

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Kèm quyết định số: /QĐ-LHP ngày 12/01/ 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu Học Lê Hồng Phong)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Quy chế này thực hiện cho Trường TH Lê Hồng Phong năm 2024 theo Quyết định số 143/QĐ-PGD&ĐT ngày 30/12/2024 của Phòng GD & ĐT huyện Đắk R'lấp về việc giao dự toán chi ngân sách nhà nước 2025;

Điều 2. Mục đích, nguyên tắc, căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ;

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

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

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

- Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chi tiêu tài chính phù hợp với đặc thù của đơn vị.
- Đảm bảo dân chủ công khai trên cơ sở tăng năng suất, hiệu quả lao động cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong nhà trường
- Có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản

III. Những căn cứ để xây dựng quy chế

- Căn cứ Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, ngày 29/11/2018 của Chính phủ quy định tuyển dụng công chức trong cơ quan hành chính sự nghiệp công lập.
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số: 3606/QĐ-UBND ngày 04/11/2022 của UBND huyện Đắk R'Lấp về việc giao quyền tự chủ tài chính tài chính giai đoạn 2022 - 2025.

- Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

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

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ GDĐT, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

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

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

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

- Nghị định 77/2021/NĐ-CP, ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

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

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên Bộ: Giáo dục - Đào tạo, Nội vụ, Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005;

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

- Thông liên tịch số 04/2018/TT-BNV, ngày 27/03/2018 về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí miễn nhiệm thay thế

và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước;

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

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

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

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

- Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Nghị quyết số 10/2019/NQ- HĐND ngày 19 tháng 07 năm 2019 của HĐND tỉnh Đắk Nông. Ban hành nghị quyết về việc mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

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

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

- Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ về việc quy định cơ chế thu, quản lý học phí đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH Chi trả chế độ học sinh khuyết tật;

- Nghị quyết số 11/2022 / NQ – HĐND tỉnh Đắk Nông quy định một số chính sách thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững giai đoạn 2023-2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

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

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

- Quyết định số 143/QĐ-PGDĐT ngày 30/12/2024 của Phòng GD&ĐT huyện Đắk R'lấp về việc Giao dự toán chi ngân sách Nhà nước năm 2025;

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

Điều 3: Nhiệm vụ và quy mô của Trường:

1. Nhiệm vụ :

Tổ chức giảng dạy học phổ thông chính khoá.

2. Quy mô :

Trường thuộc trường Hạng I. Tổng số học sinh: 650 em, chia ra: 20 lớp học.

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 03 nhóm chi chính:

Chi thanh toán cho cá nhân: Chi cho CB-GV-NV 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.

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 ngành v.v...

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

3. Cơ sở vật chất :

3.1 Tổng số phòng học và các phòng chức năng: 25 phòng; trong đó:

- Phòng học: 20 phòng.
- Phòng Hội trường: 01.
- Phòng thư viện: 01.
- Phòng thiết bị: 01.
- Phòng y tế: 01.
- Phòng Đội: 01.

3.2. Các cơ sở vật chất khác:

Nhà vệ sinh học sinh: 01; Nhà vệ sinh giáo viên: 01; Giếng khoan: 01 cái;

4. Cơ cấu tổ chức, biên chế của trường:

Cấp trên quản lý trực tiếp: Phòng GD&ĐT.

Nguồn kinh phí hoạt động: Ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí chi thường xuyên.

4.1. Cơ cấu tổ chức:

*** Ban giám hiệu:**

01. Hiệu trưởng: phụ trách chung.

02. Phó hiệu trưởng: phụ trách chuyên môn giảng dạy, kiểm định, cơ sở vật chất.

*** Nhân viên:**

01. Kế toán tài vụ : thực hiện chế độ chính sách tài chính cơ quan, người lao động, quản lý tài sản nhà trường,...

02. Bảo vệ : Giữ gìn bảo vệ toàn bộ tài sản, đảm bảo an ninh trật tự nhà trường (Hợp đồng 68).

Các tổ chuyên môn:

Gồm 05 tổ chuyên môn;

Chức năng, nhiệm vụ:

a) Tham gia xây dựng kế hoạch giáo dục của nhà trường.

b) Căn cứ vào kế hoạch giáo dục của nhà trường, xây dựng và giải trình kế hoạch dạy học các môn học theo yêu cầu của chương trình giáo dục phổ thông cấp tiểu học của tổ theo tuần, tháng, học kỳ và năm học.

c) Thực hiện kế hoạch hoạt động chuyên môn của trường, của tổ chủ động và linh hoạt.

d) Tổ chức cho giáo viên thực hiện lựa chọn sách giáo khoa theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Đề xuất các xuất bản phẩm tham khảo để lựa chọn sử dụng trong nhà trường theo quy định.

e) Tham gia đánh giá, xếp loại giáo viên theo quy định Chuẩn nghề nghiệp giáo viên phổ thông; tham gia đánh giá hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo Chuẩn hiệu trưởng.

*** Các tổ chức:** Chi bộ Đảng, Công đoàn, Chi đoàn trường. Đội thanh niên tiên phong HCM

4.2. Biên chế :

Chỉ tiêu giao biên chế trong năm học : 33 người .

Hiện tại có mặt tại đơn vị : 32 người (trong đó Hợp đồng 68: 01 người, hợp đồng theo nghị quyết 11/2023 01 người)

Chia ra: CBQL: 03 gồm 01 hiệu trưởng và 02 Phó hiệu trưởng ;

Giáo viên : 27 giáo viên

Nhân viên : 02 (Kế toán, Bảo vệ (Hợp đồng 68)).

4.3 Hợp đồng ngoài biên chế: Thực hiện theo quyết định của phòng GD&ĐT (1 HĐ theo nghị quyết 11/2023)

4.4 Hợp đồng lao động khác: Hợp đồng giáo viên ngoài giảng dạy cho giáo viên nghỉ sinh, ốm đau...): Tùy theo yêu cầu của tính chất công việc, vụ việc, trình độ chuyên môn để hiệu trưởng nhà trường quyết định ký kết hợp đồng.

Điều 4 : Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng, Tổ chức Công đoàn trong công tác quản lý Thu - Chi tài chính của đơn vị:

1. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng:

Hiệu trưởng được giao quyền chủ động trong quản lý điều hành hoạt động chi tiêu tài chính của đơn vị; chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước về quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản hiện có của nhà trường, đảm bảo công bằng hợp lý, dân chủ công khai đúng với quy định của nhà nước; chỉ đạo trực tiếp việc thanh quyết toán báo cáo định kỳ.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của tổ chức Công đoàn :

Giám sát việc thực hiện sử dụng tài chính theo Quy chế chi tiêu nội bộ, tạo sự công bằng cho người lao động, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi. Đề xuất với hiệu trưởng phương án hoạt động thu - chi tài chính đảm bảo 2 mục đích: Hoàn thành nhiệm vụ giảng dạy của đơn vị và quyền lợi thu nhập cho người lao động.

CHƯƠNG II. NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ THU TÀI CHÍNH

A- NGUỒN THU

Điều 5: Các nguồn tài chính :

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

1. Nguồn ngân sách cấp : **8.578.559.322**

2. Các nguồn tài trợ hợp pháp: Từ Cha, Mẹ học sinh, các nhà hảo tâm, từ thiện...

Tất cả các nguồn kinh phí trên được hạch toán đầy đủ vào sổ sách kế toán của đơn vị, thực hiện chế độ kế toán và quyết toán theo quy định.

B- NỘI DUNG CHI

Điều 6. Quy định chi lương, tiền công và phụ cấp lương (Theo quy định hiện hành của nhà nước)

*** Chi trả tiền lương:**

Điều 6: Nội dung chi:

I. Chi cho người lao động

1. Chi thanh toán cá nhân

1.1 Thanh toán tiền lương mục 6001, 6002, 6003, 6004:

- Thanh toán tiền lương, phụ cấp lương theo quy định hiện hành của nhà nước, theo hợp đồng giữa người lao động với thủ trưởng đơn vị.

- Tiền công hợp đồng: Thanh toán tiền công hợp đồng cho các lao động khác thực hiện theo hình thức hợp đồng thỏa thuận, giao khoán.

1.2 Thanh toán phụ cấp (mục 6100):

1.2.1 Phụ cấp chức vụ (mục 6101):

Phụ cấp chức vụ BGH, tổ trưởng, phó chuyên môn: Hiệu trưởng: 0,5; phó hiệu trưởng: 0,4; Tổ trưởng chuyên môn và tổ trưởng tổ văn phòng: 0,2; Tổ phó chuyên môn: 0,15 (Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005);

1.2.2 Phụ cấp khu vực:

Hệ số phụ cấp khu vực : 0,7 : Quy định tại Thông tư số 11/2005/TTLT – BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ - BLĐ thương binh và xã hội - Bộ Tài chính - Ủy ban dân tộc, về hướng dẫn chế độ phụ cấp khu vực;

1.2.3 Phụ cấp trách nhiệm:

Nhân viên kế toán hệ số 0,1(Thông liên tịch số 04/2018/TT-BNV, ngày 28/11/2019 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục, bổ nhiệm, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước) ; Giáo viên làm công tác tổng phụ trách đội hệ số 0.2; Phụ cấp cho GV-NV làm công tác thủ quỹ 0.1(TT số 05/2005/TT-BNV, Ngày 05 tháng 01 năm 2005, Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức)

1.2.4 Phụ cấp độc hại:

Nhân viên, giáo viên làm công tác thư viện thiết bị: 0,2 (QĐ số 01/2003/QĐ-BGDĐT).

1.2.5 Phụ cấp làm thêm giờ:

- Đối với cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, CBQL làm thêm giờ theo công việc hành chính thì được tính theo thông tư số 07/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/01/2005; cụ thể cách tính và một số công việc làm thêm giờ trong năm:

* Làm thêm giờ trong những ngày nghỉ, ngày lễ: tiền lương làm thêm giờ = tiền lương giờ X 150% x số giờ thực tế làm thêm. (Công việc làm thêm giờ như công tác tuyển sinh đầu năm, công tác chuẩn bị tổ chức các ngày lễ, ngày khai giảng, ngày tổng kết, ngày sơ kết, chuẩn bị cho các hội thi về chuyên môn, hoạt động văn thể mỹ, ôn luyện học sinh đi thi theo yêu cầu của nhà trường và các cấp lãnh đạo, ngày kiểm kê và công tác báo cáo có tính chất khẩn).

* Số giờ được tính làm thêm giờ phải có sự giám sát chặt chẽ của lãnh đạo – bộ phận liên quan. Tính chất yêu cầu làm thêm giờ phải có tính chất cần thiết. Khi phát sinh công việc làm thêm giờ thì bộ phận làm thêm giờ phải có kế hoạch phân công cụ thể và các văn bản liên quan đến việc cần thiết làm thêm giờ để lưu lại hồ sơ nhà trường và bộ phận kế toán.

* Hệ số lương, phụ cấp lương được tính làm thêm giờ hành chính gồm: HS lương theo ngạch bậc, phụ cấp khu vực, phụ cấp chức vụ, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp trách nhiệm.

- Đối với dạy thừa giờ:

* Nguyên tắc để tính dạy thêm giờ là phải hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn và các nhiệm vụ công tác khác theo chế độ làm việc của nhà giáo.

* Văn bản áp dụng : Căn cứ Thông tư số 28 /2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng BGD ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông để xác định số giờ tăng thêm và tính tiền tăng giờ căn cứ theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ nội vụ- Bộ Tài Chính, về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

* Phương thức thanh toán tiền dạy thừa giờ:

* Trường hợp 1: Dạy thừa giờ theo định mức vượt 23 tiết/tuần (không phải dạy thừa giờ cho GV nghỉ ốm đau, thai sản, khám thai, nuôi con...). Đơn vị áp dụng theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ nội vụ-Bộ Tài Chính, về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập (Nếu đơn vị đảm bảo được nguồn kinh phí)

* Trường hợp 2: Dạy thừa giờ cho người nghỉ ốm đau, thai sản, khám thai, nuôi con nhỏ (Khi nhà trường không hợp đồng được GV giảng dạy thay). Tiền lương thanh toán cho số tiết dạy thừa giờ được tính như sau:

+ Tiền lương 01 giờ dạy thừa giờ = (Tổng tiền lương còn lại của người nghỉ ốm đau, thai sản, nuôi con nhỏ, chuyển công tác. Chia cho tổng số tiết dạy trong tháng của giáo viên x số giờ dạy của từng giáo viên (Nếu dạy nguyên tháng).

+ Tiền lương của người nghỉ ốm đau thai sản còn lại = lương theo ngạch bậc + PC khu vực + PC chức vụ + PC thâm niên vượt khung + PC thâm niên nghề

1.2.6 Phụ cấp ưu đãi ngành:

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

- Phạm vi và đối tượng áp dụng:

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

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

- Điều kiện hưởng phụ cấp ưu đãi: Được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Đối tượng không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

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

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

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

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

Cách tính: PC ưu đãi = (Hệ số lương chính + CV + Vượt khung) x 50%. Đối với nhân viên y tế là 20% quy định tại Nghị định 56/2011/ NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Thủ tướng chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

1.2.7 Phụ cấp thâm niên nghề đối với nhà giáo:

Thực hiện theo thông tư hướng dẫn số 68/2011/TTLT-BGD&DDT-BNV-BTC-BLĐTĐBXH, ngày 30/12/2011 về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 54/2011/NĐ-CP, ngày 4/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Và các bản hướng dẫn về thực hiện chế độ thâm niên, vượt khung đối với người lao động.

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

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

1.3 Thanh toán các chế độ chính sách cho học sinh:

1.3.1 Chi chế độ chính sách theo nghị định 81/20201/NĐ-CP

1.3.2 Chi chế độ HS khuyết tật theo TTLT số 42/2013/TTLT-BGD ĐT-BLĐTĐBXH.

1.3.3 Chi chế độ học sinh theo nghị quyết số 11/2022 – NQ HĐND Tỉnh Đắk Nông.

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

1.4 : Phúc lợi tập thể(Mục 6250)

1.4.1 Tiền thưởng:

Dựa vào tình hình thực tế của đơn vị, dựa vào quyết định khen thưởng của thủ trưởng đơn vị nhưng không quá cao so với quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Những người nào đã được cấp trên khen thưởng thì đơn vị sẽ không thanh toán tiền khen thưởng (Một người không được khen thưởng nhiều lần)

1.4.2 Tiền tàu xe nghỉ phép năm 2025.

- Thực hiện theo thông tư số: 141/2011/TT- BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ phụ cấp tiền tàu, xe cho CBGV-CNV hàng năm. định mức chi và chứng từ chi như sau;

- Quy định về cấp giấy nghỉ phép hàng năm: Cán bộ công chức có nhu cầu nghỉ phép phải được Hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép. Hiệu trưởng cấp giấy phép năm nào thì thanh toán phép năm đó.

- Điều kiện thanh toán: Tiền tàu xe nghỉ phép năm chỉ thanh toán khi đối tượng thực sự có đi phép để thăm vợ hoặc chồng, con, cha, mẹ (Cả bên chồng hoặc bên vợ). Quê quán được thanh toán mỗi năm một lần (Tiền xe cả lượt đi lượt về).

- Hồ sơ thanh toán: Giấy xin thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép (Theo mẫu của cơ quan). Giấy nghỉ phép có đóng dấu của xã, phường thị trấn nơi nghỉ phép, vé tàu xe rõ ràng không tẩy xóa.

- Mức chi khoán bao gồm tiền tàu xe đi lại, không thanh toán tiền phụ cấp đi đường mức khoán nghỉ phép trong năm 2025 không vượt quá các mức như sau:

+ Khoán Nghỉ phép từ Đắc Nông đến các tỉnh Quảng Nam, Quảng Ngãi, Đà Nẵng số tiền 1.400.000đ

+ Khoán Nghỉ phép từ Đắc Nông đến các tỉnh Thừa Thiên Huế, Quảng Bình, Quảng Trị số tiền 1.700.000đ

+ Khoán Nghỉ phép từ Đắc Nông đến các tỉnh Hà Tĩnh, Nghệ An, Thanh Hóa số tiền 2.000.000đ

+ Khoán Nghỉ phép từ Đắc Nông đến các tỉnh từ Ninh Bình trở ra (Hải Dương, Yên Bái, Thái Bình, Hưng Yên, Hà Nội, Nam Định) số tiền 2.200.000đ

1.4.3 Các khoản thanh toán phúc lợi tập thể khác:

- Chi các ngày lễ , ngày hội, ngày tết như ngày nhà giáo việt nam 20/11, ngày tết nguyên đán, tết dương lịch, ngày 8/3, ngày 30/4, ngày 1/6, ngày 2/9, ngày 20/10, ngày khai giảng, ngày tổng kết hỗ trợ mỗi CBGVNV từ 200.000 đồng đến 700.000 đồng / người/ mỗi dịp lễ, tết;

Thanh toán theo thực tế, và nhu cầu phát sinh, khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn, chứng từ kế toán, khi có đầy đủ chứng từ trình thủ trưởng đơn vị và bộ phận kế toán xem xét để thanh toán, nhưng phải đảm bảo hợp lý, tiết kiệm. Các khoản chi trong năm: tiền nước uống, tiền trà...

1.5 : Các khoản đóng góp: (Mục 6300)

Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số 71/2006/QH11 ngày 29 tháng 6 năm 2006.

Căn cứ Nghị định số 152/ 2006/NĐ-CP ngày 22 tháng 12 năm 2006 của Chính phủ hướng dẫn một số điều của Luật bảo hiểm xã hội về bảo hiểm xã hội.

Thực hiện theo Quyết định số 902/QĐ-BHXH ngày 26 tháng 6 năm 2007 của bảo hiểm xã hội Việt Nam. Ban hành Qui định về quản lý thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế bắt buộc

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

1.5.1. Bảo hiểm xã hội chi theo quy định = (hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp thâm niên vượt khung) x 25,5% x mức lương cơ sở. (Người sử dụng lao động đóng 17.5%, người lao động 8%)

1.5.2. Bảo hiểm y tế chi theo quy định = (hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp thâm niên vượt khung) x 4,5% x mức lương cơ sở.(Người sử dụng lao động đóng 3%, người lao động 1.5%)

1.5.3. Kinh phí công đoàn chi theo quy định = (hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên nghề + phụ cấp thâm niên vượt khung) x 2% x mức lương cơ sở.(Người sử dụng lao động đóng 2%)

1.5.4. Bảo hiểm thất nghiệp= (hệ số lương chính + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung) x 2% x mức lương cơ sở.(Người sử dụng lao động đóng 1%, người lao động 1%)

1.6. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)

1.6.1 Chi phụ cấp tiết dạy ngoài trời cho giáo viên dạy bộ môn thể dục học kỳ II năm học 2024-2025 và HKI năm học học 2025-2026, theo quyết định 51/2012/QĐ-TTg;

Cách tính: Tổng kinh phí chi thanh toán = 1% mức lương CB x số tiết dạy ngoài trời được thanh toán trong năm.

1.6.2 Các khoản thanh toán khác:

Thanh toán theo thực tế, và nhu cầu phát sinh, khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ kế toán, khi có đầy đủ chứng từ trình thủ trưởng đơn vị và bộ phận kế toán xem xét để thanh toán, nhưng phải đảm bảo hợp lý, tiết kiệm.

Điều 7: Chi về hàng hóa, dịch vụ

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

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

2. Vật tư văn phòng (Mục 6550)

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

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

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

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

- Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng cho toàn đơn vị theo thực tế nhu cầu sử dụng của đơn vị khi cần thiết và tiết kiệm.

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

a. Cước mạng internet chi theo giấy báo của cơ quan viễn thông

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

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

4. Hội nghị: (Mục 6650)

Thanh toán theo văn bản hiện hành cụ thể thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của HĐND tỉnh Đắk Nông. Ban hành quy định các mức chi về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

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

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

Chi nước uống đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Mức tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày.

Nhà trường không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình. Trường hợp xét thấy cần thiết thì chỉ tổ chức mời cơm khách theo mức chi như sau: Mức chi tối đa là 200.000 đồng/suất.

5. Công tác phí (Mục 6700)

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

Các điều kiện để được thanh toán công tác phí:

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ các chứng từ để thanh toán.

Định mức công tác phí: Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 24/2017/QĐ-UBND ngày 14/12/2017 của UBND tỉnh Đắk Nông về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Đắk Nông cụ thể như sau:

5.1 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán (1.000 đồng/1km đối với trường hợp đi công tác ngoài tỉnh, trong huyện và trong tỉnh thì không áp dụng theo mức khoán này)

5.2 Thanh toán tiền Phụ cấp lưu trú: Đi công tác theo tính chất của công việc thì áp dụng như sau:

- Đi công tác trong huyện: 120.000đ/ngày/ người

- Đi công tác ngoài huyện, ngoài tỉnh: 200.000đ/ngày/ người

5.3 Thanh toán tiền Phụ cấp lưu trú: Đi công tác theo tính chất đào tạo bồi dưỡng cán bộ thì áp dụng theo nghị quyết số 10/2019 NQ – HĐND cụ thể như sau:

- Đi công tác trong huyện, ngoài huyện: 100.000đ/ngày/ người

- Đi công tác ngoài tỉnh: 150.000đ/người/ ngày

5.4 Thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

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

- Đi công tác trong tỉnh, tại các tỉnh, thành phố còn lại Mức chi 300.000đ ngày/người (Theo nội dung đi công tác mang tính chất công việc)

- Đi công tác trong tỉnh Mức chi 200.000đ ngày/người (Theo nội dung đi công tác mang tính chất đào tạo bồi dưỡng chuyên môn)

- Đi công tác ngoài tỉnh Mức chi 250.000đ ngày/người (Theo nội dung đi công tác mang tính chất đào tạo bồi dưỡng chuyên môn)

- Trong trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, lẻ người khác giới thì được thanh toán tiền thuê phòng riêng là: tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh Mức chi 700.000đ ngày/người; trong tỉnh, tại các tỉnh, thành phố còn lại Mức chi 500.000đ ngày/người.

d. Chứng từ làm căn cứ thanh toán:

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

Lưu ý: cán bộ, giáo viên, nhân viên tự kê khai công lệnh.

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

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

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

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ mà cán bộ đến công tác không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được cơ quan, đơn vị đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật.

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

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

6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Chi mua quần áo dày, dớ, thể dục, thể thao, giáo viên thể dục, nhân viên chi theo quy định thanh toán theo thực tế khi có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

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

5. Chi hoạt động văn nghệ, hoạt động thể thao, phong trào theo thực tế phát sinh (theo dự trù được duyệt)

6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác: Theo yêu cầu thực tế phát sinh.
(Được Hiệu trưởng phê duyệt)

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

Điều 08. Chi khác (Mục 7750)

- Chi hỗ trợ lễ tết hàng năm theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.
- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Gồm chi tiền nước uống, tiền ăn cho đại biểu theo quy định hiện hành.
- Chi tiếp khách căn cứ vào đối tượng, số lượng, công việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không quá 200.000đ/ 01 suất/ngày (các nhiệm vụ tiếp khách như các ngày khai giảng, tổng kết năm học, sinh hoạt chuyên môn cụm, tiếp các đoàn đến làm việc tại trường..)
- Chi hỗ trợ tiền cho cán bộ, giáo viên dự các cuộc thi, các hoạt động cấp huyện trở lên (Theo nhu cầu thực tế Hiệu trưởng phê duyệt chi)
- Chi hỗ trợ cho học sinh tập luyện, hội diễn văn nghệ, thể thao chào mừng các ngày lễ lớn trong năm tại trường được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Chi hỗ trợ công tác sơ kết; tổng kết; khai giảng năm học; Đại hội Công đoàn; Đại hội Chi bộ; Hội nghị viên chức; Tết trung thu;

Điều 09. Chi mua đầu tư, tài sản vô hình (Mục 9000)

- Chi mua phần mềm phục vụ cho công tác chuyên môn của đơn vị theo thực tế phát sinh.
- Chi mua đầu tư, tài sản vô hình khác theo thực tế phát sinh.

Điều 10. Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn (Mục 9050)

- Chi mua sắm thiết bị tin học, tủ, bàn ghế, tài sản khác theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

Điều 11 . Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên:

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

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

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

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

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

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 12: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu Học Lê Hồng Phong gồm có 3 chương và có 15 điều được áp dụng trong năm 2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày hiệu trưởng ra quyết định ban hành.

Điều 13: Những khoản, mục chi có liên quan đến người lao động và tổ chức hoạt động của nhà trường chưa được ghi trong quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách, chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 14: Trong quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị nếu có nội dung cần chi hoặc chưa rõ hoặc cần sửa đổi, tổ chức công đoàn cùng lãnh đạo nhà trường thống nhất điều chỉnh cho phù hợp và lập văn bản bổ sung đề nghị Phòng Giáo dục và Đào Tạo, Kho bạc nhà nước Huyện Đắk R'Lấp chấp nhận thanh toán.

Điều 15: Quy chế này được thống nhất với công đoàn nhà trường và được thảo luận công khai, rộng rãi trong toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu Học Lê Hồng Phong.

**T/M BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**

HIỆU TRƯỞNG

PHẠM THỊ THOAN

