

Số: 186/QĐ-THCSNVC

Thủ Dầu Một, ngày 29 tháng 11 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh, bổ sung năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS NGUYỄN VĂN CỪ

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

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

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

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

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

Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

Điều 2: Các Quy chế chi tiêu nội bộ trước đây có nội dung trái với nội dung của quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3: Toàn thể viên chức, người lao động của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2025, áp dụng cho niên độ tài chính 2025./.

Nơi nhận :

- UBND Phường;
- Kho bạc Nhà nước;
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Thị Hào



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(điều chỉnh, bổ sung)

(Ban hành theo Quyết định số 186/QĐ-THCSNVC ngày 29 tháng 11 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Nguyễn Văn Cừ)

CHƯƠNG I

Điều 1: Những quy định chung

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện theo cơ chế tự chủ tự chịu trách nhiệm và được giao quyền tự chủ theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được áp dụng tại Trường THCS Nguyễn Văn Cừ là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 4)

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm bao gồm các nguồn tài chính quy định tại điểm a khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 19 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho đơn vị và toàn thể viên chức, người lao động của Trường THCS Nguyễn Văn Cừ.

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

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

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

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

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

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

6. Tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 3: Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

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

Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua khi trên 2/3 toàn thể viên chức, người lao động của đơn vị thông qua tại cuộc họp của Trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Tài chính - kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện đồng thời gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi theo Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024.

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

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

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

6. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật.

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

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

9. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 57/2024/QH15, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Điều 4: Căn cứ để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 được Quốc hội thông qua ngày 25/6/2025.

2. Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước;

3. Nghị định số 60/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.

4. Nghị định 111/2025/NĐ- CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

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

5. Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

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

7. Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước; Thông tư số 17/2020/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài chính Hướng dẫn hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi NSNN qua KBNN; Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký và sử dụng tài khoản tại Kho bạc Nhà nước (KBNN).

8. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

9. Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

10. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

11. Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

12. Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ.

13. Thông tư 32/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 5 năm 2025 hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ, Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP.

14. Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

15. Hướng dẫn 1397/HD-UBND ngày 27/8/2025 của UBND thành phố Hồ Chí Minh hướng dẫn một số nội dung về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh.

16. Công văn số 188/VHXXH-GD ngày 06/10/2025 của Phòng Văn hóa – Xã hội UBND phường Thủ Dầu Một về việc hướng dẫn chế độ tiền lương đối với viên chức

17. Căn cứ QĐ số 267/QĐ-UBND ngày 31/07/2025 của Ủy Ban Nhân Dân Phường Thủ Dầu Một quyết định về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các đơn vị trường học trực thuộc UBND phường Thủ Dầu Một;

18. Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 24/07/2025 về việc Quy định các khoản thu và mức thu cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh;

19. Quyết định 1888/SGDDT-KHTC ngày 29/8/2025 về hướng dẫn thu học phí và các khoản thu khác; thực hiện chế độ miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập năm học 2025-2026 của các cơ sở giáo dục và đào tạo công lập trên địa bàn TP Hồ Chí Minh.

20. Quyết định số 1550/SNV-XDCQCTTN ngày 04/08/2025 về việc hướng dẫn giải quyết một số vướng mắc trong quá trình thực hiện mô hình chính quyền 2 cấp tại phường, xã, đặc khu.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

Điều 5: Nguồn thu ngân sách Nhà nước cấp tự chủ

Tại Khoản 6 Điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025: “Đối với đơn vị sự nghiệp công được giao thực hiện nhiệm vụ thuộc các lĩnh vực khác nhau: việc xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị được xác định trên cơ sở nguồn

thu, nhiệm vụ chi của các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ chính được cấp có thẩm quyền giao có tính chất thường xuyên, ổn định hằng năm. Đối với các nguồn thu, nhiệm vụ chi của các hoạt động khác ngoài chức năng, nhiệm vụ chính phát sinh không thường xuyên hằng năm thì không tính vào nguồn thu, nhiệm vụ chi khi xây dựng phương án tự chủ tài chính” và Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 mức ngân sách nhà nước hỗ trợ chi thường xuyên giao tự chủ năm đầu thời kỳ ổn định theo nguyên tắc bằng phần kinh phí còn thiếu giữa B và A ($=B-A$) quy định tại điểm a và điểm b khoản 2 Điều này nhưng tối đa không vượt quá tổng dự toán chi thường xuyên đã được cấp có thẩm quyền giao trong năm của cơ quan quản lý cấp trên.

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 6: Nguồn thu sự nghiệp (dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước và dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước)

1. Nguồn thu học phí của trường thực hiện theo 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.

2. Thu tiền dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (Các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu chi đối với dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục): theo Nghị quyết 18/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 7 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh năm học 2025 – 2026. Bao gồm:

a) Thu hộ cho các đơn vị khác không được ghi nhận vào doanh thu của đơn vị thu hộ, vì đơn vị thu hộ không có quyền kiểm soát hoặc hưởng lợi từ tài sản thu hộ

b) Thu dịch vụ: Doanh thu tính thuế vì đơn vị thu được trong kỳ báo cáo làm tăng tài sản thuần

c) Các khoản thu khác theo quy định của pháp luật như: thanh lý tài sản công, lãi tiền gửi ngân hàng kho bạc,.

Điều 7: Nội dung chi thường xuyên giao tự chủ

1. Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao từ dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ điểm d, Khoản 14, Điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 và khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: “Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.”

2. Chi từ nguồn dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ điểm b khoản 15 Điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung

một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021: “Đối với các đơn vị có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước thì phải trích khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản tham gia hoạt động dịch vụ và bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Đơn vị được sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.” và khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ kiểm toán nội bộ đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định.

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

Mục 2

CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương

Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của viên chức.

Bao gồm các văn bản có liên quan:

- 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; Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Theo điểm điểm b khoản 14 Điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021: “Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, đơn vị sự nghiệp công áp dụng chế độ tiền lương theo mức lương cơ sở, hệ số tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền lương theo hợp đồng lao động (nếu có).”

- Quy định về mức lương tối thiểu chung của nhà nước.

Xác định quỹ tiền lương: công thức tính

Quỹ tiền lương = Lương tối thiểu chung x (1+ hệ số điều chỉnh tăng thêm MLTT) x hệ số lương bình quân và hệ số phụ cấp bình quân x số biên chế và HĐLĐ từ 1 năm trở lên x 12 tháng.

Điều 9: Tiền lương, phụ cấp lương của viên chức theo quy định Nhà nước

1. Tiền lương chính: (mục 6000)

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của Nhà nước, chi từ nguồn ngân sách Nhà nước và nguồn cải cách tiền lương được trích như sau: Đối với số thu dịch vụ (bao gồm cả thu học phí), các hoạt động liên doanh liên kết và các khoản thu khác: sử dụng tối thiểu 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định) được quy định tại Thông tư số 56/2025/TT-BTC ngày 25/6/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2026 và kế hoạch Tài chính - Ngân sách Nhà nước 03 năm 2026-2028; Công văn số 11113/BTC-NSNN ngày 21/7/2025 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn một số nội dung về tài chính - NSNN áp dụng tại cấp xã.

Hợp đồng do thiếu giáo viên trong chỉ tiêu biên chế, giáo viên thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản trả lương thực hiện theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và các khoản khác căn cứ theo các văn bản hướng dẫn hiện hành, văn bản hướng dẫn của cơ quan thẩm quyền địa phương.

2. Các chế độ phụ cấp lương (mục 6100):

a) Phụ cấp chức vụ hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng thực hiện theo quy định Nhà nước: Hệ số * mức lương tối thiểu. (6101)

b) Phụ cấp ưu đãi (mục 6112)

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý dạy đủ tiết theo quy định của BGD&ĐT theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

Công thức tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) * mức lương tối thiểu * tỷ lệ phụ cấp hưởng.

Đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi: Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; 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 theo quy định tại Thông tư số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006.

c) Phụ cấp vượt khung mục (6115): Hệ số lương * tỷ lệ % vượt khung * mức lương tối thiểu.

d) Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW chi trả theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 (Giáo viên đủ 5 năm trực tiếp giảng dạy kể trừ thời gian tập sự thì bắt đầu được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo là 5%. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính tăng 1%)

Cách tính: (Hệ số lương + hệ số chức vụ + hệ số vượt khung) * tỷ lệ % thâm niên nghề * mức lương tối thiểu.

Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành sẽ tính theo quy định của Nhà nước đối với đơn vị sự nghiệp công.

e) Phụ cấp trách nhiệm phụ trách kế toán (mục 6113)

- Pháp lý: Theo quy định tại khoản 1 điều 11 Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 03 năm 2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

- Mức chi: Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán: được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

f) Phụ cấp làm thêm giờ: (mục 6105)

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ nếu được Ban giám hiệu phân công giải quyết công việc những ngày nghỉ, lễ, tết. Làm thay giáo viên nghỉ ốm, thai sản, ốm đau dài ngày.

Tiền lương làm thêm giờ đối với giáo viên dạy thừa giờ thực hiện theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ GDĐT-Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập

Tiền lương làm thêm giờ (hành chính) thực hiện theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020; thực hiện theo;

- Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ được tính theo số giờ thực tế làm việc vào ban đêm và số giờ thực tế làm thêm ngoài giờ tiêu chuẩn.

- Cách tính trả lương làm thêm giờ.

+ Đối với NLĐ hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do doanh nghiệp quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động 2019 và được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

- Bảo đảm số giờ làm thêm của người lao động không quá 200 giờ trong 01 năm, trừ trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 107 BLLĐ 2019.

Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên dạy vượt định mức giờ tiêu chuẩn /năm nhưng không quá 200 giờ chuẩn:

$$\begin{aligned} & \text{Tiền lương} \\ & \text{01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{19 \text{ tiết (Số giờ tiêu chuẩn trong tuần)} \times 37 \text{ tuần}} \times \frac{37 \text{ tuần dạy}}{52 \text{ tuần}} \end{aligned}$$

g) Phụ cấp cho giáo viên dạy học sinh hòa nhập khuyết tật

Nghị định 113/2015/NĐ-CP quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập

Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật = Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật

g) Chế độ cho người hướng dẫn tập sự: (chế độ phụ cấp trách nhiệm)

- Pháp lý: Căn cứ theo Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Mức chi: Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

- Đối tượng hưởng: Người hướng dẫn tập sự.

- Quy định khác: Người hướng dẫn tập sự còn được hưởng các chế độ tiền thưởng và phúc lợi khác (nếu có) theo quy định của Nhà nước và quy chế chi tiêu nội bộ này.

Điều 10: Các khoản hỗ trợ khác cho viên chức, người lao động

Chi thường xuyên căn cứ điểm a khoản 2 điều 11 thông tư 56/2022/TT-BTC: “Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ”

Chi bồi dưỡng các bộ phận tham gia các hoạt động trải nghiệm thực tế, hoạt động ngoại khóa có thu: trích từ kinh phí thu SN.

Điều 11: Kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp (mục 6300)

Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Cán bộ, viên chức, nhân viên được hỗ trợ phí bảo hiểm tai nạn (nếu có từ thặng dư chi phúc lợi tập thể).

Điều 12. Chi tiền thưởng

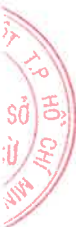
Chi khen thưởng : Thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Căn cứ vào quỹ khen thưởng của trường được quy định trong quy chế

Khen thưởng danh hiệu thi đua theo năm học (Chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến)

Các tập thể, cá nhân phải đăng kí danh hiệu thi đua từ đầu năm.

Cuối năm học nhà trường họp hội đồng xét thi đua khen thưởng để trình Sở giáo dục xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc đơn vị;



Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua theo năm học (theo điều 69 luật thi đua khen thưởng)

Nguồn kinh phí chi khen thưởng từ nguồn ngân sách cấp

1. Thưởng thường xuyên vào cuối năm theo xếp loại thi đua:

- Đối với cá nhân: Cá nhân đạt LĐTT: 0,3 mức lương cơ sở

2. Điều kiện thanh toán: Theo quyết định của hiệu trưởng, của các cấp

* Nguồn chi thường xuyên giao tự chủ còn có thể điều chỉnh mức thưởng trong năm để chi tiếp, nếu thiếu hoặc chi vượt phải cần trừ vào quỹ khen thưởng năm sau.

3. Hồ sơ thanh toán: Quyết định khen thưởng, bảng thanh toán thưởng, bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (bảng thanh toán vào ATM cá nhân).

4. Thời điểm thanh toán, hình thức thanh toán: Khi có phát sinh và đầy đủ hồ sơ chứng từ, bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của người thụ hưởng.

Điều 12: Sử dụng nguồn thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 Hội đồng nhân dân TP Hồ Chí Minh

1. Cơ sở pháp lý:

Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hồ Chí Minh quy định chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết số 98/2023/QH15 ngày 24 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh.

Quyết định số 19/2025/UBND ngày 08/10/2015 quy định đánh giá, xếp loại chất lượng theo hiệu quả công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

2. Quy định hệ số tăng thu nhập:

Chi thu nhập tăng thêm tối đa là 1,8 lần mức lương ngạch, bậc, chức vụ đối với các đối tượng quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, khoản 6 Điều 2 Nghị quyết này.

Chi thu nhập tăng thêm tối đa 3.000.000 đồng/người/tháng đối với các đối tượng còn lại theo quy định tại Điều 2 Nghị quyết này.

3. Chứng từ thanh toán tăng thu nhập theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025

- Căn cứ vào biên bản họp xét duyệt, đánh giá phân loại hàng quý theo hiệu quả công việc đối với viên chức của trường

- Căn cứ vào các văn bản hiện hành;

- Mức chi trả thu nhập tăng thêm thực hiện đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc theo quý;

- Về các trường hợp đặc biệt thực hiện đánh giá, phân loại theo hiệu quả công việc trên sổ ngày làm việc thực tế hàng tháng đối với các trường hợp sau:

+ Viên chức nữ nghỉ chế độ thai sản, tai nạn lao động, nghỉ hưu, nghỉ việc, chuyển công tác;

+ Viên chức được cử đi học tập trung;

+ Đối với trường hợp nghỉ hè của viên chức ngành Giáo dục và đào tạo: Số ngày làm việc thực tế là số ngày viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền cử, phân công (bằng văn bản) tham gia các hoạt động chuyên môn của ngành và của đơn vị.

4. Chứng từ thanh toán: Giấy rút dự toán ngân sách, ủy nhiệm chi, Bảng tính, mẫu 09, Biên bản họp toàn trường, Thông báo và Quyết định chi trả tăng thu nhập theo Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28 tháng 8 năm 2025

Điều 13. Chi Tiền thưởng

Chi khen thưởng: Thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

Căn cứ vào quỹ khen thưởng của trường được quy định trong quy chế Khen thưởng danh hiệu thi đua theo năm học (Chiến sĩ thi đua, lao động tiên tiến)

Các tập thể, cá nhân phải đăng kí danh hiệu thi đua từ đầu năm.

Cuối năm học nhà trường họp hội đồng xét thi đua khen thưởng để trình cấp trên xét thi đua khen thưởng cho tập thể và cá nhân thuộc đơn vị;

Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua theo năm học (theo điều 69 luật thi đua khen thưởng)

Nguồn kinh phí chi khen thưởng từ nguồn ngân sách cấp

1. Thưởng thường xuyên vào cuối năm theo xếp loại thi đua:

- Đối với cá nhân: Cá nhân đạt LĐTT: 0,3 mức lương cơ sở

- Đối với tập thể: Tập thể đạt danh hiệu tiên tiến: 2 lần cá nhân

2. Điều kiện thanh toán: Theo quyết định của hiệu trưởng, của các cấp

* Nguồn chi thưởng xuyên giao tự chủ còn có thể điều chỉnh mức thưởng trong năm để chi tiếp, nếu thiếu hoặc chi vượt phải cần trừ vào quỹ khen thưởng năm sau.

3. Hồ sơ thanh toán: Quyết định khen thưởng, bảng thanh toán thưởng, bảng thanh toán cho đối tượng thụ hưởng (bảng thanh toán vào ATM cá nhân).

4. Thời điểm thanh toán, hình thức thanh toán: Khi có phát sinh và đầy đủ hồ sơ chứng từ, bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản vào tài khoản cá nhân của người thụ hưởng.

Mục 3

CHI HOẠT ĐỘNG

Điều 14: Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa, vật tư chuyên môn. (7001)

- **Cơ sở pháp lý:** Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023, được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 08 năm 2025 Bộ Tài Chính trong việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu

thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác;

Về mua sắm không quá 50.000.000 đồng, đơn vị thực hiện theo Khoản 4 Điều 23 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật 57/2024/QH15 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật quy hoạch, Luật đầu tư, Luật đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật đấu thầu; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25 tháng 6 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 57/2024/QH15, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14.

Về việc phân bổ kinh phí, xây dựng kế hoạch triển khai thực hiện mua sắm tài sản nhà nước thực hiện nhu cầu mua sắm các bộ phận, quy định thời gian cụ thể được quy định trong Quy chế này sau được sự đồng ý xét duyệt của Hiệu trưởng.

a) Chi mua sách, thiết bị phục vụ công tác giảng dạy

Tranh các loại, sách giảng dạy, sách tham khảo, kệ, giá, bảng biểu...

Căn cứ tổng kinh phí ngân sách cấp đầu năm 2025, các bộ phận đề xuất mua sách thiết bị phục vụ công tác giảng dạy, tham khảo ...Cán bộ quản lý tiến hành dự trù mua sắm bổ sung các loại sách và thiết bị phục vụ công tác giảng dạy theo yêu cầu của ngành trên phần kinh phí được sử dụng.

b) Chi tiền in ấn tài liệu tham khảo, biên lai thu thu tiền, các chứng từ kế toán theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

2. Thu, chi cho hoạt động giảng dạy

2.1. Mức thu dịch vụ giáo dục đào tạo (Học phí, nguồn thu sự nghiệp)

2.2. Phân bổ nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo (Học phí, nguồn thu sự nghiệp):

2.2.1 Nộp thuế TNDN và Trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định

2.2.2 Chi phụ cấp công tác quản lý gián tiếp của Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên trong toàn trường cho công tác giảng dạy; chi hoạt động dạy và học: ...

2.2.3 Chi quản lý: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ : thực hiện theo % quy định từng khoản thu chi cho hoạt động giảng dạy

2.2.4 Phần còn lại chi cho cơ sở vật chất.

2.3 Chi khác:

Chi nghiệp vụ khác: Thanh toán tại thời điểm phát sinh.

- Xét nghiệm nước: 1 năm/2 lần chi theo số tiền thực tế tại thời điểm xét nghiệm.

- Hỗ trợ chi phí tập huấn vệ sinh an toàn thực phẩm : số tiền hỗ trợ đúng trên hóa đơn bán hàng.

Chi hợp mặt các ngày lễ hội:

- Chi họp mặt tết nguyên đán, lễ kỷ niệm ngày 20/11, khai giảng, tổng kết, lễ 8/3, đại hội CNVC: chi theo thực tế phát sinh

3. Thu dịch vụ giáo dục đào tạo và phân bổ nguồn thu: Nguồn thu dịch vụ giáo dục đào tạo được thu theo từng tháng.

4. Phân công thực hiện: thủ quỹ trực tiếp thu tiền dịch vụ giáo dục đào tạo, tổng hợp sau đó chuyển kế toán ra phiếu thu, gửi vào tài khoản tiền gửi và hạch toán theo thông tư 24/2024/TT-BTC. Định kỳ kế toán báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn bán hàng với cơ quan thuế theo thông tư 32/2025/TT-BTC.

Điều 15: Quy định chi phí trong hoạt động lựa chọn nhà thầu để mua sắm từ dự toán mua sắm

1. Cơ sở pháp lý

- Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu

2. Mức chi

a) Chi thuê thẩm định: Theo hợp đồng thực tế được ký kết dựa trên các nội dung và phạm vi công việc, thời gian thực hiện, năng lực kinh nghiệm của chuyên gia và các yếu tố khác; chi đăng tải thông tin về đấu thầu, chi phí tham gia hệ thống mạng đấu thầu quốc gia: Thực hiện theo hướng dẫn của Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

b) Chi họp tổ mua sắm, họp tổ thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu, họp tổ thẩm định hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu, họp hội đồng tư vấn:

Đơn vị: đồng

STT	Nội dung công việc	Đơn vị tính	Mức chi tối đa
1	Tổ trưởng tổ thẩm định, tổ mua sắm	Nhiệm vụ	500.000
2	Thành viên tổ thẩm định, tổ mua sắm	Nhiệm vụ	300.000
3	Thư ký hành chính	Nhiệm vụ	200.000
4	Đại biểu được mời tham dự	Nhiệm vụ	100.000

c) Viên chức, người lao động khi làm thêm giờ để thực hiện nhiệm vụ liên quan đến quá trình lựa chọn nhà thầu được thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

Điều 16: Tiền công chế độ của nhân viên hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022.

1. Nội dung chi tiền công:(6051)

Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022

Tiền công thuê mướn khác, kí hợp đồng lao động nêu chi tiết công việc định mức thanh toán, thuê khoán từng công việc cụ thể.

Chi tiền công, các hợp đồng lao động (6757)

Hợp đồng lao động với sự thỏa thuận về mức tiền công hàng tháng giữa nhà trường với người lao động đảm bảo mức lương tối thiểu, hoặc theo mức lương khoán.

Ngoài ra các hợp đồng từng vụ việc gắn với nhu cầu công việc cụ thể sẽ được



Hiệu trưởng duyệt thanh toán.

Thanh toán tiền công cho NV hợp đồng trường (PV, TPT, TBTN, BM, BV...) mức lương tối thiểu vùng từ 4.960.000 đồng/người/tháng và trợ cấp, phụ cấp (tùy vào tình hình thực tế nếu có).

- Trích nộp kinh phí công đoàn, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành.

Mục 4

CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

Điều 17: Chế độ nghỉ phép hàng năm

Chế độ nghỉ phép hàng năm theo quy định tại thông tư 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

Theo Khoản 1 Điều 67 tiền tàu xe, tiền lương trong thời gian đi đường, tiền lương ngày nghỉ hàng năm và các ngày nghỉ có hưởng lương khác.

Áp dụng theo khoản 6 Điều 113 của Bộ luật Lao động do hai bên thỏa thuận. Cụ thể khi nghỉ hàng năm, nếu người lao động đi bằng các phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy mà số ngày đi đường cả đi và về trên 02 ngày thì từ ngày thứ 03 trở đi được tính thêm thời gian đi đường ngoài ngày nghỉ hàng năm và chỉ được tính cho 01 lần nghỉ trong năm.

1. Chế độ thanh toán đối với nghỉ phép năm:

a) Tiền tàu xe nghỉ phép năm: chỉ thanh toán mỗi năm 1 lần cho viên chức, người lao động nghỉ phép để đi thăm người thân bị chết (tứ thân phụ mẫu).

b) Định mức thanh toán: Mức khoán 2.000.000 đồng - 3.000.000 đồng/lượt đi về.

c) Phương thức thanh toán: thanh toán bằng chuyển khoản vào thẻ ATM khi có đầy đủ giấy nghỉ phép hợp lệ, vé tàu, xe, giấy chứng tử và bảng kê đề nghị thanh toán đính kèm.

d) Thủ tục thanh toán: Giấy nghỉ phép năm do hiệu trưởng cấp (phải được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận; giấy chứng tử).

2. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:

Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được nhà trường bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại Điều 111 và Điều 112 Bộ Luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm (nếu do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ Luật Lao động.

Mức chi hỗ trợ, chi trả cho giáo viên trong trường hợp nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính:

- Hàng năm căn cứ khả năng nguồn kinh phí, căn cứ tổng số ngày chưa nghỉ phép năm của giáo viên; hiệu trưởng quyết định hỗ trợ tiền bồi dưỡng cho giáo viên chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm.

- Mức chi hỗ trợ: tối đa không quá mức tiền lương làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật theo quy định hiện hành.

- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào niên độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015.

3. Viên chức, người lao động nghỉ phép năm do Thủ trưởng bố trí nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè.

Điều 18: Chi công tác phí đi công tác trong nước

Thanh toán khoản tiền công tác phí khác:

Thực hiện theo hướng dẫn thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19 tháng 3 năm 2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và mẫu quy định theo điều 16 của Luật Kế toán năm 2015, cụ thể như sau:

500.000 đồng/người/tháng x 4 người (Hiệu trưởng, 1 kế toán, 1 thủ quỹ, 1 văn thư)

300.000 đồng/người/tháng x 2 phó hiệu trưởng.

Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

300.000 đồng/người/tháng (Nhân viên y tế) – Căn cứ Hướng dẫn chi kinh phí Chăm sóc sức khỏe ban đầu số 1716/LT-SGD-ĐT-BHXH ngày 03/6/2013 của BHXH).

Điều 19: Chi phí tổ chức hội nghị

1. Nội dung chi tổ chức hội nghị: thực hiện theo hướng dẫn tại điều 11 của thông tư 40/2017/TT-BTC:

- Chi thuê hội trường; thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

- Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

- Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

- Chi giải khát giữa giờ.

- Trong trường hợp phải tổ chức ăn tập trung, cơ quan, đơn vị tổ chức hội nghị được chi bù thêm phần chênh lệch giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền phụ cấp lưu trú của các đại biểu thuộc cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

- Các khoản chi khác: Chi làm thêm giờ, mua thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị.

- Đối với khoản chi khen thưởng thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị, mà phải tính vào khoản chi khen thưởng, chi tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

- Tổ chức Hội nghị chuyên đề chuyên môn của ngành do đơn vị đăng cai tổ chức theo kế hoạch được duyệt.

3. Hóa đơn, chứng từ thanh toán chi hội nghị:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại điều 16 của Luật Kế toán năm 2015.

2. Tổ chức họp mặt:

Mỗi năm học thường có 10 lần họp mặt, đại hội: lễ khai giảng, sơ kết HK1, tổng kết năm học, ngày 20-11, 8/3, giỗ tổ Hùng Vương, đại hội chi bộ, chi đoàn, hội nghị viên chức, người lao động.

- Chi trang trí, thuê trang phục, thuê âm thanh(nếu có)

- Chi hậu cần, chi họp mặt các lễ khai giảng, sơ kết HK1, tổng kết năm học, ngày 20-11,8/3, giỗ tổ Hùng Vương, đại hội chi bộ, chi đoàn, công đoàn, hội nghị viên chức, người lao động. Chi họp mặt các ngày lễ, tết, tân niên, tất niên tùy theo tình hình thực tế.

Điều 20: Quy định chi hỗ trợ học tập, bồi dưỡng, đào tạo nghiệp vụ.(6758)

1. Cơ sở pháp lý

Điểm a, Khoản 2, Điều 2 Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

2. Mức chi:

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

3. Nguồn chi trả:

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

4. Đối tượng chi trả: Viên chức, người lao động trong đơn vị.

5. Hạch toán: Nếu sử dụng nguồn ngân sách cấp tự chủ hạch toán tiểu mục: 6758, 7049.

Điều 21: Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, dụng cụ văn phòng

1. Khoản văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng:

Tại khoản 4, Điều 11, Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 đơn vị sẽ căn cứ tính chất công việc và mức sử dụng thực tế các năm trước, yêu cầu công tác chuyên môn năm nay của các cá nhân, bộ phận và giá cả thị trường, đơn vị xây dựng định mức khoán bút viết, phấn, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy,...) bộ phận VP chủ động mua sắm, khoán tối đa cho toàn trường khoản 10.000.000đồng/tháng

2. Chi thực tế theo hóa đơn cho mực văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng dùng chung:

Thực hiện đoạn 2 Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 đơn vị khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ chi thực tế sẽ bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định và tiết kiệm trong sử dụng văn phòng phẩm, tăng cường thực hiện nhận văn bản chỉ đạo qua mạng công nghệ thông tin để hạn chế in, sao chụp giấy tờ không cần thiết, tận dụng giấy in 2 mặt, cụ thể như sau:

- Nội dung chi: bao gồm các khoản chi mua văn phòng phẩm, sổ sách, công cụ, dụng cụ và vật rẻ tiền mau hỏng phục vụ cho hoạt động của văn phòng hoặc khoán chi văn phòng phẩm dùng chung.

3. Quy định mức chi văn phòng phẩm:

3.1 Phục vụ yêu cầu công tác của đơn vị: Chi theo kế hoạch từng hoạt động cụ thể.

Đồ dùng dụng cụ vệ sinh trường học: không quá 20.000.000 đồng/tháng (ghi đề xuất mục đích sử dụng hàng tháng của từng bộ phận có sự xem xét phê duyệt của hiệu trưởng) công cụ dụng cụ văn phòng, mua ly uống nước, bình thủy, thùng đựng rác... thanh toán theo nhu cầu thực tế phát sinh. Đối với các lớp học vào đầu năm học trang bị một lần. nếu các dụng cụ của năm học trước còn sử dụng được thì quyết định không mua để tiết kiệm chi.

Trang trí phòng làm việc chung khác trong nhà trường:

- Các vật tư khác như sổ họp tổ, khối, họp hội đồng, sổ dự giờ, trang bị 1 lần/năm vào đầu năm học

Vật tư, thiết bị văn phòng (mục 6550)

Việc quản lý, sử dụng, mua sắm sửa chữa trang thiết bị, tài sản được thực hiện tiết kiệm.

Các khoản chi gồm:

Hồ sơ sổ sách, công tác hành chính, học vụ trong toàn trường.

Phấn viết bảng; văn phòng phẩm.

Các biểu mẫu liên quan tới các kì kiểm tra tập trung của học sinh.

Mực in và các thiết bị thay thế của máy tính, máy in...

Vật tư phòng thí nghiệm, trên lớp theo đề nghị của tổ trưởng chuyên môn.

Sửa chữa, bảo trì máy móc, thiết bị, âm thanh, quạt, ánh sáng..

Mua sắm các vật dụng rẻ tiền mau hỏng.

Mua sắm các vật dụng không phải là tài sản cố định.

Các dụng cụ khác phát sinh khi cần thiết.

Chi bảo trì máy vi tính.

3. Quy định mức chi vật tư văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng khác: theo tình hình thực tế của bộ phận văn phòng (có sự phê duyệt của Hiệu trưởng).

4. Chứng từ và quy trình thanh toán: thực hiện theo thông tư 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017:

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về không nhập kho phải làm biên bản nghiệm thu hoặc phiếu giao nhận đưa thẳng vào sử dụng được quy định tại mẫu C34-HD.

- Các bộ phận chuyên môn, văn phòng khi dự trù mua mới đối với các loại công cụ, dụng cụ phải kèm giấy báo hỏng, báo mất dụng cụ lâu bền theo mẫu C22-HD, khi xuất phải theo nguyên tắc đổi cũ lấy mới.

- Các loại in ấn phẩm, vật tư khác khi mua về phải có biên bản nghiệm thu đưa vào sử dụng để đảm bảo sức khỏe, an toàn cho giáo viên và học sinh theo mẫu C25-HD.

Điều 22: Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Nội dung chi

- Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, điện thoại, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách cho thư viện, lưu trữ, hoạt động truyền thông của các ngành,... theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Hỗ trợ chi phí điện thoại di động thực hiện theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ Tài chính; riêng những trường hợp chưa được trang bị điện thoại nhưng xét do yêu cầu thiết thực phục vụ cho công tác quản lý, xử lý các việc đột xuất cần thiết, hiệu trưởng mở rộng đối tượng thanh toán cước phí điện thoại.

2. Định mức chi điện thoại bàn

a) Nguyên tắc chi

- Định mức thanh toán điện thoại theo thực tế phát sinh, bộ phận quản lý, văn phòng tự tổ chức quản lý máy điện thoại của mình, không tự ý sử dụng điện thoại cơ quan vào mục đích cá nhân.

- Điện thoại, dịch vụ Internet chỉ sử dụng vào việc công theo quy định của Ban Giám hiệu, nếu sử dụng cho việc riêng thì phải tự trả tiền cho những lần sử dụng đó.

- Chi truyền thông, quảng cáo,... do Hiệu trưởng quyết định trên nguyên tắc tiết kiệm và hiệu quả.

b) Định mức chi điện thoại bàn tối đa không quá: 300.000 đồng/tháng/máy.

3. Các khoản chi cho thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác: chi thanh toán tiền cước phí bưu chính, các khoản chi liên quan đến công tác thông tin, tuyên truyền, mua báo, tạp chí, sách tham khảo, lưu trữ, hoạt động truyền thống của các ngành giáo dục.

4. Quy trình thanh toán và hạch toán: Căn cứ vào giấy đề xuất của bộ phận, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán tài khoản 154, 641, 642 được quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/4/2024.

Điều 23: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vệ sinh, môi trường

1. Nội dung chi

Bao gồm các khoản chi thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh môi trường cho các cơ quan làm dịch vụ công cộng có liên quan; thanh toán cho công ty vệ sinh môi trường (như dọn vệ sinh cống rãnh, rác, phân, vệ sinh cơ quan, phun phòng chống dịch, muỗi đốt,...)

Nguyên tắc chi được thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 01/NQ-CP ngày 01/01/2020 của Chính phủ, về nhiệm vụ, giải pháp chủ yếu thực hiện Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán ngân sách năm 2020, triệt để tiết kiệm trong sử dụng thực hiện tiết kiệm điện theo Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT-BTC-BCT ngày 01/6/2009 của liên Bộ Tài chính - Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Yêu cầu các bộ phận, nhóm, lớp tiết kiệm 1 cách hợp lý (kiểm tra, tắt đèn, quạt các thiết bị điện, nước khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học để giảm bớt chi phí, theo dõi học sinh khi làm vệ sinh để tránh tình trạng xả nước lãng phí.

2. Mức thanh toán: theo giấy báo tiền điện, nước, hợp đồng vệ sinh môi trường với các đơn vị có chức năng cung cấp dịch vụ.

Theo quy định tại Khoản 4 Điều 11 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 và tại Khoản 3 Điều 6 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ: đối với các khoản chi điện, nước sinh hoạt cho dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách đơn vị khoán như sau:

Trích 3 tháng bình quân từ hóa đơn điện, nước sinh hoạt từ nguồn thu dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách để chi trả.

3. Quy trình thanh toán và hạch toán: căn cứ hóa đơn, giấy báo, giấy đề nghị thanh toán, kế toán sẽ thanh toán từ nguồn thu ngân sách cấp hoặc nguồn thu dịch vụ giáo dục, thu khác. Nếu lấy từ nguồn thu dịch vụ giáo dục kế toán sẽ phân bổ cho chi phí trực tiếp và chi phí quản lý theo nguyên tắc hạch toán tài khoản 154, 641, 642 được quy định tại Thông tư 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17/4/2024.

- Bộ phận quản lý, văn phòng: 20%; Bộ phận trực tiếp: 80%

Điều 24: Chi sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

1. Nội dung chi

Bao gồm các khoản chi như mua nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị phụ tùng thay thế; thuê nhân công và thuê phương tiện, máy móc, thiết bị phục vụ cho việc



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 (kể cả các khoản thanh toán cho các hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng.

2. Nguyên tắc chi

Thủ tục và trình tự mua sắm phải được thực hiện đúng quy định tại Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023, được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 08 năm 2025 Bộ Tài Chính trong việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia; Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán chi thường xuyên ngân sách nhà nước để mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án đã đầu tư xây dựng và các nhiệm vụ cần thiết khác: tài sản công gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị,... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng để khảo sát sửa chữa khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ vào kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí. Khi được duyệt chi của Hiệu trưởng thì mới tiến hành sửa chữa.

Thủ tục bao gồm: tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, trang thiết bị phục vụ hoạt động của cơ quan, đơn vị theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công và pháp luật của ngành, lĩnh vực có liên quan, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền phê duyệt, kế hoạch được phê duyệt để lập dự toán trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định; việc phân bổ dự toán kinh phí chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ không được vượt quá tổng dự toán chi thường xuyên được giao của cơ quan, đơn vị trong năm ngân sách.

Việc mua sắm từ nguồn chi thường xuyên giao tự chủ nhà trường thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 11 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022: *“Để quản lý, sử dụng kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, khuyến khích người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đơn vị sự nghiệp công có trách nhiệm xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ để thực hiện.”*

3. Mức chi: Định mức chi sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản công thực hiện theo phụ lục số 2 kèm theo quy chế này.

Điều 25: Quy định các khoản chi sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước:

Việc xây dựng mức thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trên quan điểm không vì mục đích lợi nhuận, thực hiện thu đủ bù chi. Đến cuối năm học, phần chênh lệch thu chi còn dư các cơ sở giáo dục phải trả lại cho cha mẹ học sinh, không để tồn quỹ phần thu nhập chênh lệch này.

- **Nguyên tắc chung:** Căn cứ Phụ lục số I nguyên tắc hạch toán tài khoản loại 5 nguyên tắc kế toán doanh thu Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 hướng dẫn chế độ Kế toán hành chính sự nghiệp.

+ Doanh thu là tổng các nguồn lực đơn vị thu được trong kỳ báo cáo làm tăng tài sản thuần của đơn vị, không bao gồm các khoản đơn vị kế toán cấp dưới nhận kinh phí điều hoà tập trung do đơn vị kế toán cấp trên cấp từ quỹ thuộc đơn vị hoặc từ kinh phí mang sang năm sau (trong trường hợp tổ chức đơn vị kế toán theo ngành dọc và đơn vị kế toán cấp dưới nhận kinh phí điều hoà tập trung) và không bao gồm các khoản tăng liên quan đến vốn góp của chủ sở hữu (trong trường hợp đơn vị được thực hiện theo mô hình góp vốn). Các nguồn lực đơn vị thu được có thể bằng tiền, tài sản, dịch vụ hoặc nguồn lực khác.

+ Các khoản thu hộ cho nhà nước hoặc các đơn vị khác không được ghi nhận vào doanh thu của đơn vị thu hộ, vì đơn vị thu hộ không có quyền kiểm soát hoặc hưởng lợi từ tài sản thu hộ trong quá trình thực hiện các mục tiêu của mình.

+ Trích Khoản 4, Điều 1, Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 “Được quyết định giá dịch vụ theo cơ chế thị trường, bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy hợp lý. Trường hợp dịch vụ thuộc danh mục hàng hóa, dịch vụ do Nhà nước định giá thì thực hiện theo mức giá cụ thể do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; trường hợp cơ quan nhà nước quy định giá tối đa, thì đơn vị được quyết định mức giá cụ thể không cao hơn mức giá tối đa; trường hợp cơ quan nhà nước quy định mức giá tối thiểu, thì đơn vị được quyết định mức giá cụ thể không thấp hơn mức giá tối thiểu; trường hợp cơ quan nhà nước quy định khung giá thì đơn vị được quyết định mức giá cụ thể trong phạm vi khung giá do nhà nước quy định. Việc quyết định mức giá cụ thể phải phù hợp với căn cứ, nguyên tắc, phương pháp định giá hàng hóa, dịch vụ theo quy định pháp luật về giá”.

- **Chính sách thuế:** Thực hiện theo quy định tại Thông tư 32/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 5 năm 2025 hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ, Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP.

- **Nguyên tắc chung:** Căn cứ Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ: “Khi bán hàng hóa, cung cấp dịch vụ, người bán phải lập hóa đơn để giao cho người mua”

- Mức nộp thuế:

Thông tư 32/2025/TT-BTC ngày 31 tháng 5 năm 2025 hướng dẫn thực hiện một số điều của Luật Quản lý thuế ngày 13 tháng 6 năm 2019, Nghị định số 123/2020/NĐ-CP ngày 19 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về hóa đơn, chứng từ, Nghị định số 70/2025/NĐ-CP ngày 20 tháng 3 năm 2025: đơn vị kê khai nộp thuế theo phương pháp trực tiếp

1. Chi nguồn Tiền tổ chức dạy Kỹ năng sống

Chi trả tiết dạy kỹ năng sống (80%) còn lại 20% chi trả các hoạt động thường xuyên

(Trong đó đóng thuế TNDN 2%), Chi phí tư vấn đầu thầu và tư vấn thẩm định...

Chi cho CBCNV quản lý thu và chi NV phục vụ công tác học Kỹ năng sống.

STT	NỘI DUNG	Tỉ lệ %
-----	----------	---------

1	Chi GV trực tiếp dạy lớp	80
2	Chi quản lý phí	15
2.1	- Hiệu trưởng	2,3
2.2	- Phó hiệu trưởng	2
2.3	- Kế toán	1,7
2.4	- Thủ quỹ + công thu	1,3
3	Chi Cơ sở vật chất	5

1. Chi nguồn Tiền tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú

Chi hỗ trợ tiền điện, điện thoại

Chi hỗ trợ tiền nước

Chi sửa chữa, sơn quét khu vực bán trú

Chi sửa, thay bồn rửa tay bán trú

Chi tiền làm công tác vệ sinh quét lớp, làm vệ sinh cửa sổ các dãy lầu

Đóng thuế TNDN 2%

Sửa chữa nhỏ trong nhà trường: vòi nước, ống dẫn nước, nạo vét cống, sơn phết, chống thấm nhà vệ sinh, thay gạch nhà vệ sinh

Mua vật dụng vệ sinh phục vụ hs bán trú (Chổi, thùng rác, xà phòng, nước lau nhà, xít muối, giấy vệ sinh, cây lau nhà, nước rửa chén ...)

Tiền công cho quản nhiệm

Phụ cấp NV PV hàng tháng làm công tác vệ sinh

Khoản trả tiền cho nhân viên y tế kiểm tra vệ sinh môi trường, ATTP

Chi cho CB CNV quản lý thu và chi nhân viên làm công tác tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú

STT	NỘI DUNG	Tỉ lệ %
	Chi tiền phục vụ bán trú	100
1	Nộp thuế	2
2	Chi tiền mua dụng cụ phục vụ bán trú	2
3	Chi tiền Ban quản lý bán trú	
	<i>Hiệu trưởng</i>	5,0
	<i>Phó Hiệu trưởng</i>	4,0
	<i>Kế toán</i>	3,0
	<i>Thủ quỹ+ Công thu</i>	2,0
	<i>Chi tiền giáo viên quản nhiệm</i>	73,5
	<i>Chi tiền Phục vụ vệ sinh</i>	6,0

	<i>Chi tiền bảo vệ</i>	1,5
	<i>Chi tiền hỗ trợ NV y tế, lưu mẫu</i>	1,0
		100,0

3. Tiền dịch vụ tiện ích ứng dụng Công nghệ thông tin và chuyển đổi số

Chi theo hóa đơn thực tế từng tháng theo nguyên tắc thu đủ, chi đủ.

4. Tiền khám sức khỏe học sinh ban đầu

Chi theo số học sinh thực tế

5. Tiền sử dụng máy lạnh của lớp học có máy lạnh (tiền điện, chi phí bảo trì máy lạnh)

Thanh toán tiền điện, máy lạnh;

Bảo trì, vệ sinh, sửa chữa máy lạnh, máy chiếu.

Chi theo hóa đơn thực tế từng tháng theo nguyên tắc thu đủ, chi đủ

8. Tiền suất ăn trưa bán trú

Chi theo hóa đơn thực tế từng tháng theo nguyên tắc thu hộ chi hộ (căn cứ theo sổ điểm danh hằng ngày)

HS nghỉ học sẽ được hoàn trả tiền ăn vào tháng liền kề

09. Tiền nước uống

Chi theo hóa đơn thực tế từng tháng theo nguyên tắc thu đủ, chi đủ(thu hộ chi hộ)

10 Bảo hiểm y tế

Chi nộp về BHXH theo số học sinh thực tế tham gia

11. Cấn tin:

Đóng thuế TNDN 5%, GTGT 5%, thuế môn bài

Chi sửa chữa nhỏ

Mua sắm tài sản cố định;

Trả lương hợp đồng trường (YT, TB, PV, TPT, BV);

Chi trả tiền khám sức khỏe bắt buộc cho CB-GV-CNV khi tham gia các hoạt động của nhà Trường, cấp trên. (theo hóa đơn cụ thể)

Hỗ trợ CN-GV-NV tham gia các hoạt động thi đua cấp trường 50.000đ/1 người/ 1 cuộc thi.

Khen thưởng CB-GV-NV tham gia có thành tích trong các cuộc thi tổ chức vòng trường:(Mỗi cuộc thi không quá 6 giải thưởng)

- Giải I; 300.000đ

- Giải II; 250.000đ

- Giải III: 200.000đ

- Khuyến khích: 150.000đ

Trả tiền BHXH, YT, TN, KPCĐ;

GV làm chuyên đề các cấp, Gv hướng dẫn, dẫn hs tham gia dự thi các cuộc thi chuyên môn cấp quận, tp;

Trả tiền tập huấn nghiệp vụ, PCCC;

Trả tiền cho Bảo vệ trực ca đêm và ngày Chủ nhật, lễ, Tết;

Chi hỗ trợ tiền điện, nước, internet;

Văn phòng phẩm, sách tham khảo;

Thay mực, bảo trì sửa chữa máy photo

Trả tiền bảo vệ làm công tác chăm sóc cây

Số tiền còn lại: Trích thực hiện cải cách tiền lương và phân phối theo Nghị định 111/2025/NĐ-CP

14. Chi từ nguồn thu tiền lãi ngân hàng

Thanh toán phí chuyển tiền ngoài hệ thống, phí quản lý tài khoản.

Số tiền còn lại: Trích thực hiện cải cách tiền lương và phân phối theo Nghị định 111/2025/NĐ-CP

15. Tiền Y tế học đường(Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích về)

Mua thuốc và vật dụng cả năm học

Mua sổ sức khỏe

Chi phí hội thi sơ cấp cứu

Thu gom rác y tế

Tiền xe đưa học sinh cấp cứu

Xét nghiệm nước

Tủ thuốc, giường y tế

Chi phí phun thuốc diệt muỗi

Tiền công giặt ga giường

Khoán công tác phí cho nhân viên y tế

Phụ cấp nhận viên y tế trực giờ nghỉ trưa

Tập huấn nâng cao nghiệp vụ chuyên môn y tế

Tuyên truyền giáo dục sức khỏe

Điều 26: Quy định các khoản chi Khoán chi Phụ cấp trợ cấp khác (Thống nhất định mức tại Đại hội viên chức hàng năm vào đầu năm học) tùy vào tình hình thực tế sẽ thay đổi cho phù hợp.

1. Các khoản chi hỗ trợ khác cho cá nhân:

Chi trợ cấp tết Nguyên đán theo qui định của Ủy ban nhân dân TP hàng năm.

Trợ cấp cho nhân viên Y tế theo hướng dẫn số 1556/HDLS-YT-NV-GDDT-TC ngày 08/08/2015: 450.000đ/tháng đối với diện biên chế.

Điều 27. Các khoản chi tổ kiểm định chất lượng:

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính về hướng dẫn Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

2. Nội dung: Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá:

3. Định mức: Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng; xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng; viết phiếu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá: áp dụng theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia, tối đa không quá 10.000.000 đồng/kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh.

Điều 28. Các khoản chi hoạt động phong trào của Trường:

1. Cơ sở pháp lý:

Căn cứ vào điểm a, khoản 2 điều 11 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của của Bộ Tài chính về 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 “Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ”

Hỗ trợ đối tượng chính sách đóng học phí, Hỗ trợ đối tượng chính sách chi phí học tập

Căn cứ Nghị định số 328/2025/NĐ-CP Quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

Chi khác

Chi hỗ trợ hoạt động các đoàn thể trong nhà trường: các khoản chi thực hiện theo đúng thủ tục tài chính, có hóa đơn chứng từ.

Chi hỗ trợ cho việc trang trí, tổ chức, tuyên truyền trong các ngày lễ lớn, ngày hội và các hoạt động nhà trường, hoạt động chủ điểm: theo thực tế thực hiện, thủ trưởng đơn vị xét duyệt.

Chi trang trí các ngày Lễ hội, kỷ niệm, khánh thành, khai giảng, bế giảng,...: Chi tiếp khách thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như hoạt động thi đua, cụm chuyên môn, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành, quà chia tay.

Các khoản chi khác: chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên học tập nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên: Căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo giấy đề nghị.

Chi sửa chữa nhỏ: Theo đề nghị

Điều 29. Chi tiền đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động cho giáo viên, nhân viên theo chế độ quy định

Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy TDTT:

- Thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ. Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền được chi trả vào cuối năm học và được tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu cho tiết giảng thực hành.

Tại khoản 4, Điều 11, Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 đơn vị sẽ khoán phát bằng tiền cho các giáo viên thể dục chủ động mua sắm, sử dụng. Nếu cá nhân, bộ phận nào không sử dụng hết thì được quyền sử dụng số tiền tiết kiệm đó. Danh sách các cá nhân, bộ phận được chuyển khoản khoán hàng tháng là chứng từ hợp pháp để Kế toán thanh toán.

- Đối với giáo viên dạy chuyên trách được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất thể thao, 04 áo thể thao ngắn tay. Mức khoán: 2.000.000 đồng/năm vào thời điểm đầu năm học.

- Chế độ bồi dưỡng giờ giảng được chi trả cùng với thời điểm chi trả vào cuối mỗi học kỳ và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu cho tiết giảng thực hành.

3. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với bảo vệ: theo Thông tư 08/2016/TT-BCA ngày 16 tháng 02 năm 2016 quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp và tại khoản 4, Điều 11, Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 đơn vị sẽ quy định mức khoán: 500.000đ đến 700.000 đồng/năm vào thời điểm đầu năm học.

4. Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với nhân viên y tế trang bị từ nguồn chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh 500.000 đồng/năm học theo Thông tư 45/2015/TT-BYT ngày 30 tháng 11 năm 2015 ban hành Thông tư quy định về trang phục y tế.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG KINH PHÍ THẶNG DƯ

Điều 30: Quy định phân phối kết quả tài chính trong năm

Mức trích lập các quỹ:

Hàng năm khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định 0,1% từ nguồn thu sự nghiệp (trừ những nguồn thu vừa đủ chi không có dư thì không trích) để đưa vào quỹ PTHĐSN, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị sự nghiệp công được sử dụng theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ và theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trường hợp các khoản thuộc ngân sách

giao nhiệm vụ thì kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và được đơn vị phân phối như sau:

Trường hợp thặng dư bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm đơn vị được quyết định sử dụng theo trình tự sau:

- Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu 10%

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập:

+ Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

+ Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành: không quá 0.3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động.

- Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: Mức trích tổng hai quỹ tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

Tại Khoản 2, Điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính. Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

Điều 31. Quy định chi bổ sung thu nhập:

1. Chi bổ sung thu nhập cuối năm:

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế.

Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập: Được chi trả 1 lần vào cuối năm tài chính theo hiệu quả, kết quả công việc của từng người và chấp hành tốt quy chế, nội quy của nhà trường. Cách tính thanh toán bổ sung thu nhập:

Theo hiệu quả công việc, kết quả thi đua của năm học.

Phụ thuộc vào số tiền tiết kiệm được của năm tài chính. Tổng số tiền tiết kiệm từ nguồn kinh phí cuối năm tài chính được chia thành 2 phần:

1.1/ Theo hiệu quả công tác (HSTT):

Căn cứ vào phân loại bình bầu công tác theo A, B và C.

Loại A : Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ : 100% (1,0)

Loại B : Hoàn thành tốt nhiệm vụ : 85% (0,85)

Loại C : Hoàn thành nhiệm vụ : 70% (0,7)

1.2/ Hệ số thời gian:

Hệ số bình quân thời gian làm việc = Tổng HS thời gian làm việc thực tế/12 tháng

Trong đó HS thời gian làm việc 1 tháng = 1.0

Hệ số bình quân thời gian làm việc = Tổng hệ số thời gian làm việc thực tế / 12 tháng

Ghi chú: Giáo viên nghỉ thai sản trong năm được tính đủ 12 tháng làm việc.

- Phương án chi quỹ thu nhập tăng thêm, BSTN được xây dựng như sau:
50%: chia đều cho toàn thể lao động theo số tháng làm việc (**Tổng X**).
50%: chia theo Tổng hệ số cá nhân (HSCN) (**Tổng Y**).

Thu nhập tăng thêm cá nhân = X + Y, trong đó:

$$X = \frac{50\% \text{ Quỹ bổ sung thu nhập}}{\text{Tổng số tháng làm việc trong năm của toàn đơn vị}} \times \text{số tháng làm việc của cá nhân}$$

$$Y = \frac{50\% \text{ Quỹ bổ sung thu nhập}}{\text{Tổng hệ số công việc của toàn đơn vị}} \times \text{Hệ số cá nhân}$$

Hệ số Cá nhân = Hệ số Thành tích + Hệ số bình quân thời gian làm việc

1.3. Phương án chi trả bổ sung thu nhập đối với nhân viên hợp đồng trường, HĐ 111 (dưới 6 tháng):

Tùy vào khoản tiết kiệm chi cuối năm từ các nguồn thu tại đơn vị, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho nhân viên hợp đồng trường dựa trên thời gian làm việc và kết quả làm việc trong năm của nhân viên hợp đồng trường.

- Nhân viên hợp đồng trường, HĐ 111(dưới 6 tháng) cuối năm dựa vào số tháng làm việc thực tế, hiệu quả công việc sẽ xét thi đua được tính như sau:
- Số tháng làm việc 9 tháng + Xếp loại A: 5.500.000 đồng/người
- Số tháng làm việc 9 tháng + Xếp loại B: 5.200.000 đồng/người
- Số tháng làm việc 12 tháng + Xếp loại A: 7.500.000 đồng/người
- Số tháng làm việc 12 tháng + Xếp loại B: 7.200.000 đồng/người
- Số tháng làm việc dưới 3 tháng + Xếp loại A: 2.500.000 đồng/người
- Số tháng làm việc dưới 3 tháng + Xếp loại B: 2.200.000 đồng/người

2. Trong năm, nhằm động viên tinh thần viên chức và người lao động dịp nghỉ hè giảm thu nhập, nhà trường chi khoản thu nhập tăng thêm cho CB, GV, CNV có tên trong bảng lương ngân sách, HĐ 111(từ 6 tháng trở lên): định mức chi thu nhập tăng thêm từ 500.000đồng đến 6.000.000 đồng/đợt(dịp)(tùy theo tình hình thực tế nếu có)

Điều 32: Chi khen thưởng:

Cơ quan được sử dụng vào việc động viên khen thưởng những cá nhân tích cực công tác, chấp hành nghiêm chỉnh các nội quy, quy định của cơ quan. Quỹ khen thưởng dùng để khen thưởng định kỳ, khen thưởng giáo viên dạy bồi dưỡng HS giỏi cấp quận, thành phố, khen thưởng giáo viên đạt thành tích Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, cấp thành phố.v.v.....

1. Phong trào Tự học tự rèn:

Học nâng cao trình độ Thạc sĩ		2.000.000đ/người
Nâng cao trình độ văn bằng 2	Đạt yêu cầu	1.000.000đ/người

2. Phong trào làm ĐDDH, thao giảng, SKKN, GVG, HKPD, chủ nhiệm:

Vòng cơ sở	Đạt giải Nhất Nhì Ba Giải KK	300.000đ/người 250.000đ/người 200.000đ/người 150.000đ/người
Vòng Thành phố, tỉnh		
+ GVCN giỏi cuối năm học		500.000đ/người
+ Chiến sĩ thi đua cơ sở		500.000đ/người
+ Chiến sĩ thi đua cấp TP		700.000đ/người
Gv dự thi gv giỏi cấp quận, GVCN giỏi cấp quận.	Vào vòng chung kết, công nhận, KK Hạng 1 Hạng 2 Hạng 3	500.000 đ/người 1.500.000đ/người 1.000.000đ/người 800.000đ/người
Gv dự thi gv giỏi TP	Vào vòng chung kết, công nhận Hạng 1 Hạng 2 Hạng 3	1.000.000đ/người 3.000.000đ/người 2.000.000đ/người 1.500.000đ/người
GV dự thi các cuộc thi của sở, BGD, TP, các phong trào khác	Vào vòng chung kết Hạng 1 Hạng 2 Hạng 3 Khuyến khích	500.000đ/người 1.500.000đ/người 1.000.000đ/người 800.000đ/người 500.000đ/người
GV được công nhận GV giỏi cấp trường		300.000đ/1 người
Nhân viên thư viện tham gia cuộc thi cấp TP	Giải Nhất Giải Nhì Giải Ba	500.000đ/người 400.000đ/người 300.000đ/người
Khen thưởng huy hiệu Thành Phố Bằng khen Thành phố Bằng khen thủ tướng		500.000đ/người 1.000.000đ/người 2.000.000đ/người
Xếp loại thi đua thưởng HK1 - CB -GV-CNV định biên	Loại A: Hoàn thành suất sắc nhiệm vụ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1.000.000đ/người 800.000đ/người 700.000đ/người

	Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ	
Xếp loại thi đua thưởng cuối năm học - CB -GV-CNV định biên	Loại A: Hoàn thành suất sắc nhiệm vụ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ	1.500.000đ/người 1.300.000đ/người 1.100.000đ/người
Thưởng danh hiệu LĐTT		HS lương cơ bản x 30%
GV có học sinh được công nhận HSG cấp quận, các phong trào khác		100.000đ/1hs
GV có HSG đạt giải cấp Thành Phố, olympic cấp TP, các cuộc thi khác	Giải Nhất (HC vàng) Giải Nhì (HC bạc) Giải Ba (HC đồng)	1.000.000đ/hs 700.000đ/hs 500.000đ/hs 300.000đ/hs
GV có HS tham gia các giải thi cấp TP	Khuyến khích	200.000đ/hs
GV có HSG đạt giải cấp Quận, phong trào đội, các phong trào khác Gv dạy HSG vào đội tuyển Quận, khuyến khích	Giải Nhất Giải Nhì Giải Ba	500.000đ/hs 400.000đ/hs 300.000đ/hs 200.000đ/hs
GV có hs đạt huy chương về TĐTT, phong trào đội, các phong trào khác thi cấp tp	HC vàng TP(giải nhất) HC bạc TP(giải nhì) HC đồng TP(giải ba)	500.000đ/hs 400.000đ/hs 300.000đ/hs 200.000đ/HS
GV có HS tham gia các giải thi cấp TP		
+ GV tham gia các cuộc thi khác như : Nét đẹp quận 1, di sản văn hóa VN, các phòng trào khác cấp quận	Giải Nhất : Giải Nhì : Giải Ba : Giải khuyến khích :	500.000đ/giải 400.000đ/giải 300.000đ/giải 200.000đ/giải
+ GV tham gia các ngày hội khác của quận như quốc phòng ...		150.000đ/ngày
Tổ xuất sắc Tổ LĐTT		1.000.000đ/năm 800.000đ/năm

Mức khen thưởng đối với học sinh: (tùy vào tình hình thực tế, theo hạng HS đạt giải (khen thưởng bằng kinh phí tài trợ hoạt động giáo dục, đoàn đội)

1.1. Học sinh tham gia thi đấu TDTT, các cuộc thi HSG, các hoạt động khác: hỗ trợ 50.000đ/buổi

1.2. Thi cấp trường: đạt giải Tập thể

- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Khuyến khích: 60.000đ

1.3. Thi cấp trường: đạt giải cá nhân

- Giải Nhất : 100.000đ
- Giải Nhì : 80.000đ
- Giải Ba : 50.000đ
- Khuyến khích: 30.000đ

1.4. Học sinh giỏi cấp Thành phố, olympic TP, các phong trào khác cấp thành phố:

Giải Nhất: 1.000.000đồng
 Giải Nhì: 800.000đồng
 Giải ba: 500.000đồng
 Giải khuyến khích : 300.000đồng

1.5. Học sinh giỏi cấp Quận :

- + Hạng 1 : 20 cuốn tập
- + Hạng 2 : 18 cuốn tập
- + Hạng 3 : 15 cuốn tập
- + Giải khuyến khích : 12 cuốn tập
- + CN HSG quận: 10 cuốn tập

1.6. Học sinh đạt giải thể dục thể thao cấp thành phố

- + Huy chương vàng (giải nhất) : **20 cuốn tập/hs**
- + Huy chương Bạc (giải nhì) : **18 cuốn tập/hs**
- + Huy chương Đồng (giải ba) : **15 cuốn tập/hs**
- +Giải Khuyến khích : **12 cuốn tập/hs**

+ Giải tập thể, đồng đội thể dục thể thao, phong trào đội, các phong trào khác cấp thành phố :

- + Huy chương vàng (giải nhất) : **1.000.000 đồng**
- + Huy chương Bạc (giải nhì) : **800.000 đồng**
- + Huy chương Đồng (giải ba) : **500.000 đồng**
- + Giải khuyến khích : **300.000 đồng**

1.7. Học sinh đạt giải thể dục thể thao cấp Quận, các phong trào khác :

- + Huy chương vàng (giải nhất) : **15 cuốn tập/hs**

- + Huy chương Bạc (giải nhì) : **12 cuốn tập/hs**
- + Huy chương Đồng (giải ba) : **10 cuốn tập/hs**
- + Giải Khuyến khích : **8 cuốn tập/hs**

1.8. Giải tập thể, đồng đội thể dục thể thao, phong trào đội, các phong trào khác cấp Quận:

- + Huy chương vàng(giải nhất) : **600.000 đồng**
- + Huy chương Bạc (giải nhì) : **400.000 đồng**
- + Huy chương Đồng (giải ba) : **300.000 đồng**
- + Giải khuyến khích : **200.000 đồng**

- KHEN THƯỞNG HỌC SINH GIỎI THEO HỌC KỲ:

1. Nhất, nhì, ba khối

- Khen thưởng học sinh giỏi nhất khối: 22 cuốn tập /hs
- Khen thưởng học sinh giỏi nhì khối: 20 cuốn tập /hs
- Khen thưởng học sinh giỏi ba khối: 18 cuốn tập /hs

2. Nhất, nhì, ba lớp

2.1. Học kỳ I:

- + Hạng 1: **15 cuốn tập/hs**
- + Hạng 2: **12 cuốn tập/hs**
- + Hạng 3: **10 cuốn tập/hs**
- + Giỏi thường: **8 cuốn tập/hs**

2.2. Cuối năm:

➤ Khối 6,7,8,9: (Chương trình GDPT 2018)

- + Xuất sắc Hạng 1: **17 cuốn tập/hs**
- + Xuất sắc Hạng 2: **15 cuốn tập/hs**
- + Xuất sắc Hạng 3: **12 cuốn tập/hs**
- + Xuất sắc thường: **10 cuốn tập/hs**

Nếu Hạng 1 lớp chỉ đạt Giỏi thì khen thưởng như sau:

- + Giỏi Hạng 1: **15 cuốn tập/hs**
- + Giỏi Hạng 2: **12 cuốn tập/hs**
- + Giỏi Hạng 3: **10 cuốn tập/hs**
- + Giỏi thường: **8 cuốn tập/hs**

3. Học sinh tiên tiến: tặng giấy khen.

4. CB lớp xuất sắc, chỉ huy đội xuất sắc: 8 cuốn tập/hs

5. Đội viên xuất sắc: 5 cuốn tập/hs; tặng tập cho hs bên đoàn phường...(có thư)

- KHEN THƯỞNG HỌC SINH THEO ĐỢT BÁO ĐIỂM THEO KHỐI:

+ Hạng 1: **10 cuốn tập/hs**

+ KHEN THƯỞNG HỌC SINH TIÊU BIỂU LÀM THEO LỜI BÁC (THƯỞNG THEO QUÝ): 10 cuốn tập/hs – cháu ngoan Bác Hồ tiêu biểu 1hs/2 cuốn

+ Lớp Tiên tiến - xuất sắc: 300.000đ -500.000đ/lớp/ HK

2. Các giải thưởng khác tùy thuộc vào tình hình phát sinh thực tế của trường

- Mức khen thưởng cho học sinh đạt giải Hội thi phong trào 20/11 như sau:

* Phong trào Hội họa

+ Giải cá nhân :

- Giải Nhất : 50.000đ/HS
- Giải Nhì : 40.000đ/HS
- Giải Ba : 30.000đ/HS
- Giải khuyến khích : 20.000đ/HS

+ Giải tập thể :

- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Giải khuyến khích : 60.000đ

*Phong trào Văn nghệ :

+ Tiết mục Đơn ca- Song – Tam – Tứ ca:

- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Giải khuyến khích: 60.000đ

+ Tiết mục Tốp ca, kịch sân khấu hóa:

- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Giải Khuyến khích : 60.000đ

+ Tiết mục Hợp ca, múa, nhảy hiện đại, flash mob

- Giải Nhất : 200.000đ
- Giải Nhì : 170.000đ
- Giải Ba : 150.000đ
- Giải Khuyến khích : 100.000đ

+ Tiết mục độc tấu :

- Giải Nhất : 50.000đ
- Giải Nhì : 40.000đ
- Giải Ba : 30.000đ
- Giải khuyến khích : 20.000đ

***Phong trào Cắm hoa:**

- Giải Xuất sắc : 200.000đ
- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Giải Khuyến khích : 60.000đ

Phong trào Cắm hoa liên khối tập thể:

- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Giải Khuyến khích : 60.000đ

Phong trào vẽ tranh theo lớp:

- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Giải Khuyến khích : 60.000đ

+ Thiết kế áo dài giấy:

- Giải Xuất sắc : 250.000đ
- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ

+ Thiết kế áo dài giấy liên lớp tập thể:

- Giải Nhất : 200.000đ
- Giải Nhì : 150.000đ
- Giải Ba : 100.000đ
- Giải KK: 80.000đ

+ Kéo co:

- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ

+ Hoa điểm mười, tiết học tốt

- Giải Nhất : 100.000đ
- Giải Nhì : 80.000đ
- Giải Ba : 50.000đ

+ Các cuộc thi khác liên lớp : Liễn xuân, thiết kế bao lì xì...

- Giải Nhất : 200.000đ
- Giải Nhì : 150.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Giải khuyến khích : 60.000đ

+ Thi nghi thức cấp trường:

- Giải Nhất : 150.000đ
- Giải Nhì : 100.000đ
- Giải Ba : 80.000đ
- Giải khuyến khích : 60.000đ

• Thưởng GV trong Ban tổ chức phong trào các hội thi

- Ban tổ chức, giám khảo chấm thi: từ 100.000đ ->200.000đ
- Coi thi : 60.000đ(riêng kéo co coi thi 15.000đ/buổi)

Các hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, nghiệp vụ chuyên môn do nhà trường tổ chức thực hiện theo dự toán được duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 33: Chi phúc lợi:

Dùng để chi cho ngày lễ, tết; chi cho giáo viên đi tham quan hè ; khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, hs; mua bảo hiểm tai nạn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; tham quan học tập hè, trợ cấp cuối năm học, đồng phục, chi thu nhập tăng thêm, hỗ trợ suất ăn trưa cho CB, GV, NV .v.v...Hỗ trợ NV suất ăn trưa từ quỹ phúc lợi, hỗ trợ tập huấn 100% học các lớp nhận thức đảng, trung cấp lý luận chính trị...

Theo Khoản 2 điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính đơn vị được tạm trích Quỹ phúc lợi để chi cho hoạt động tập thể trong các ngày các ngày Lễ, Tết như:

BIỂU ĐỊNH MỨC CHI

* Khám sức khỏe	500.000đ/người đến 850.000đ/người
* Nghỉ hưu	3.000.000đ/người
* BGH chuyên công tác	1.000.000 đ/người
* Chuyển công tác (đối với GV – NV biên chế)	500.000đ/người
* Nghỉ việc	500.000đ/người

* Tham quan du lịch hè: CB - Giáo viên- CNV (GV,CNV có lịch trực công tác do cấp trên chỉ đạo thì vẫn được hỗ trợ.)	- Chuyến gần (ngắn ngày) từ 2.000.000đ đến 4.500.000đ - Chuyến xa (dài ngày) từ 3.000.000đ đến 6.000.000đ (tùy tình hình hỗ trợ từ 300.000đ đến 500.000đ/người)
* Các ngày Lễ, Tết + Tết Dương lịch;2/9;30/4& 1/5; - CB - GV-CNV trong định biên - CNV ngoài định biên, bảo vệ, phục vụ - GV thỉnh giảng	500.000đ/người 300.000đ/người 200.000đ/người
+ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 CB -GV-CNV định biên Công nhân viên ngoài định biên - CB-GV-CNV hưu trí - Gv thỉnh giảng	1.000.000đ /người 500.000đ/người 300.000đ/người b 300.000đ /người
+ Tết nguyên đán - GV-CNV định biên -Công nhân viên ngoài định biên - GV thỉnh giảng	Trợ cấp tết từ nguồn phúc lợi: Đối với cb- gv-cnv trong định biên cân đối từ nguồn phúc lợi sẽ trợ cấp từ 500.000đồng đến 10.000.000 đồng/người(tùy tình hình làm việc thực tế). Đối với CNV hợp đồng trường, ngoài định biên tùy theo tính chất công việc sẽ trợ cấp từ 500.000đồng đến 5.000.000 đồng/người(tùy tình hình làm việc thực tế). 500.000 đồng
+ Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 GV-CNV định biên Công nhân viên ngoài định biên GV Thỉnh giảng	500.000đ/người 400.000đ/người 300.000đ/người
+ Ngày Quân đội nhân dân	500.000đ/Bộ đội xuất ngũ
+ Mừng Sinh nhật + Mừng sinh nhật (Công đoàn hỗ trợ)	200.000đ/người 100.000 đ/ người
- Đồng phục đầu năm học:	400.000 đồng/ người đến 600.000 đồng/người
+ Chế độ thăm hỏi, hiếu hỉ Tiệc cưới (trong định biên) Tiệc cưới (BM và hợp đồng trường) Tang gia: - Thăm viếng - 01 vòng hoa (Bố mẹ tứ thân phụ mẫu, chồng,vợ, con, các ban ngành đoàn thể). Thăm bệnh trong định biên, ngoài định biên nằm viện	2.000.000đ/người 1.000.000đ/người 500.000đ Từ 500.000đ -1.500.000đ 500.000 đ/ người

Chi phương tiện di chuyển dành cho các hoạt động của tập thể nhà trường: đi viếng tang, đi thăm bệnh, thăm các cán bộ giáo viên hưu trí theo hóa đơn thực tế .	
Mua Bảo hiểm tai nạn	Từ 30.000đ – 56.000đ/năm/người

Lưu ý: Trong năm tùy theo tình hình tài chính của trường, Hiệu trưởng quyết định duyệt chi cho CB-GV-NV tham gia học tập tham quan hè trong nước hoặc về nguồn:

Hoạt động về nguồn của Chi bộ, Tham quan học tập hè, khám sức khỏe định kỳ.... trong năm là một trong những hoạt động của nhà trường phối hợp với Công Đoàn trường tổ chức thực hiện, trường hợp trong năm không tổ chức được (do thiên tai, dịch bệnh...), số tiền dự kiến chi cho các hoạt động được tính vào xác định tiết kiệm để trích lập quỹ cuối năm tài chính.

a) Học tập tham quan tổ chức cho toàn bộ CB-GV-NV

- Tham gia tour theo quy định hưởng: 100% mức chi.

+ Nếu đăng kí mà không tham gia chuyến tham quan, học tập mà không có giấy tờ minh chứng thì bồi thường 100% chi phí cho bên dịch vụ.

b) Hoạt động về nguồn của Chi bộ, Cán bộ chủ chốt, Chi đoàn giáo viên,...: 01 năm/lần.

- Không tham gia không được hưởng.

Điều 34. Quy trình sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trích từ khấu hao tài sản cố định

Đơn vị tiến hành trích từ khấu hao tài sản cố định cho hoạt động cung ứng dịch vụ bổ sung Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp theo theo Khoản 2 Điều 8 Nghị định 60/2021/NĐ-CP.

Quy định cụ thể các hồ sơ chi đối với mua sắm, sửa chữa:

+ Tờ trình/đề xuất (nếu mua thay thế cái cũ phải có báo hư/hỏng);

+ Danh mục mua sắm được duyệt của cấp có thẩm quyền (thủ trưởng hoặc UBND thành phố tùy theo nội dung phân cấp);

+ Báo giá, hóa đơn, giấy đề nghị thanh toán;

Đảm bảo trình tự, thủ tục mua sắm theo quy định hiện hành của Quyết định 17/2019/QĐ-TTg hoặc Thông tư số 58/2016/TT-BTC, quy định về đăng tải thông tin trên Hệ thống đấu thầu qua mạng quốc gia,...;

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp trích từ chênh lệch thu chi các hoạt động:

Đơn vị tiến hành trích từ khấu hao tài sản cố định cho hoạt động cung ứng dịch vụ bổ sung Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp theo theo Khoản 1 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP

Nội dung: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ;



đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

Mức chi:

- Đầu tư phát triển bổ sung cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

- Chi hỗ trợ 100% kinh phí học tập nâng cao trình độ chuyên môn cho cán bộ, giáo viên đi học về phục vụ cho công tác quản lý và giảng dạy tại trường;

- Chi cán bộ cốt cán ở trường tham gia các buổi ngoại khóa học hỏi kinh nghiệm, tham quan học tập ở các di tích lịch sử phục vụ cho công tác chuyên môn;

- Chi cho tổ chức hoạt động ngoại khóa, học tập nhằm nâng cao năng lực công tác cho CB-GV-NV;

- Chi phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ;

- Hỗ trợ tập huấn 100% học các lớp nhận thức đảng, đảng viên mới, trung cấp lý luận chính trị...

- Chi tư vấn đấu thầu và tư vấn thẩm định...

- Chi khác...

Điều 35: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại

Theo Quy định tại Điều 23 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và tại Mục 12 Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022: “*Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định*”

1. Tiêu chí lựa chọn ngân hàng thương mại.

Việc lựa chọn ngân hàng thương mại phải đáp ứng tối thiểu các tiêu chí sau đây:
Là tổ chức tín dụng hoạt động theo Luật Tín dụng

Có trên 05 (năm) năm kinh nghiệm hoạt động ngân hàng

Được các tổ chức xếp hạng tín nhiệm độc lập xếp hạng ở mức có khả năng thực hiện các cam kết tài chính và hoạt động bình thường ngay cả khi tình hình, điều kiện kinh tế biến đổi theo chiều hướng không thuận lợi;

Có cam kết bằng văn bản cho đơn vị để bảo lãnh tham gia đấu giá, đấu thầu theo quy định Luật Đấu giá, Luật Đấu thầu;

Là Ngân hàng có kinh nghiệm, năng lực quản trị tốt;

Không có nợ xấu tại các tổ chức tín dụng;

Không vi phạm cạnh tranh không lành mạnh với khách hàng, nhà đầu tư khác của Ngân hàng thương mại và đối với các tổ chức tín dụng khác;

Đảm bảo duy trì các hạn chế để đảm bảo an toàn trong hoạt động của tổ chức tín dụng theo quy định của Ngân hàng Nhà nước;

2. Mở tài khoản các khoản thu để gửi tại ngân hàng thương mại

- Đơn vị mở tài khoản tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước theo Nghị quyết 13/2024/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2024 của Hội đồng nhân dân Thành phố quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh từ năm học 2024 – 2025.

- Đơn vị mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng thương mại đối với các khoản thu học phí công lập.

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp từ trích khấu hao tài sản cố định theo Khoản 15 Điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025.

Ngân hàng được lựa chọn:

1. Tên ngân hàng: Ngân hàng Công Thương Việt Nam – CN TPHCM
Số tài khoản giao dịch thanh toán cá nhân từ kho bạc: ...
Số tài khoản giao dịch thanh toán: ...
2. Tên ngân hàng: Ngân hàng BIDV
Số tài khoản giao dịch thanh toán: ...
Số tài khoản chuyên thu nhận tiền thu hộ của học sinh ...

Điều 36: Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Theo Quy định tại Mục 13 Phụ lục số 5 ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022: “*Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định*”

Trường hợp vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ được xử lý như sau:

1. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của Nhà nước thì phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý tài sản công ngoài vi phạm nêu trên thì tùy theo tính chất, mức độ để xử lý.

3. Nếu vi phạm lĩnh vực hóa đơn, chứng từ thanh toán, kê khai không trung thực: phải xử lý theo quy định hiện hành của Nhà nước.

CHƯƠNG IV

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

Điều 37. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

1. Hàng năm, vào thời điểm xây dựng dự toán ngân sách nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập dự toán thu, chi ngân sách và cung cấp hoạt động dịch vụ thuộc theo Điều 32 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, trong đó:

a) Đối với dự toán học phí: Căn cứ kết quả thực hiện năm trước; tình hình thu, chi hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công của năm hiện hành; số lượng, khối lượng dịch vụ và yêu cầu nhiệm vụ của năm kế hoạch; định mức kinh tế kỹ thuật, chế độ, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành hoặc đơn giá dịch vụ (nếu có), đơn vị lập dự toán gửi phòng giáo dục và đào tạo.

b) Đối với dự toán ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên giao tự chủ cho đơn vị nhóm 4: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán căn cứ tình hình thực hiện năm hiện hành, nhiệm vụ được cấp có thẩm quyền giao trong năm kế hoạch, số lượng người làm việc được cấp có thẩm quyền phê duyệt, chế độ chi tiêu hiện hành;

2. Đối với dự toán thu, chi cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước và các hoạt động dịch vụ khác: Đơn vị tự xây dựng kế hoạch, dự toán thu, chi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên để theo dõi, kiểm tra và giám sát việc thực hiện.

3. Đối với dự toán chi thường xuyên không giao tự chủ: Đơn vị sự nghiệp công lập dự toán theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước đối với từng nguồn kinh phí.

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 38. Thực hiện chế độ báo cáo

1. Báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Luật Đấu thầu ngày 23 tháng 6 năm 2023, được sửa đổi bổ sung tại Luật số 57/2024/QH15; Luật số 90/2025/QH15; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 8 năm 2025 quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 79/2025/TT-BTC ngày 04 tháng 08 năm 2025 Bộ Tài Chính trong việc cung cấp, đăng tải thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên Hệ thống mạng đấu thầu quốc gia, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan và thực hiện theo công văn 6196/BTC-QLKT ngày 09/5/2025 và công văn 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

2. Báo cáo kết quả thực hiện chế độ tự chủ tài chính

a) Báo cáo giai đoạn: chi tiết Phụ lục số 3 và Biểu mẫu báo cáo, theo Phụ lục số 6 và Biểu mẫu báo cáo kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính.

b) Chế độ báo cáo định kỳ: chi tiết Phụ lục số 7 và Biểu mẫu báo cáo kèm theo Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính: báo cáo kết quả thực hiện cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị năm.

Khi Báo cáo về tình hình tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp phải thực hiện thông qua Hệ thống thông tin dữ liệu về tài sản công và tài chính của đơn vị sự nghiệp

công trong toàn quốc.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 39. Tổ chức thực hiện

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

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

Điều 40. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được nhất với Công đoàn Nhà trường và thảo luận rộng rãi công khai tại Hội nghị viên chức, người lao động của Nhà trường trước khi ban hành.

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

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

Quy chế này được gửi đến UBND Phường, Kho bạc Nhà nước, thông báo toàn trường theo quy định hiện hành./.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước;
- UBND Phường;
- Các bộ phận;
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Dương Chi Hào

PHỤ LỤC 1

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

Định mức sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên trang thiết bị văn phòng phổ biến ngoài danh mục quy định tại Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 14 tháng 6 năm 2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

Đvt: đồng

STT	Lỗi thường gặp	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức	Ghi chú
I	SỬA CHỮA VÀ THAY THỂ LINH KIỆN MÁY VI TÍNH ĐỂ BÀN				
1	Sửa chữa máy tính để bàn (thay mainboard)	Cái	1	3.000.000	Không quá 30% giá trị
2	Sửa chữa máy tính để bàn (thay nguồn)	Cái	1	1.500.000	
2	Sửa chữa máy tính để bàn (thay ổ cứng)	Cái	1	2.000.000	
3	Sửa chữa máy tính để bàn (thay màn hình)	Cái	1	3.000.000	
3	Sửa chữa máy tính để bàn (thay ram)	Cái	1	1.500.000	
4	Sửa chữa máy tính để bàn (Thay chuột)	Cái	1	300.000	
4	Sửa chữa máy tính để bàn (Thay bàn phím)	Cái	1	500.000	
5	Chi phí sửa chữa	Lần	1	1.200.000	
II	SỬA CHỮA VÀ THAY THỂ LINH KIỆN MÁY IN				
6	Thay hộp mực	Hộp	1	1.000.000	
7	Thay trống	Cái	1	180.000	
8	Thay trục từ	Cái	1	80.000	
9	Thay trục cao su	Cái	1	70.000	
10	Thay gạt	Cái	1	70.000	
11	Đổ mực	bình	1	120.000	

STT	Lỗi thường gặp	Đơn vị tính	Số lượng	Định mức	Ghi chú
12	Thay lô ép	Cái	1	450.000	
13	Thay lựa	Cái	1	300.000	
14	Thay quả đào gấp giấy	Cái	1	150.000	
15	Thay mực màu	bình	1	200.000	
16	Chi phí sửa chữa	Lần	1	800.000	
III	SỬA CHỮA VÀ THAY THỂ LINH KIỆN MÁY PHOTOCOPY				
16	Thay hộp mực	Hộp	1	1.200.000	
17	Thay trống	Cái	1	1.200.000	
18	Thay lô ép	Cái	1	850.000	
19	Thay cụm sấy	cụm	1	5.000.000	
20	Thay cụm trống	Cụm	1	5.000.000	
21	Thay hộp quang	Cái	1	9.000.000	
22	Chi phí sửa chữa	Lần	1	1.000.000	
IV	SỬA CHỮA, KHẮC PHỤC KẾT NỐI HỆ THỐNG MẠNG LAN				
23	Dây mạng	Thùng	1	2.500.000	
24	Đầu bấm mạng	Gói	1	550.000	
25	Bộ test mạng	Cái	1	450.000	
26	Kềm bấm mạng	Cái	1	350.000	
27	Đầu nối mạng	Cái	1	15.000	
28	Dây nhảy quang	Sợi	1	350.000	

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán

và bàn giao công việc kế toán theo hướng dẫn công văn 6196/BTC-QLKT

ngày 09/5/2025 và công văn 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025

1/Quy trình in, sắp xếp, đóng để lưu trữ tài liệu kế toán

Chứng từ kế toán đưa vào lưu trữ là các chứng từ sử dụng trực tiếp để ghi sổ kế toán, có đầy đủ các thông tin liên quan đến hạch toán kế toán bao gồm số bút toán, định khoản kế toán, số tiền phù hợp với từng định khoản đã hạch toán trên sổ kế toán, chữ ký người ghi sổ, phụ trách kế toán, trường hợp lưu trữ bản giấy phải có dấu hợp pháp của đơn vị, ngoài ra phải có đầy đủ các yếu tố khác phù hợp với nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh theo quy định. Ngoài ra còn phải kèm theo các chứng từ gốc và hồ sơ khác có liên quan mà các hồ sơ chứng từ này là căn cứ để lập chứng từ ghi sổ kế toán. Quy trình thực hiện như sau:

Bước 1: In theo thời gian phát sinh chứng từ; Chứng từ kế toán do đơn vị tự thiết kế phải phản ánh đúng bản chất của nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh, tuân thủ các nội dung quy định tại Luật Kế toán, phù hợp với thông tin cần ghi sổ kế toán và yêu cầu quản lý của đơn vị; Đối với tài liệu kế toán là chứng từ kế toán, Sổ Kế toán, Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; Khi phát sinh các nghiệp vụ thực hiện theo Tháng hoặc Năm.

Khi sắp xếp theo thứ tự được đánh số liên tục là chứng từ kế toán; Sổ Kế toán được in theo Tháng.

Sắp xếp tập chứng từ kế toán để đóng lưu trữ theo thứ tự lần lượt như sau:

Bảng liệt kê chứng từ kế toán (theo mẫu LK01), kèm theo chứng từ kế toán đã được sắp xếp theo thứ tự số bút toán trên bảng liệt kê, trong đó chứng từ được sắp xếp theo từng bộ hoàn chỉnh, trong đó chứng từ trực tiếp ghi sổ kế toán được xếp đầu tiên, tiếp sau đó là chứng từ gốc và hồ sơ tài liệu khác có liên quan dùng làm căn cứ để lập chứng từ ghi sổ. Trong tập chứng từ lưu trữ sắp xếp lần lượt Bảng liệt kê chứng từ kế toán và toàn bộ chứng từ kế toán của người làm kế toán

Bước 2: Định kỳ năm trước khi đưa tài liệu kế toán vào lưu trữ, đơn vị phải tổ chức kiểm tra, đối chiếu, đảm bảo tài liệu kế toán đưa vào lưu trữ phải bao gồm đầy đủ các hồ sơ tài liệu có liên quan đến việc hạch toán, ghi sổ kế toán cần phải lưu trữ theo quy định; tài liệu đưa vào lưu trữ phải là tài liệu đã hoàn chỉnh, trong đó phản ánh đầy đủ chỉ tiêu, thông tin và số liệu theo đúng quy định, đã có đầy đủ các yếu tố pháp lý trên tài liệu lưu trữ theo quy định (như có đầy đủ chữ ký của những người có trách nhiệm,...), nếu là lưu trữ tài liệu bản giấy còn phải được đóng dấu đầy đủ, sắp xếp, phân loại đóng thành tập chắc chắn. Đơn vị phải kiểm tra, phân loại để không đưa vào lưu trữ các tài liệu không thuộc trách nhiệm lưu trữ của kế toán.

Tài liệu kế toán được đưa vào bảo quản, lưu trữ phải đảm bảo đầy đủ, an toàn, nguyên vẹn theo đúng quy trình, thời hạn quy định của pháp luật kế toán, pháp luật khác có liên quan và quy định tại Thông tư này. Tài liệu kế toán đưa vào lưu

trữ phải được sắp xếp có hệ thống, đảm bảo khoa học, theo thứ tự, dễ tra cứu và sử dụng khi cần thiết.

Nghiêm cấm việc để thất lạc hồ sơ, tài liệu kế toán đang trong thời gian phải lưu trữ theo quy định.

Kiểm kê tài liệu kế toán: Biên bản kiểm kê (Mẫu C50), phải đối chiếu tài liệu kế toán thực tế với mẫu sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ

Bước 3: Khi hết hạn lưu trữ đơn vị lập kế hoạch lưu trữ có phân loại thời gian lưu trữ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước về Thời gian Lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kế toán.

Bước 4: Thủ trưởng ra quyết định thành lập Hội đồng Tiêu hủy, sau đó lập Biên bản tiêu hủy.

Lưu ý: BCTC/BCQT; Mẫu LK01, Sổ theo dõi tài liệu kế toán lưu trữ; Biên bản tiêu hủy: Lưu trữ vĩnh viễn để Phục vụ Thanh tra, xác minh.

Theo Quy định tại Khoản 2, Phụ lục V Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc ban hành Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp “Trách nhiệm bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán: a) Thủ trưởng đơn vị kế toán chịu trách nhiệm....”

Bước 5: Quản lý khai thác, sử dụng tài liệu kế toán lưu trữ

a) Trường hợp tài liệu kế toán trong năm đang được bộ phận kế toán bảo quản, việc sử dụng tài liệu kế toán trong nội bộ đơn vị kế toán do phụ trách kế toán quyết định.

b) Các trường hợp còn lại cần phải sử dụng tài liệu kế toán đã đưa vào bảo quản, lưu trữ phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị kế toán. Căn cứ đề nghị của người cần sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán hoặc yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, thủ trưởng đơn vị kế toán quyết định việc khai thác, sử dụng tài liệu kế toán đã đưa vào lưu trữ bằng văn bản, trong đó cần ghi rõ các thông tin của người nhận, sử dụng tài liệu (họ tên, chức vụ, cơ quan, bộ phận công tác, số CCCD,...).

c) Những người sử dụng hồ sơ, tài liệu kế toán mà đơn vị kế toán đang bảo quản, lưu trữ có trách nhiệm đảm bảo tính toàn vẹn, bảo mật thông tin trong quá trình khai thác, sử dụng và giao nộp trả đầy đủ. Khi giao nhận tài liệu kế toán đang bảo quản, lưu trữ đơn vị phải lập biên bản giao nhận tài liệu, ghi và ký nhận vào sổ giao nhận của người được giao bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán; Khi người được giao bảo quản, lưu trữ tài liệu kế toán nhận lại tài liệu kế toán cũng phải lập biên bản giao nhận tài liệu kế toán và ký vào biên bản giao nhận, đảm bảo thu hồi đầy đủ, toàn vẹn, không được làm thất lạc tài liệu kế toán.

d) Trường hợp tài liệu kế toán của đơn vị kế toán đang trong quá trình bảo quản lưu trữ bị cơ quan nhà nước có thẩm quyền tạm giữ hoặc tịch thu thì phải sao chụp toàn bộ để lưu lại đơn vị, bản sao chụp phải có chữ ký và dấu xác nhận

(nếu có) của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định tạm giữ hoặc tịch thu tài liệu kế toán theo quy định của pháp luật kế toán.

Mẫu LK01

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

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

BẢNG LIỆT KÊ CHỨNG TỪ KẾ TOÁN

Bảng liệt kê này bao gồm toàn bộ chứng từ phát sinh của đơn vị

Từ ngày: đến ngày

STT	Ngày ghi sổ	Số chứng từ ghi sổ (số bút toán)	Nội dung chứng từ	Tài khoản Nợ	Tài khoản Có	Phát sinh	
						VND (Đơn vị: ...)	Nguyên tệ (nếu có) Đơn vị: ...
A	B	C	D	E	G	1	2

NGƯỜI LẬP
(Ký, họ tên)

Ngày....tháng....năm....
KẾ TOÁN TRƯỞNG
/PHỤ TRÁCH KẾ TOÁN
(Ký, họ tên)

Lưu ý: Đơn vị liệt kê riêng chứng từ theo tài khoản trong bảng, chứng từ theo tài khoản ngoài bảng

MẪU SỔ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LƯU TRỮ

(Kèm theo Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

ĐƠN VỊ:.....

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

SỔ THEO DÕI TÀI LIỆU KẾ TOÁN LƯU TRỮ

Phần 1. Tài liệu lưu trữ bản giấy

Ngày tháng	Số lưu trữ	Số lượng tập hồ sơ lưu trữ	Tập số	Số lượng tài liệu có trong tập	Họ và tên người đóng hồ sơ	Kế toán trưởng/phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	2	D	E
Năm...						
1. CHỨNG TỪ KẾ TOÁN						
Ngày ...						
...						
Cộng ngày						
Ngày ...						
...						
Cộng ngày						
....						
Cộng tháng 1						
...						
Cộng tháng 12						
Tổng cộng chứng từ kế toán lưu trữ năm						
2. SỔ KẾ TOÁN (năm)						
...						
Tổng cộng sổ lưu trữ năm						
3. BÁO CÁO						
...						
4. TÀI LIỆU KHÁC						
...						

Phần 2. Tài liệu kế toán lưu trữ dưới dạng dữ liệu điện tử

Tên thiết bị lưu trữ	Số lưu trữ	Số lượng thiết bị	Nội dung các tài liệu lưu trữ trong thiết bị	Nơi lưu trữ	Ghi chú	Kế toán trưởng/phụ trách kế toán ký xác nhận
A	B	1	C	D	E	G

Lưu ý:

- Phải đánh số trang từ trang đầu đến trang cuối cùng của sổ, đóng dấu giáp lai và được sử dụng trong nhiều năm.

- “Số lưu trữ” (cột B) được số đánh liên tiếp từ tập/thiết bị số 1 đến tài liệu cuối cùng trong năm theo từng loại hồ sơ.

2/ Quy định về bàn giao công việc kế toán:

Theo Quy định tại khoản 2 điều 10 Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Theo Quy định theo công văn 6196/BTC-QLKT ngày 09/5/2025 và công văn 1010/BTC-QLKT ngày 23/01/2025.

Trường hợp có thay đổi người làm kế toán thì đơn vị phải tổ chức bàn giao, để nhân viên kế toán cũ bàn giao toàn bộ công việc, hồ sơ, tài liệu kế toán đang phụ trách (bao gồm cả tài liệu kế toán lưu trữ) cho nhân viên kế toán mới. Biên bản bàn giao phải được kế toán trưởng hoặc phụ trách kế toán của đơn vị kế toán ký xác nhận, nếu người bàn giao là phụ trách kế toán của đơn vị kế toán thì biên bản bàn giao phải được thủ trưởng cơ quan ký xác nhận.

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

BIÊN BẢN BÀN GIAO CÔNG TÁC KẾ TOÁN

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

Căn cứ Quyết định số:/QĐ ngày/...../... của về việc điều động viên chức

Hôm nay, vào lúc, ngày tháng năm.....; tại trường.....

Chúng tôi gồm có:

1. Bên bàn giao:

- Ông (Bà): ; chức vụ:

2. Bên nhận bàn giao:

- Ông (Bà): ; chức vụ:

3. Các thành phần tham gia bàn giao, gồm:

- Ông (Bà): ; chức vụ: Hiệu trưởng

- Ông (Bà): ; chức vụ: kế toán cũ

- Ông (Bà): ; chức vụ: kế toán mới

*** Sau khi xem xét chúng tôi thống nhất bàn giao công tác kế toán, gồm các nội dung sau:**

1. Bàn giao chứng từ năm trở về trước.
2. Bàn giao về tài sản, tiền quỹ của trường.
3. Bàn giao số liệu về các khoản nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng
4. Bàn giao tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách đến thời điểm bàn giao
5. Sổ sách kế toán ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh đến thời điểm bàn giao năm, phần mềm kế toán
6. Chứng từ kế toán, sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các tài liệu có liên quan
7. Bàn giao số liệu và tình hình thu chi của từng quỹ.
8.nếu có phát sinh nội dung khác

*** Nội dung bàn giao chi tiết như sau:**

1. Chứng từ, sổ sách năm trở về trước:

- Nếu hệ thống sổ sách chứng từ các năm trước không liên quan nhiều đến nhiệm vụ ngân sách năm ... thì có thể bàn giao gói gọn và có dán niêm phong và ký tên cho kế toán mới lưu trữ, bảo quản. (cần ghi rõ hồ sơ từng năm)

2. Hệ thống chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính năm ...:

2.1 Hồ sơ liên quan đến công tác thực hiện thu, chi ngân sách, các quỹ và tài chính khác năm :

- Hồ sơ liên quan đến việc quản lý TSCĐ, công cụ dụng cụ (Bao gồm sổ TSCĐ, CCDC năm ..., biên bản kiểm kê TSCĐ, CCDC năm ..., quyết định ghi tăng, giảm TSCĐ, CCDC năm ...)

- Bộ dự toán và công khai dự toán năm ... (Bao gồm dự toán thu, chi NSNN và hoạt động tài chính khác năm ..., qua chế chi tiêu nội bộ, nghị quyết chi ngân sách năm ...)

- Báo cáo thu, chi NSNN, bảng đối chiếu tài khoản tiền gửi từ tháng 01/... đến tháng 3/... (**Bắt buộc Có xác nhận của KBNN**).

2.2 Tình hình kinh phí năm ...:

- Số kết dư năm... chuyển qua (Có bảng chi tiết số chuyển qua, số đã sử dụng đến thời điểm bàn giao, số còn lại).

- Số kinh phí kinh phí ... còn lại tại KBNN (Bao gồm cả tiền NSNN, học phí các quỹ khác)

- Tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị (từng loại quỹ, Có biên bản kiểm kê quỹ tiền mặt).

- Tình hình thu, nộp tiền biên lai học phí (Xác định rõ số biên lai được nhận, đến thời điểm bàn giao đã thu tới đâu, nộp KBNN như thế nào).

2.3 Bàn giao sổ sách kế toán ghi chép các nghiệp vụ kinh tế phát sinh năm ... và phần mềm kế toán

Sổ sách kế toán từng năm (toàn bộ hệ thống sổ sách kế toán, lưu ý: Ngoài việc bàn giao sổ ra, còn phải đối chiếu số liệu trên sổ sách có khớp đúng trên bảng cân đối tài khoản hay không).

- Năm gồm các loại sổ:.....

- Năm.....

- Năm

.....

2.4 Phần mềm kế toán

Bản quyền phần mềm kế toán quản lý ngân sách, số lượng: 01 phần mềm; phần phần này đang được cài đặt tại máy, tình trạng:

2.5 Tài sản công tại đơn vị (nội dung này cần phải đối chiếu giữa số liệu theo sổ sách kế toán và số liệu theo thực tế, những tài sản nào bị mất phải ghi rõ ai người chịu trách nhiệm).

- Sổ Tài sản cố định, CCDC, biên bản kiểm kê và các quyết định ghi tăng, ghi giảm TSCĐ, CCDC. Lưu ý kiểm tra xem từ đầu năm đến thời điểm hiện tại có phát sinh việc mua sắm hay không, đã ghi vào sổ sách chưa. Khi bàn giao TSCĐ có lập biên bản bàn giao cho đối tượng sử dụng hay không.

3. Bàn giao số liệu về các khoản nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng

3.1 Các khoản phải thu: (trường còn phải thu ghi rõ số tiền và nội dung thu)

-

3.2 Các khoản phải trả: (trường còn thiếu chưa có hóa đơn ghi rõ số tiền và nội dung trả)

4. Các nội dung khác:

-

-

5. Trách nhiệm các bên:

- Phần thực hiện thu, chi từ ngày trở về trước thuộc trách nhiệm của

- Phần thực hiện thu, chi kể từ ngày trở về sau thuộc trách nhiệm của

Công tác bàn giao kết thúc lúc cùng ngày; Biên bản bàn giao này có ... trang, từ trang 1 đến trang, biên bản được lập thành bản, có giá trị pháp lý như nhau: Bên bàn giao 01 bản, bên nhận bàn giao 01 bản, Chủ tài khoản nhận 01 bản; các thành viên tham gia bàn giao tự đọc thống nhất các nội dung như trên và cùng ký tên dưới đây./.

Bên bàn giao

Bên nhận bàn giao

Chủ tài khoản

