

**UBND PHƯỜNG PHÚC THUẬN
TRƯỜNG TIỂU HỌC BẮC SƠN**

**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

Phúc Thuận, tháng 7 năm 2025

UBND PHƯỜNG PHÚC THUẬN
TRƯỜNG TIỂU HỌC BẮC SƠN

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

Số: 02 /QĐ-THBS

Phúc Thuận, ngày 21 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của trường tiểu học Bắc Sơn

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BẮC SƠN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 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 16/9/2022 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 vào Nghị quyết số 07/NQ-HĐND ngày 01/07/2025 của Hội đồng nhân dân Phường Phúc Thuận về việc tạm giao biên chế công chức, biên chế chế sự nghiệp đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp trực thuộc phường Phúc Thuận năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức – Người lao động của trường tiểu học Bắc Sơn ngày 18/10/2024,

Căn cứ vào chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng trường tiểu học,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Bắc Sơn năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ 21/7/2025, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Bắc Sơn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận

- Phòng VHXH phường Phúc Thuận
- Phòng giao dịch số 1 - Kho bạc nhà nước Khu vực 7;
- Như điều 3(Th/hiện)
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lương Xuân Dương

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC BẮC SƠN

(Ban hành theo quyết định số: 02 /QĐ-THBS ngày 21 tháng 07 năm 2025)

I. Những quy định chung

- Việc thực hiện quản lý và chi tiêu kinh phí theo nguyên tắc nghiêm chỉnh chấp hành Pháp lệnh về việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền về tiết kiệm chi tiêu Ngân sách Nhà nước, quỹ công.

- Đảm bảo sử dụng kinh phí, quản lý khai thác các tài sản của cơ quan đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả nhằm phục vụ tốt công tác chuyên môn.

- Nâng cao hiệu quả, chất lượng công tác chuyên môn, cải cách thủ tục hành chính phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Trong quá trình quản lý và chi tiêu Ngân sách cần chú ý không vì quá tiết kiệm, cắt giảm kinh phí mà làm ảnh hưởng đến kết quả và chất lượng công tác.

- Sử dụng kinh phí phải thực hiện chi tiêu theo tiêu chuẩn, định mức đã ban hành, có vận dụng chi tăng thêm nếu có nguồn kinh phí bổ sung từ tiết kiệm chi.

- Đối với các khoản chi chưa có định mức, tiêu chuẩn phải hết sức tiết kiệm và thực hiện theo quy định ở phần II dưới đây.

- Việc chi trả tiền lương và phân phối thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước và thành tích kết quả công tác của từng cán bộ công chức, viên chức.

II. Quy chế chi tiết:

1.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp lương

Thực hiện theo các văn bản của cơ quan nhà nước:

- 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; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

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

- Các văn bản hiện hành của cơ quan nhà nước, quy định về chế độ tiền lương, phụ cấp theo lương và các loại phụ cấp khác theo quy định.

1.2. Chi tiền công thuê hợp đồng bảo vệ, vệ sinh và hợp đồng giáo viên:

*** Tiền thuê hợp đồng bảo vệ, vệ sinh**

Căn cứ vào điều kiện thực tế, nhu cầu, tính chất công việc để thỏa thuận tiền công hợp đồng bảo vệ, vệ sinh trường học thống nhất giữa các bên liên quan.

- + Hợp đồng thuê nhân công bảo vệ không quá: 3.500.000đ/tháng.
- + Hợp đồng thuê nhân công vệ sinh không quá: 3.000.000đ/tháng.

*** Chi tiền thuê hợp đồng giáo viên**

Chi tiền công giáo viên dạy hợp đồng thực hiện theo hướng dẫn liên sở số 2539/LS-GDĐT-TC-NV ngày 28/9/2023 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo - Tài chính - Nội vụ, về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 và Nghị quyết số 14/2023/NQ-HĐND ngày 31/8/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên về việc hỗ trợ kinh phí đối với các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên.

Trường hợp thuê khoán theo hình thức khoán gọn công việc: 6.600.000đ/tháng (Bằng chữ: Sáu triệu sáu trăm nghìn đồng chẵn).

- Trường hợp thuê khoán theo tiết dạy: 71.739đ/01 tiết
- Đối với dạy vượt giờ, vượt tiết do thiếu giáo viên:
- + Mức chi khoán 1 tiết dạy: 71.739đ /01 tiết

*** Chi tiền thuê hợp đồng giáo viên dạy Tiếng Anh lớp 1, lớp 2**

Trường hợp thuê khoán theo hình thức khoán gọn công việc: 6.600.000đ/tháng (Bằng chữ: Sáu triệu sáu trăm nghìn đồng chẵn).

Trường hợp thuê khoán theo tiết dạy: 71.739đ/01 tiết dạy

2. Chi tiền thưởng:

Chi tiền thưởng căn cứ vào kết quả bình xét thi đua cuối năm của đơn vị được Hội đồng TĐKT cấp trên phê duyệt. Mức chi (Danh hiệu CSTĐ, LĐTT) theo Quyết định của UBND phường.

3. Chi thanh toán công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và theo QĐ số 34/2017/QĐ-UBND ngày 5/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên và chế độ công tác phí và chế độ hội nghị.

3.1. Đi công tác ngoài địa bàn phường: Thực hiện theo Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện theo điều 5, khoản 2 của thông tư 40/2017

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác mức chi tối đa không quá 0,2 lít xăng/1km giá xăng tại thời điểm đi công tác (Căn cứ để nhà trường tính giá xăng là loại xăng zon A92) Đối với quãng đường dưới 100km.

- Quãng đường từ 100km trở lên" tính: 1.000đ/01 km quãng đường thực tế.

- Ngoài ra phải đảm bảo cự ly đi công tác tính từ trụ sở cơ quan đến nơi đi công tác tối thiểu là 15 km.

- Thủ tục khi thanh toán ngoài giấy công lệnh hợp lệ phải kèm theo giấy mời, giấy triệu tập họp hoặc được lãnh đạo đơn vị giao việc phân công đi công tác.

- Khoán tiền PC lưu trú: Mức chi tối thiểu 100.000đ/ngày/người tối đa không vượt quá: 150.000đ/ngày/người.

+ Trường hợp đi công tác từ 10 ngày trở lên thì chi phụ cấp lưu trú không quá 50.000đ/ngày/người

- Khoán tiền thuê phòng ngủ:

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: 500.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác tại huyện, Thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại Thành phố, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác trong tỉnh: Mức khoán tối đa không quá 200.000 đồng/ngày/người; (Nếu có 2 người cùng đợt đi công tác, cùng giới tính thì chỉ trả 100.000đ)

Trường hợp 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);

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

Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đó bố trí được chỗ nghỉ 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 đó được cơ quan, đơn vị nơi 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 khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đó thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức

Trường hợp cá nhân và đoàn đi công tác đã được cơ quan triệu tập đài thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán các loại chi phí đi công tác trên.

- Hồ sơ chứng từ thanh toán:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (Hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú)

+ Giấy đề nghị thanh toán

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt: Quyết định, công văn, giấy mời, văn bản trung tập tham gia đoàn công tác

- Trường hợp khi cá nhân và đoàn đi công tác hoặc tập huấn mà đã được lãnh đạo cơ quan duyệt chi phí hoặc đã được cơ quan triệu tập họp đãi thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán lưu trú, tiền phòng ngủ.

3.2 Công tác phí khoán hằng tháng: Áp dụng đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ. Mức khoán:

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng/tháng.

- Kế toán: 500.000 đồng/tháng.

- Phó hiệu trưởng: 400.000 đồng/tháng.

- YT - Kiêm VP 300.000 đồng/tháng.

Không áp dụng chế độ công tác phí khoán hằng tháng đối với người trong tháng nghỉ ốm đau, thai sản từ 50% số ngày làm việc trong tháng trở lên..

4. Chi dạy thêm, dạy vượt giờ và làm thêm giờ:

* **Đối với giáo viên:** Căn cứ Nghị định số: 145/2020/NĐ-CP, ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động:

Nguyên tắc chung là: Thực hiện theo quy định hiện hành, số giờ làm thêm hoặc vượt giờ không vượt quá số giờ quy định của luật lao động và các văn bản hướng dẫn. Tuy nhiên, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ, trường hợp đặc biệt phải báo cáo Hiệu trưởng quyết định. Nếu không có sự đồng ý của Hiệu trưởng thì không được thực hiện.

- Thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ thực hiện theo quy định hiện hành tại Nghị định số: 145/2020/NĐ-CP, ngày 14/12/2020 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động:

+ Mức chi như sau:

- 150% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

- 200% mức lương cơ bản đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

- 300% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ (*Tổng số giờ thanh toán tiền làm thêm giờ trong một năm tối đa không quá số giờ theo quy định của luật lao động*).

- Khi có nhu cầu làm thêm giờ các bộ phận trong đơn vị phải báo cho cán bộ hành chính để theo dõi, quản lý bằng phiếu báo.

2.1.2 Chi tiền dạy vượt giờ

- Theo định mức số tiết dạy đối với Giáo viên tiểu học là 23 tiết dạy/1 tuần. Trường hợp do thiếu giáo viên giảng dạy mà phải cử giáo viên dạy vượt giờ theo quy định thì được thanh toán tiền dạy vượt giờ như sau:

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính.

- Trường hợp dạy vượt giờ do không hợp đồng được giáo viên và sử dụng kinh phí khoán theo định mức thì thanh toán tiền vượt giờ cho giáo viên dạy vượt giờ theo quy định tại các văn bản hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

*** Chi tiền làm thêm giờ:**

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, nhân viên Y tế, thư viện thiết bị khi có nhiệm vụ, công việc cần thiết phải làm thêm giờ yêu cầu phải có báo cáo bằng văn bản và chỉ thực hiện khi được hiệu trưởng phê duyệt.

Mức chi trả và thủ tục thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định hiện hành của Nhà nước và không vượt quá 300 giờ/01 người/01 năm.

5. Chi tiền chè, nước uống:

- Trong giờ làm việc, bộ phận văn phòng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ chè, nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và chè, nước uống dùng tiếp khách cho lãnh đạo đơn vị. Hình thức thanh toán: Theo thực chi.

- Trong các ngày lễ, hội thi, hội nghị, chuyên đề... chi tiền chè, nước cho mỗi người tối đa 20.000 đồng/người/buổi.

6. Chi mua văn phòng phẩm:

- Đối với giáo viên: Thực hiện theo hình thức khoán chi theo năm học, mức khoán: 300.000 đồng/GV/năm học. Đối với giáo viên - TPT Đội và giáo viên có thời gian thực tế tham gia giảng dạy trong năm học dưới 4 tháng (do nghỉ chế độ hưu trí, nghỉ chế độ thai sản): mức khoán 100.000 đồng/năm học.

- Đối với các tổ chuyên môn: Thực hiện theo hình thức khoán chi theo năm học. Mức khoán: 100.000 đồng/tổ/năm học.

- Đối với các bộ phận, cá nhân khác: khi có nhu cầu sử dụng các vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng, giấy in, mực in..., các bộ phận, cá nhân tổng hợp gửi nhân viên văn phòng tổng hợp trình hiệu trưởng duyệt để mua sắm, trang bị. Các loại hồ sơ, văn bản khi cần thiết phải phô tô, đóng quyền thì trước khi phô tô, đóng quyền phải được sự nhất trí của hiệu trưởng. Hình thức thanh toán: Theo thực chi.

Việc quản lý và sử dụng máy vi tính, máy in: Giao cho người trực tiếp sử dụng bộ máy vi tính, máy in nào thì người đó phải trực tiếp quản lý bộ máy vi tính,

máy in đó. Các bộ phận, cá nhân khác không được tự ý sử dụng máy vi tính, máy in của người được giao quản lý.

7. Chi mua sách báo, tài liệu, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ dạy học:

- Việc đặt mua các loại báo: Theo quy định, hướng dẫn của cấp trên .
- Việc mua tài liệu, sách, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ dạy học: Các tổ, bộ phận tổng hợp nhu cầu cần mua gửi về bộ phận thư viện lập kế hoạch mua sắm và trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Trường hợp tài liệu, sách báo bán theo các đợt tập huấn nghiệp vụ, hội thảo thì người trực tiếp dự tập huấn, hội thảo mua và lấy chứng từ về thanh toán trên nguyên tắc tiết kiệm.

- Hình thức thanh toán: Theo thực chi.

8. Chi tiền điện thoại, internet:

Quản lý, chi phí điện thoại, internet trên nguyên tắc: Chỉ sử dụng điện thoại, internet để giải quyết các công việc chung của nhà trường, không sử dụng để giải quyết công việc của cá nhân. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

9. Chi mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và đồ dùng, trang thiết bị phục vụ các hoạt động trong nhà trường:

- Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Khi thực hiện mua sắm phải được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị và phải được đảm bảo đúng đúng mục đích. Nếu trang thiết bị, máy móc thuộc tài sản từ 10 triệu đồng đến 20 triệu đồng, thủ trưởng cơ quan thành lập hội đồng khảo sát giá và ra quyết định mua sắm tài sản và cử người đi mua. Đơn vị cấp những tài sản đó phải là những đơn vị có tư cách pháp nhân, địa chỉ tin cậy rõ ràng, nghiêm cấm không được mua hàng không rõ nguồn gốc, xuất xứ.

- Công tác mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất và đồ dùng, trang thiết bị phục vụ các hoạt động trong nhà trường thực hiện theo quy định của Nhà nước. Khi có nhu cầu mua sắm, sửa chữa, cá nhân và các bộ phận có liên quan của nhà trường phải lập kế hoạch, dự toán chi tiết trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Hình thức thanh toán: Theo thực chi (Có đủ chứng từ hợp lệ).

10. Chi tiền tổ chức đại hội, hội nghị, khai giảng, bế giảng, các ngày lễ kỷ niệm khác trong năm: Thực hiện theo thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính. Chi tiền hội nghị, các ngày lễ lớn của cơ quan phải căn cứ vào chế độ định mức hiện hành của nhà nước và tình hình nguồn ngân sách của cơ quan.

- Tiền khánh tiết, hoa tươi, tài liệu, thuê mướn đồ dùng, dụng cụ, trang thiết bị...: Theo thực chi.

- Tiền nước uống: Tối đa 20.000 đồng/người/buổi.

- Tiền ăn: Tối đa 300.000 đồng/người/ngày (Đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách).

11. Chi chế độ ngày lễ, tết Nguyên đán:

- Thực hiện theo quy định của Nhà nước và hướng dẫn của cấp trên.
- Để đảm bảo an ninh trật tự trong những ngày lễ, tết, nhà trường thực hiện phân công trực cơ quan. Chế độ chi trực cơ quan trong những ngày nghỉ lễ tết không tính theo chi thêm giờ mà được tính theo hình thức chi hỗ trợ bồi dưỡng trực trường, trực bảo vệ, mỗi ngày là 150.000đ, riêng ngày 30, 1, 2 âm lịch chi trả tối đa không quá 200.000đ/ngày.

12. Chi phục vụ hoạt động chuyên môn:

a. Chi mua hồ sơ phục vụ công tác quản lý của nhà trường và dạy học của giáo viên: đảm bảo đủ theo nhu cầu thực tế. Hình thức thanh toán: Theo thực chi.

b. Chi tổ chức chuyên đề chuyên môn và các hoạt động ngoại khóa:

- Tiền bồi dưỡng giáo viên thực hiện chuyên đề, hoạt động ngoại khóa: tối đa 100.000 đồng/tiết dạy.

- Tiền đồ dùng phục vụ dạy học, hoạt động: Theo thực chi.

- Trang trí khánh tiết, in ấn phô, tài liệu... phục vụ chuyên đề, hoạt động ngoại khóa: Theo thực chi.

- Tiền nước uống: Tối đa 20.000 đồng/người/buổi.

- Tiền ăn cho người dự chuyên đề, hoạt động ngoại khóa không hưởng lương từ ngân sách: tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

c. Chi tiền chế độ trang phục, chế độ bồi dưỡng cho giáo viên dạy môn Thể dục (Giáo dục thể chất):

- Chi tiền chế độ trang phục: Thực hiện theo hình thức khoán chi theo năm học. Tổng số tiền khoán tối đa cho giáo viên giảng dạy môn Thể dục (Giáo dục thể chất) trong năm học: 1.600.000 đồng/năm học.

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả theo tiết dạy cụ thể của từng giáo viên theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng chính phủ (Được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành).

d. Chi tổ chức, tham gia các hội thi: Áp dụng thanh toán theo Quyết định số 19/2018/QĐ-UBND ngày 21/8/2018 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định thực hiện một số nội dung chi, mức chi phục vụ các kỳ thi, cuộc thi thuộc ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Thái Nguyên.

** Hội thi cấp trường của giáo viên, học sinh:*

- + Chi tiền cho chủ tịch hội đồng: tối đa 150.000 đồng/người/ngày
- + Chi tiền cho phó chủ tịch hội đồng: tối đa 120.000 đồng/người/ngày
- + Chi tiền thư ký hội đồng: tối đa 100.000 đồng/người/ngày
- + Chi tiền phục vụ hội thi: tối đa 80.000 đồng/người/ngày
- + Chi tiền giám khảo chấm thi thực hành: tối đa 100.000 đồng/người/tiết
- + Chi tiền giám khảo chấm thi lý thuyết: tối đa 50.000 đồng/bài

- + Chi tiền ra đề thi: tối đa 500.000 đồng/đề.
- + Chi tiền nước uống trong hội thi: tối đa 20.000 đồng/người/buổi, không quá: 40.000đ/ngày.

+ Các chi phí khác phục vụ hội thi (Trang trí khánh tiết, đồ dùng, tài liệu...): theo thực chi.

* *Hội thi cấp phường, cấp tỉnh (Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi, học sinh tham dự thi đấu thể thao, các cuộc thi của Đội...):*

- Đối với các hội thi của học sinh:

+ Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện các môn TDTT, các cuộc thi Đội: tối đa 20.000 đồng/HS/buổi và không quá 40.000đ/ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia dự thi: tối đa 50.000 đồng/HS/ngày.

+ Các chi phí phát sinh khác (Thuê hoặc mua dụng cụ, trang phục, thuê xe đưa đón học sinh dự thi...) thanh toán theo hình thức thực chi.

- Đối với các hội thi của giáo viên:

+ Chi bồi dưỡng cho giáo viên dự thi: tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

+ Các chi phí phát sinh khác (Thuê hoặc mua đồ dùng, trang phục, thuê xe đưa đón giáo viên dự thi...) thanh toán theo hình thức thực chi.

13. Chi tiền khen thưởng trong các hội thi:

* *Các hội thi cấp trường:*

- Đối với các hội thi của học sinh:

+ Giải Nhất: tối đa 70.000 đồng/HS/giải.

+ Giải Nhì: tối đa 60.000 đồng/HS/giải

+ Giải Ba: tối đa 50.000 đồng/HS/giải

- Đối với các hội thi của giáo viên:

+ Giáo viên đạt loại Xuất sắc: tối đa 150.000 đồng/người/giải.

+ Giáo viên đạt loại Giỏi: tối đa 120.000 đồng/người/giải.

14. Chi tiền tiếp khách đến công tác tại trường:

- Tiền ăn: tối đa 300.000 đồng/người/ngày.

- Tiền nước uống: tối đa 20.000 đồng/người/buổi, không quá 40.000đ/ngày

15. Chi tiền đi học tập, thực tế, chuyên đề ngoại khóa...:

- Tiền nước uống: tối đa 20.000 đồng/người/buổi, không quá 40.000đ/ngày

- Tiền ăn: tối đa 100.000 đồng/người/ngày (Đối với đại biểu không hưởng lương từ ngân sách).

- Hỗ trợ tiền thuê phương tiện đi lại, mua thuốc y tế...: Theo thực chi.

- Giao cho bộ phận hành chính của nhà trường tổng hợp thống nhất quản lý việc sử dụng kinh phí, mua sắm sửa chữa tài sản, trang thiết bị làm việc của nhà trường và phối hợp với công đoàn nhà trường theo dõi đôn đốc, kiểm tra nhắc nhở

