút và các dụng cụ như: bìa kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim (loại nhỏ), sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hộp đựng hồ sơ, hồ dán... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn theo nhu cầu của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Danh mục văn phòng phẩm dùng chung: Mực và giấy in máy photocopy, được trang bị và cấp phát hoặc thanh toán theo thực tế sử dụng.

3. Phương thức thực hiện: Căn cứ đề nghị của nhân viên bộ phận văn thư, Kế toán thực hiện kiểm tra thực tế và làm thủ tục mua sắm, xuất, cấp, lắp đặt và thay thế.

4. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác: Các bộ phận liên quan phối hợp với Kế toán xác định nhu cầu về: số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

5. Vật tư văn phòng khác, bảng biểu dùng cho chuyên môn, văn phòng, chổi, hót rác,….., nhà trường thanh toán theo thực tế phát sinh có đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

Điều 18. Mua sắm công cụ, dụng cụ

Tuỳ theo tình hình kinh phí thực tế của đơn vị để thực hiện chi mua một số công cụ dụng cụ sử dụng cho việc dạy học và làm việc của toàn bộ cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường, thanh toán theo thực tế phát sinh có đầy đủ hồ sơ chứng từ thanh toán theo quy định.

Điều 19. Về chế độ thuê mướn

- Thuê vận chuyển tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán.

Những khoản phát sinh không thường xuyên thì thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 20. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

1. Việc mua sắm, sửa chữa tài sản, cung cấp hàng hóa, dịch vụ phục vụ hoạt động của đơn vị căn cứ vào tình hình thực tết của đơn vị, theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về trang bị, mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

2. Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản được duyệt, Kế toán phối hợp với các bộ phận tổ chức triển

khai công tác mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định theo đúng các quy định hiện hành.

3. Sửa chữa đường điện, cấp thoát nước như: Ống nước, dây điện, bóng điện, …và sửa chữa các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác như: mua tôn, sắt, đinh vít…làm mới và sửa chữa một số chỗ hỏng.

4. Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định).

Điều 21. Chi phí công tác y tế trường học, chi mua sắm dụng cụ văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao.

Hàng năm nhà trường được mua đồ dùng dụng cụ phục vụ công tác y tế, các loại thuốc thông thường trong trường học, mua sắm dụng cụ văn hóa nghệ thuật thể dục thể thao (đầu thu sóng, gậy múa sinh tiền, bóng đá, bóng chuyền…) theo Nghị định số 66/2025/NĐ-CP của Chính phủ.

Điều 22. Chế độ chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Thanh toán tiền tổ chức các hội thi, chuyên đề, đồ dùng dạy học, sáng kiến kinh nghiệm

Khi tổ chức các hội thi do nhà trường tổ chức phải xây dựng kế hoạch hội thi, có quyết định thành lập hội đồng, ban giám khảo hội thi, lập dự trù kinh phí trình hiệu trưởng phê duyệt.

Ngoài ra các khoản chi phục vụ cho cuộc thi thanh toán theo thực tế phát sinh.

Tất cả các đồ dùng được nhà trường hỗ trợ tiền sau khi sử dụng phải nhập vào kho để làm căn cứ hoặc giáo viên lưu trữ tại tủ của lớp và sử dụng khai thác hiệu quả, những đồ dùng nào không nộp không được thanh toán chi hỗ trợ.

Các hội thi mang tính chủ đề theo chương trình hoạt động Đội, chi theo thực tế hóa đơn, chứng từ phát sinh hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

Mục III. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 23. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

2. Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm.

Điều 24. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động .

2. Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân theo kết quả công việc và thành tích đóng góp ngoài chế độ khen thưởng theo quy định hiện hành của Luật Thi đua khen thưởng;

3. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể:

- Hỗ trợ các hoạt động đoàn thể;

- Hỗ trợ tết Nguyên đán cán bộ giáo viên, nhân viên mỗi người 500.000 đ/người.

- Hỗ trợ ngày nhà giáo Việt Nam 20/11 cán bộ, giáo viên, nhân viên mỗi người 500.000 đ/người.

- Chi quà ngày lễ 30/4 cho CBGVNV: 200.000đ/người.

4. Hỗ trợ cán bộ viên chức người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

5. Chi xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi.

6. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

Điều 25. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 23 Quy chế này, lấy ý kiến của các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn đơn vị và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 26. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức, người lao động: Căn cứ vào chi cuối năm, nếu tiết kiệm được sẽ chi thu nhập tăng thêm.

Chi cho thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

a) Căn cứ tính toán:

- Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

- Căn cứ vào hệ số quy đổi.

- Căn cứ quyết định đánh giá viên chức của năm học 2025-2026

b). Phương pháp tính toán:

- Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBVC, người lao động (bằng số kinh phí tiết kiệm) được coi là 100% tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CBCCVC chia (:) cho tổng hệ số quy đổi theo cấp độ thành tích của toàn đơn vị nhân (x) với hệ số quy đổi của từng cán bộ viên chức, người lao động theo cấp độ thành tích.

Công thức như sau:

$$\text{Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CBCV, NLĐ} = \frac{\text{Số kinh phí tiết kiệm}}{\text{Tổng hệ số quy đổi}} \times \text{Hệ số quy đổi của từng CBCC theo cấp độ thành tích}$$

c) Hệ số quy đổi cho các cá nhân được xác định như sau:

- Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): 1,0
- Loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): 0,9
- Loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): 0,5
- Loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): 0,3

2. Hỗ trợ cán bộ viên chức và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với cán bộ viên chức và người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Mục IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Tất cả cán bộ viên chức, người lao động của đơn vị có trách nhiệm thực hiện quy chế này, các bộ phận chuyên môn đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ viên chức thực hiện tốt.

Giao cho đồng chí kế toán phối hợp với các bộ phận có liên quan theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc chấp hành tốt quy chế này là một trong những tiêu chí để xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

Điều 27. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề nào chưa phù hợp với tình hình thực tế hoặc do chế độ, chính sách của Nhà nước có điều chỉnh bổ sung thì giao cho kế toán đơn vị tập hợp ý kiến của cán bộ viên chức tham mưu cho Thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua hội nghị cán bộ viên chức hàng năm.

Với những dự kiến phân bổ các khoản chi phục vụ con người, phục vụ cho công việc chuyên môn nêu trên. Tuỳ theo điều kiện thực tế, có thể chủ tài khoản sẽ phải điều chỉnh chi giữa các mục, có thể có mục chi vượt dự kiến nhưng không được quá phần kinh phí đã được nhà nước giao trong dự toán.