

Số: 05/QĐ-THBH

Bình Hòa, ngày 06 tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÌNH HÒA**

- Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

- Căn cứ Nghị định số 56/2022/NĐ-CP ngày 16 tháng 9 năm 2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi là đơn vị sự nghiệp công) theo quy định tại 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 Quyết định số 1082/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục – Đào tạo huyện Giao Thủy về việc giao quyền tự chủ tài chính năm 2025 cho các cơ quan, ban, ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp, các trường THCS, Tiểu học, Mầm non trên địa bàn huyện;

- Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục – Đào tạo huyện Giao Thủy việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

- Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua KBNN;

- Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ hành chính sự nghiệp; Nghị định số 11/2020/ND-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc kho bạc Nhà nước.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí Ngân sách cấp, khoản thu học phí được để lại và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật;

- Căn cứ vào Quyết nghị của Hội nghị CB - CC của Trường Tiểu học Bình Hòa, tổ chức ngày 15 tháng 9 năm 2024 "**V**ề việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025".

Căn cứ vào Quyết định số 04/QĐ-THBH ngày 06 tháng 01 năm 2025 của Trường Tiểu học Bình Hòa về việc Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025"; Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 - Trường Tiểu học Bình Hòa".

**Điều 2.** Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Tiểu học Bình Hòa kể từ ngày 06/01/2025;

**Điều 3.** Các bộ phận thuộc Trường Tiểu học Bình Hòa, CB, CC, VC và người lao động thuộc Trường Tiểu học Bình Hòa chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN Giao Thủy;
- Phòng Giáo dục - Đào tạo;
- VP/ Tài vụ.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Huế**

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-THBH ngày 06/01/2025  
của Trường Tiểu học Bình Hòa)*

## **Chương I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

### **1. Mục đích xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ (QCCTNB):**

- a) Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;
- b) Tạo quyền chủ động cho CB, CC, VC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- c) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- d) Sử dụng tài sản công có hiệu quả; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
- e) Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị;
- f) Góp phần hạn chế CB, CC, VC làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, luôn chậm trễ trong công việc;

### **2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):**

- Căn cứ vào ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị;
- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; Đảm bảo CB, CC, VC hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; Truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

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

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước và UBND tỉnh Nam định quy định;

- Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước.

- Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/ 2023 Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 05 tháng 01 năm 2015 của Chính phủ.

- Căn cứ Nghị định số 41/2018/NĐ- CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kế toán, kiểm toán độc lập.

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

- Căn cứ Công văn số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo “Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông”.

- Căn cứ Thông tư 68/2022/TT- BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động

thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp

- Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 “Về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân”;

- Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 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 thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định “Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý”;

- Công văn số 1628/SGDĐT-KHTC của Sở ĐT-ĐT Nam Định ngày 05/9/2024 “Về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024 - 2025”;

- Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân;

- Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan;

- Căn cứ vào Dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025 được giao thực hiện chế độ tự chủ.

## **Điều 2. Đối tượng thực hiện QCCTNB:**

Toàn bộ CB, CC, VC, người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc Trường Tiểu học Bình Hòa.

## **Chương II. QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Điều 3. Nội dung QCCTNB:**

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 3 nhóm chi chính:

a. *Chi thanh toán cho cá nhân*: Chi cho CB, CC, VC công tác trong đơn vị: gồm tiền lương, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

b. *Chi hàng hoá dịch vụ*: Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi thuê mướn, sửa chữa nhỏ tài sản, mua sắm TSCĐ, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành v.v...

c. *Chi khác*: Chi các ngày lễ lớn, chi hỗ trợ khác, chi tiếp khách, chi các khoản khác.

#### **Điều 4 : Chi thanh toán cho cá nhân**

##### **1. Tiền lương (Mục 6000)**

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB, CC, VC theo ND của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

1.2. Lương khác: Do thủ trưởng đơn vị quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế (nếu có).

1.3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc của CB, CC, VC có mặt đến 01/01/2024 trên bảng lương đơn vị.

1.4. Công thức tính lương:

Tổng lương chính = Tổng hệ số lương cấp bậc x hệ số tối thiểu chung x 12 tháng.

1.5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước, sau khi có quyết định nâng lương của Thủ trưởng đơn vị, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng

tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

## **2. Phụ cấp lương (Mục 6100)**

**2.1. Phụ cấp lương:** gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, PC thu hút, đất đỏ, làm đêm, thêm giờ, độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm ... phụ cấp khác.

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

- Công thức tính: Phụ cấp lương = Hệ số lương cấp bậc x hệ số phụ cấp quy định x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

## **2.2. Phụ cấp khác :**

- Chi trả phụ cấp ngoài trời cho giáo viên thể dục: 23.400 đ/tiết.

## **2.3. Chi làm thêm giờ:**

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

- Căn cứ Công văn số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo “Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông”.

### **2.3.1. Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ:**

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

- Định mức giờ dạy/năm đối với giáo viên tiểu học.

- Năm học quy định tại Thông tư liên tịch này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

- Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm

nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

- Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo quy định tại Thông tư liên tịch này không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

### **2.3.2. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ:**

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

d) Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] - (Định mức giờ dạy/năm).

Trong đó:

- Số giờ dạy quy đổi/năm học được thực hiện theo Khoản 3 Điều 5 của Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT; Điều 11 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT; Khoản 4 Mục II và Khoản 4 Mục III Thông tư số 09/2008/TT-BLĐTĐBXH; Điều 12 Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT; Khoản 2 Điều 11 và Điểm d Khoản 3 Điều 13 Quyết định số 64/2008/QĐ-BGDĐT; Khoản 3 Khoản 4 Điều 10 và Khoản 2, Khoản 3 Điều 11 Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ;

- Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học được thực hiện theo quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT; Điều 8, Điều 9, Điều 10 Thông

tư số 28/2009/TT-BGDĐT; Điều 9, Điều 10, Điều 11 Quyết định số 18/2007/QĐ-BGDĐT; Khoản 6 Mục II và Khoản 4 Mục III Thông tư số 09/2008/TT-BLDTBXH; Khoản 3, Khoản 4 Điều 12 Thông tư liên tịch số 06/2011/TTLT-BNV-BGDĐT ;

đ) Định mức giờ dạy/năm được tính theo quy định tại các văn bản quy định tại Khoản 1 Điều 2 của Thông tư liên tịch này. Cụ thể như sau:

- Định mức giờ dạy/năm của giáo viên phổ thông; giáo viên giảng dạy trình độ sơ cấp nghề = [Định mức tiết dạy (tiêu chuẩn giờ giảng)/tuần] x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học);

### **3. Tiền thưởng (Mục 6200)**

3.1. Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND Huyện Giao Thủy;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND Huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

3.2. Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

3.3. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng: Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

3.4. Khen thưởng khác: Khi đơn vị có quỹ tăng thu nhập trích lập quỹ khen thưởng. Chi theo thực tế, thủ trưởng đơn vị căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Thủ trưởng đơn vị khen thưởng động viên khích lệ. (Đối với trường hợp chưa được cấp huyện khen thưởng).

- Căn cứ chi thưởng: Thủ trưởng đơn vị ra quyết định chi.

- Mức chi: Mức thưởng tối đa không quá: 300.00 đ/người và 300.000 đ/tập thể.

#### **4. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)**

4.1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước.

4.2. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do thủ trưởng đơn vị quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có.

- Mức chi: Căn cứ vào hoàn cảnh khó khăn thực tế và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.

- Cơ sở chi: Thủ trưởng đơn vị ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị.

#### **5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)**

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH và 2% KPCĐ cho công đoàn. Gồm:

5.1. Bảo hiểm xã hội: Tỷ lệ trích nộp 17% ( BHXH );

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK} + \text{PCTNN}) \times 17\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12$  tháng.

5.2. Bảo hiểm y tế: Tỷ lệ trích nộp 3% ( BHYT);

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK} + \text{PCTNN}) \times 3\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12$  tháng.

5.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%.

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK} + \text{PCTNN}) \times 1\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12$  tháng.

Đối tượng: toàn bộ CB-GV-CNV trừ thủ trưởng đơn vị.

5.4. Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 0,5 %

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK} + \text{PCTNN}) \times 0,5\% \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$ .

5.5. Kinh phí công đoàn: Trích 2% ( KPCĐ );

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK}) \times 2\% \text{ mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị
- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương.
- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội Giao Thủy và kinh phí công đoàn tại Kho bạc nhà nước Giao Thủy.

5.5. Cá nhân phải trích nộp: 10,5% .

- Bảo hiểm xã hội: Nộp 8% (BHXH);
- Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5% (BHYT);
- Bảo hiểm thất nghiệp: Nộp 1% (BHTN);
- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.
- Thời gian - Hình thức trích nộp: Trừ vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng của CB-CC.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

5.6. Trách nhiệm của kế toán:

- Thu, Chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do nhà nước quy định.
- Vào cuối năm kế toán đối chiếu, ghi chép vào sổ BHXH: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của nhà nước.

## **6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)**

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CB, CC, VC quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CB, CC, VC.

6.1. Nếu CB, CC, VC được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

- Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

6.2. Nếu CB, CC, VC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-CC hoàn toàn tự túc kinh phí.

6.3 Nếu CB, CC, VC đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi: Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi: Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến (2 dấu nơi đi, 2 dấu nơi đến)

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do thủ trưởng đơn vị cấp (Thủ trưởng đơn vị ký tên, đóng dấu cấp công lệnh) và được đối chiếu với sổ cấp phát công lệnh tại văn thư. Riêng thủ trưởng đơn vị đi công tác, Phó hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

## **Điều 5. Chi hàng hóa, dịch vụ công cộng**

### **1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)**

1.1. Thanh toán tiền điện, nước: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Tiền điện không vượt quá 10.000.000 đồng/tháng, tiền nước không quá 2.000.000đ/tháng (Tính chung cho toàn trường).

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của điện lực.

- Hình thức thanh toán: Tiền mặt/Chuyển khoản.

1.2. Thanh toán tiền nhiên liệu: Hiện nay nhà trường chưa có xe sử dụng cho hoạt động chung, chưa có máy phát điện. Không tính định mức sử dụng nhiên liệu. Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

1.3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, vệ sinh sân trường v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có).

## **2. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)**

### **2.1. Văn phòng phẩm văn phòng:**

Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào mức khoán của thủ trưởng đơn vị hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm... Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí. Văn phòng phẩm mua về phải nhập kho và xuất kho theo đúng địa chỉ do Hiệu trưởng chỉ định.

Căn cứ để chi: Khoán văn phòng phẩm do thủ trưởng đơn vị ra quyết định. Văn phòng phẩm GV: 20.000đ/GV/tháng x 10 tháng x Tổng số GV.

Quy định giấy sử dụng: Để bảo vệ máy in, máy photô loại giấy sử dụng là giấy không bụi, có độ mịn.

2.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Căn cứ phát sinh thực tế. Thủ trưởng đơn vị quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân. Việc mua sắm phải nhập và xuất kho.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

### **2.3. Chi mua vật rẻ mau hỏng:**

- VRMH dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ thủ trưởng đơn vị duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

Các loại vật tư phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và thủ trưởng đơn vị duyệt cấp, duyệt chi .

### **3. Thông tin, tuyên truyền (Mục 6600)**

#### **3.1. Sách báo, tạp chí thư viện:**

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

Đặt báo các số báo sau: Báo Giáo dục thời đại; hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn... cần mua. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua;

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do thủ trưởng đơn vị duyệt chi. Định mức chi không vượt quá 1.500.000đ/quý x 4 quý .

#### **3.2. Tiền điện thoại, cước phí truy cập mạng Internet:**

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của nhà mạng do thủ trưởng đơn vị quyết định.

### **4. Hội nghị (Mục 6650)**

4.1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan (Trừ Hội CMHS) trong các trường hợp như sau:

a) Khai giảng, tổng kết (Năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, hội nghị 20/11 hàng năm...;

b) Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

4.2. Thời gian tổ chức Hội nghị: Không quá ½ ngày làm việc (4 giờ); Riêng Hội nghị cán bộ công chức đầu năm được tính 5 giờ làm việc;

Các Hội nghị do trường tổ chức được tính vào thời gian nghỉ tham gia các hoạt động khác theo biên chế của Bộ Giáo dục - Đào tạo;

#### **4.3. Không chi trong các trường hợp sau:**

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chức nhiệm, hội đồng tư vấn, hội đồng trường, các buổi họp chuyên môn... mà thành phần chỉ gồm cán bộ công chức thuộc Trường Tiểu học Bình Hòa);

- Các hội nghị bồi dưỡng cho giáo viên yếu thì giáo viên được bồi dưỡng (Giáo viên yếu) phải trả tiền;

- Không chi quà tặng lưu niệm, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê văn nghệ, không chi hội nghị kết hợp với tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng...

#### 4.4. Mức chi hội nghị:

a) Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; khung rèm, buồm bạt...trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): số tiền không quá 5.000.000 đồng/hội nghị.

b) Tiền giấy bút không quá 15.000đ/người/hội nghị (Chi thực tế bằng hiện vật);

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón: Trường không thực hiện;

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

e) Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Tiền ăn hỗ trợ 100.000 đồng/người/ngày;

f) Chi bù tiền ăn của đại biểu không hưởng lương nhà nước:

- Nếu tổ chức ăn chung, nhà trường chi hỗ trợ tối đa không quá 100.000đ/người/ngày. Trường hợp này phải có quyết định của Thủ trưởng đơn vị;

g) Nhà trường không chi trả tiền làm ngoài giờ; tiền nghỉ trợ đối với các cán bộ ngoài cơ quan được mời tham gia hội nghị;

h) Tiền trang trí, mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị:

Trang trí: Tối đa không quá 1.500.000/Hội nghị; Văn phòng phẩm phục vụ: Tối đa 200.000 đ/Hội nghị

i) Khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp tổng kết hàng năm được tính vào các khoản chi khen thưởng hàng năm.

k) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền không quá 100.000 đồng/người/ngày.

Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng không quá 50.000đ/người/ngày.

## **5. Công tác phí (Mục 6700)**

5.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác (Bằng văn bản):

+ Nếu thủ trưởng đơn vị cử đi công tác ngoài huyện để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì thủ trưởng đơn vị ra Quyết định cử người đi công tác; Nếu cử đi trong huyện thì thủ trưởng đơn vị cấp công lệnh;

+ Nếu các cơ quan: Phòng Giáo dục - Đào tạo Huyện, Sở Giáo dục - Đào tạo Nam Định, UBND Huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính Huyện điều động thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào văn bản điều động để thủ trưởng đơn vị ra Quyết định cử người tham gia;

+ Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà thủ trưởng đơn vị có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, thủ trưởng đơn vị ra quyết định cử đi công tác.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 10 tháng sau).

5.2. Trường hợp không được thanh toán:

a) Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

b) Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

c) Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:

+ Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

+ Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...

+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- + Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;
- + Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;
- + Hợp các đoàn thể như công đoàn, đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý các đoàn thể (Công đoàn ngành, công đoàn huyện, huyện hội chữ thập đỏ...) hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (Phòng GD-ĐT huyện) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (Phòng Giáo dục - Đào tạo huyện), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, thủ trưởng đơn vị ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

### 5.3. Mức chi công tác phí:

#### 5.3.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: tiền thuê phương tiện chiều đi và về từ nhà đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, vé vận tải công cộng từ cơ quan đi chuyên đến nơi công tác và theo chiều ngược lại. Tiền phương tiện đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về), cước phí qua đò, qua phà cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Trường hợp đơn vị cử cán bộ đi công tác và cơ quan nơi cán bộ đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Chứng từ và mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Đi công tác tại Nam Định: 60.000đ/ 1 lượt đi về.

b) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện.

#### 5.3.2 Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

a) Đối với cán bộ công chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số km thực đi nhân với đơn giá khoán bằng 0,2 lít xăng/km (bao gồm tiền nhiên liệu và khấu hao xe).

b) Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác, bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng đơn vị.

### 5.3.3 Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do nhà trường trả cho người đi công tác phải nghỉ tại nơi công tác để hỗ trợ tiền ăn tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về nhà trường (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác tối đa không quá 150.000đ/ngày.

- Căn cứ để thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác được thủ trưởng duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

### 5.3.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Các cán bộ được đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

a) Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 100.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được

thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức khoán phòng tương ứng.

b) Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

5.4. Công tác phí khoán theo tháng:

Tuỳ theo đối tượng, đặc điểm công tác đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe, hao mòn xe như sau:

+ Hiệu trưởng: không quá 500.000đ

+ Phó hiệu trưởng: không quá 300.000đ

+ Kế toán: không quá 500.000đ

Địa bàn công tác: Khoán công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí.

5.5. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:

a) Trong trường hợp Trường Tiểu học Bình Hòa tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn- nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ Trường Tiểu học Bình Hòa.

b) Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ công chức thuộc Trường Tiểu học Bình Hòa đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trung tập có trách nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

c) Trường hợp công chức thuộc Trường Tiểu học Bình Hòa đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu

tập, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác.

#### 5.6. Hồ sơ thanh toán:

Hồ sơ thanh toán gồm:

a) Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;

b) Quyết định cử đi công tác của Thủ trưởng đơn vị (trừ trường hợp đi công tác nội huyện);

c) Công lệnh (giấy đi đường) do Thủ trưởng đơn vị cấp có dấu của nơi đi và nơi đến (Một chuyến đi có đủ 4 dấu: 2 dấu của Trường Tiểu học Bình Hòa và hai dấu của nơi đến công tác đóng theo đúng quy trình: tuyến đi và tuyến về);

d) Bản kê đề nghị thanh toán do người đi công tác đề nghị thanh toán (kể cả trong và ngoài huyện - nếu có) theo mẫu của trường (trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác).

### 6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

6.1. Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

6.2. Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi .

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

7.1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như Máy tính; Máy photocop; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác; Nhà cửa; các công trình hạ tầng khác ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc

thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý công chức, viên chức.

### **Định mức sửa chữa nhỏ:**

*Mức chi dưới 5 triệu đồng:* Thì người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

*Nếu mức trên 5 triệu đến dưới 10 triệu đồng:* Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

*Mức chi trên 20 triệu đồng:* Thì người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có xác nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

### **7.2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:**

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính. Nhà trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB-CNV có thể giám sát.

## **8. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000)**

8.1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn: Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

### **8.2. Chi in ấn, phô tô tài liệu:**

Như mua sổ điểm, sổ sách chuyên môn: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

### **8.3. Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn:**

Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

### **8.4. Chi phí khác:**

#### **8.4.1. Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:**

a) Chi cho các phong trào: theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Thủ trưởng đơn vị.

Định mức hoạt động ngoài giờ: Chi hoạt động chủ đề, chủ điểm theo thực tế nhưng không vượt quá 500.000đ/hoạt động.

b) Chi cắm trại: Hoạt động trại là một hoạt động giáo dục lớn của nhà trường, mức chi dưới 5.000.000đồng.

#### 8.4.2. Chi hoạt động chuyên môn:

a) Chi chuyên đề cấp tổ: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi. Được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS. Định mức chi: 200.000đ/ chuyên đề.

b) Chi chuyên đề cấp trường: Mức chi không quá 500.000đồng/chuyên đề.

c) Chi Hội thi giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 3.000.000đồng (Mức chi do Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi hàng năm)

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch của trường (tổ); chuyên đề được Phó hiệu trưởng thẩm định và xếp loại, giấy đề nghị thanh toán của tổ (của người thực hiện chuyên đề), kết quả hội thi giáo viên giỏi...

### **Điều 6. Chi mua sắm tài sản (Mục 9050)**

Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn:

*Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện:* Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 5 triệu đồng. Thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

*Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện:* Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 5 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng, dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không vượt quá 10% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của nhà nước (Theo Thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên) công khai trong

toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm. Mua sắm TSCĐ với số lượng lớn cần có thẩm định giá của Sở Tài chính theo quy định mua sắm TSCĐ hiện hành.

## **Điều 7. Chi khác (Mục 7750)**

**1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:** Nếu có quỹ tiết kiệm theo QCCTNB hàng năm, vào ngày lễ lớn, đơn vị cân đối để tạm ứng chi hỗ trợ cho CB-CC-VC. Các ngày lễ như: Tết dương lịch (01/01); Ngày Quốc Tế phụ nữ (8/3), Ngày Quốc tế lao động (1/5); Ngày Phụ nữ Việt Nam (20/10), Ngày nhà giáo Việt Nam (20/11), Tết Nguyên đán.

- Mọc chi: không quá 500.000đ/người.

Nguồn chi trích từ nguồn kinh phí tiết kiệm được từ hoạt động thu chi thường xuyên.

Mức chi do Thủ trưởng đơn vị quyết định dựa trên cơ sở quỹ tiết kiệm cân đối được.

**2. Chi hỗ trợ khác:** Nếu ngân sách cân đối có tiền thì chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị.

- Hỗ trợ đoàn thanh niên, hội phụ nữ.

Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi trên cơ sở tờ trình của bộ phận đề nghị có xác nhận của chủ tịch Công đoàn.

**3. Chi tiếp khách:** Chi theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp các đúng đối tượng quan hệ công việc. Mỗi khách tiếp tại địa phương (xã) không quá 100.000đ/người/ngày. Đối tượng tiếp là người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi tiếp khách trong các trường hợp khác như thanh, kiểm tra, giao dịch...do bộ phận tài vụ, chuyên môn tham mưu, Thủ trưởng đơn vị căn cứ vào tính chất công việc để quyết định tiếp khách.

**4. Chi lập quỹ khen thưởng theo chế độ quy định:** Theo quy định nhà nước (nếu có).

**5. Chi các khoản khác:** Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định. Triệt để tiết kiệm.

**6. Quản lý trang Web của trường:** Giao cho một người kiêm nhiệm việc quản lý trang Web, thường xuyên truy cập, cập nhật thông tin, truyền đạt lại và thông báo kịp thời những thông tin mang tính thời sự, phục vụ thiết thực cho công tác quản lý, dạy và học, và phục vụ thức thời cho các hoạt động khác của đơn vị.

**8. Chi ủng hộ các đoàn thể:** Chỉ chi ủng hộ các đoàn thể khi tổ chức các đại hội, tổng kết các đoàn thể, không chi ủng hộ các hội thi. Mức chi không quá 300.000 đồng.

Cơ sở thanh toán: Tờ trình của trưởng các đoàn thể.

## **Điều 8. Quản lý và sử dụng tài sản công (Có quyết định riêng)**

Nguyên tắc: Tài sản phải có chủ, có mã số, được cập nhật sổ sách của tài vụ; Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.

Bảo vệ là người quản lý trực tiếp tài sản do thủ trưởng đơn vị phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.

Theo lĩnh vực được phân công, bảo vệ phải mở sổ theo dõi, quản lý; mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho Hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất mát, hư hỏng. Mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường theo quy định của nhà trường và phải bị xử lý kỷ luật về hành chính cũng như về công chức.

Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của nhà trường.

Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ mỗi tuần vệ sinh 01 lần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:

Người sử dụng báo hỏng (Bảng tờ trình xin sửa chữa) trình cho Hiệu trưởng; Hiệu trưởng và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân - nếu đồng ý cho sửa sẽ tiến hành trưng cầu kỹ thuật viên (Bảng các phiếu giám định kỹ thuật); Người sử dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ; trường hợp nghiêm trọng, số tiền nhiều phải có hợp đồng cụ thể.

## **Điều 9. Quy định các khoản thu:**

### **1. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024 - 2025:**

- Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định “Quy định các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý”;

- Công văn số 1628/SGDDĐT-KHTC của Sở ĐT-ĐT Nam Định ngày 05/9/2024 về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

- Quyết định số 01/2017/QĐ-UBND ngày 03/01/2017 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành Quy định mức giá dịch vụ trông giữ xe đạp, xe máy, ô tô trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Căn cứ vào Phê duyệt số 733/PGDDĐT-TV ngày ngày 01 tháng 10 năm 2024 của Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Giao Thủy về việc phê duyệt kế hoạch vận động tài trợ năm học 2024 - 2025 của Trường Tiểu học Bình Hòa;

- Thực hiện theo Công văn số 1258/SGDĐT-GDTrH của Sở Giáo dục- Đào tạo Nam Định ngày 17/7/2024 về việc Hướng dẫn triển khai Đề án tăng cường giảng dạy Tiếng Anh trong các trường phổ thông tỉnh Nam Định giai đoạn 2021-2026 năm học 2024-2025;

- Thực hiện Công văn số 410/ PGDDĐT của Phòng Giáo dục- Đào tạo huyện Giao Thủy ngày 23/7/2024 về việc triển khai Đề án tăng cường giảng dạy tiếng Anh năm học 2024-2025;

1. Tiền dịch vụ vệ sinh: 18.000 đ/hs/tháng. (Thu theo số tháng thực học)
  2. Tiền nước uống: 10.000 đ/hs/tháng. (Thu theo số tháng thực học)
  3. Tiền trông coi xe đạp: 10.000 đ/hs/tháng. (Thu theo số tháng thực học đối với học sinh đi xe)
  4. Tiền dạy rèn kỹ năng sống cho học sinh: 4.000 đ/hs/tiết. (Thu theo số tiết thực học đối với hs đăng ký)
  5. Trên tinh thần tự nguyện đăng ký của học sinh và cha mẹ học sinh. Tiền học Tiếng Anh: 30.000 đ/hs/tiết (Thu theo số tiết thực học đối với hs đăng ký)
- Riêng tiền dạy Tiếng Anh với giáo viên nước ngoài do Trung Tâm ngoại ngữ quốc tế Ecolink thu.

## 2. Các khoản thu hộ, chi hộ:

- Công văn số 01/HDLN-GDDĐT-BHXH ngày 09/9/2024 của Phòng Giáo dục- Đào tạo và Bảo hiểm Xã hội huyện Giao Thủy về việc Hướng dẫn thực hiện Bảo hiểm Y tế học sinh năm học 2024-2025.

- Thu tiền Bảo hiểm y tế học sinh: 884.520 đồng /học sinh/12 tháng

- Thu tiền quỹ Đội: (Theo công văn của Hội đồng Đội huyện)

## 3. Kế hoạch thu - chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024 - 2025:

TT	Nội dung thu - chi	Tổng HS	Số HS thu	Mức thu	Số tháng	Số tiền thu	Số tiền chi
----	--------------------	---------	-----------	---------	----------	-------------	-------------

<b>I</b>	<b>Các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:</b>						
<b>1</b>	<b>Thu tiền nước uống</b>	629	600	10.000 đ/tháng	10	<b>60.000.000</b>	<b>60.000.000</b>
-	Chi mua nước uống cho học sinh						57.500.000
-	Chi mua cốc, vỏ bình, giá để bình nước						2.500.000
<b>2</b>	<b>Thu tiền vệ sinh</b>	629	600	18.000 đ/tháng	10	<b>108.000.000</b>	<b>108.000.000</b>
-	Chi thuê nhân viên dọn vệ sinh						90.000.000
-	Chi trả tiền nước sạch phục vụ vệ sinh						11.000.000
-	Chi mua dụng cụ phục vụ vệ sinh						7.000.000
<b>3</b>	<b>Thu tiền trông coi xe đạp</b>	629	180	10.000 đ/tháng	9	<b>16.200.000</b>	<b>16.200.000</b>
-	Chi thuê nhân viên trông coi xe đạp						13.500.000
-	Chi nộp thuế GTGT						1.620.000
-	Chi sửa chữa lán xe học sinh						1.080.000
<b>4</b>	<b>Thu tiền học rèn kỹ năng sống</b>	629	599	4.000 đ/tiết x 36 tiết/ tháng	7	<b>603.792.000</b>	<b>603.792.000</b>
-	Chi trả công ty Poki (20.000đ/hs/tháng)						83.860.000
-	Chi nộp thuế 2%. Còn lại chi:						10.398.000
+	Chi 70% giáo viên giảng dạy						356.673.800
+	Chi 15% công tác quản lý dạy thêm						76.430.100
+	Chi 15% cơ sở vật chất						76.430.100
<b>5</b>	<b>Tiền dạy Tiếng Anh do Trung tâm Ecolink thu:</b>	629	300	30.000 đ/tiết x 4 tiết/ tháng	8	<b>288.000.000</b>	
-	Trích 10% để lại nhà trường trong đó:					<b>28.800.000</b>	<b>28.800.000</b>
-	Chi 20% hỗ trợ cơ sở vật chất						5.760.000
-	Chi 80% hỗ trợ công tác tổ chức dạy Tiếng Anh						23.040.000
<b>II</b>	<b>Thu hộ chi hộ:</b>						
<b>1</b>	<b>Tiền BHYT học sinh</b>	629	595	884.520đ/hs/năm		526.289.400	526.289.400
-	Nộp 100% về cơ quan BHXH						526.289.400

2	Quỹ đội thu theo quy định						
-	Chuyển cho tổng phụ trách đề nộp cấp trên và chi hoạt động đoàn đội tại đơn vị.						

## **Điều 10. Sử dụng kinh phí tự chủ của cơ quan.**

### **I. Dự kiến chênh lệch thu lớn hơn chi:**

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

### **II. Căn cứ và phương pháp tính bổ sung tăng thu nhập:**

#### **1. Căn cứ tính toán:**

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

Căn cứ hệ số lương; hệ số phụ cấp lương (không bao gồm phụ cấp chức vụ);

Căn cứ chức danh cán bộ;

Căn cứ hiệu suất công tác của từng CB-CC được phân loại theo cấp độ thành tích A, B, C...

Tổng số thu nhập tăng thêm không quá 01 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ

## 2. Phương pháp tính toán:

a) **Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CB-CC:** là số tiền tiết kiệm được còn lại sau khi trích lập các quỹ khen thưởng, phúc lợi, dự phòng ổn định thu nhập.

### b) Công thức tính như sau:

Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CB-CC = (Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ): Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích (PCCV, Thâm niên, VK) x Hệ số lương và phụ cấp của từng CB-CC

theo cấp độ thành tích.

$$\frac{\text{Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CB-CC}}{\text{Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ}} = \frac{\text{Hệ số lương và phụ cấp của từng CB-CC theo cấp độ thành tích (PCCV, Thâm niên, VK)}}{\text{Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích (PCCV, Thâm niên, VK)}}$$

**C. Cấp độ thành tích:** Căn cứ kế hoạch từng học kỳ, từng năm học, Hiệu trưởng xây dựng quy định và tổ chức theo dõi xếp loại A, B, C, D. Quy định và các biểu mẫu theo dõi cần được lưu trữ cụ thể, công khai xếp loại A, B, C, D theo từng học kỳ.

Loại A: Được hưởng 100% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại B: Được hưởng 80% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại C: Được hưởng 50% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại D: Không được tính thu nhập tăng thêm.

## 3. Chi tạm ứng trước thu nhập tăng thêm:

Vào dịp lễ tết hoặc hàng quý, để động viên khuyến khích tinh thần CB - CC phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước,

nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Mức chi không quá 60% quỹ tiền lương của một quý.

### **Điều 11. Tổ chức thực hiện:**

1. Toàn thể CB-CC của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong QCCTNB. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để CB-CC thực hiện tốt.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho thủ trưởng đơn vị và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi thủ trưởng đơn vị để điều hành, hằng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-CC.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân.

6. Tiền phép, khoán công tác phí và các khoản thanh toán cho cá nhân nếu thanh toán qua thẻ được thì nhà trường sẽ thanh toán qua thẻ cho cá nhân.

7. Các khoản đóng góp theo lương: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN) được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ. Riêng kinh phí công đoàn do công đoàn viên đóng góp, hàng quý công đoàn viên tự nộp.

Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Bình Hòa được thông qua vào ngày 06 tháng 01 năm 2025 và cùng ký thực hiện quy chế.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Phan Thị Huế**