

Số: 20/QĐ-THCS

Minh Đức, ngày 08 tháng 8 năm 2025

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Minh Đức

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH ĐỨC

Căn cứ vào luật Ngân sách nhà nước số: 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015;  
Căn cứ vào Thông báo số: 05/TCKH ngày 07/8/2025 của UBND-KHHT&ĐT  
về việc cấp dự toán chi ngân sách năm 2025;

Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị công chức viên chức của trường THCS Minh Đức ngày 27/9/2025.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Nay ban hành quy chế chi tiêu nội bộ chi hoạt động chuyên môn, phân phối tiền lương, tiền công, tiền thưởng đối với cán bộ công nhân viên chức thuộc cơ quan trường THCS Minh Đức quản lý.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường THCS Minh Đức có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/07/2025.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và cán bộ, giáo viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

#### Nơi nhận

- Phòng UBND phường Phúc Thuận;
- KBNN khu vực VII;
- Như điều 3( Th/hiện);
- Lưu: KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huệ

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Chương 822 khoản 073)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 20 /QĐ-THCS ngày 08 /08/2025  
của trường THCS Minh Đức)

## I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính trong nhà trường;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- Làm 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 quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ qua thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- Tất cả CB,CC,VC trường THCS Minh Đức phải thực hiện nghiêm chỉnh Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và các văn bản hướng dẫn của Bộ, ngành, TW, của Tỉnh ủy, UBND tỉnh, thành ủy, UBND thành phố về việc 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 nhiệm vụ chuyên môn.
- Không ngừng nâng cao chất lượng chuyên môn hiệu quả công tác, 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.
- 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 nhân viên chức.

## II. QUY ĐỊNH CHI TIẾT

**1/ Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có), các khoản đóng góp:**

\* **Tiền lương, tiền công giáo viên hợp đồng 111 và các khoản phụ cấp theo lương:** Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

\* **Các khoản đóng góp:**

BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định của Nhà nước cho các đối tượng: lao động trong biên chế, lao động hợp đồng không xác định thời hạn và lao động hợp đồng có thời hạn 6 tháng trở lên.

Cụ thể: Nhà trường nộp 17,5% BHXH, 3% BHYT, 1% bảo hiểm thất nghiệp. Người lao động nộp 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BH thất nghiệp, tính theo mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ theo quy định hiện hành.

**2/ Tiền lương, tiền công nhân viên bảo vệ, vệ sinh, trông xe và giáo viên hợp đồng giao khoán:**

**2.1: Nhân viên bảo vệ, vệ sinh:**

- Chi trả bảo vệ, vệ sinh theo hợp đồng thỏa thuận giữa 2 bên.
- Bảo vệ: 5.000.000đ/tháng
- Vệ sinh: 2.000.000đ/tháng
- Mua đồ dùng, trang thiết bị, dụng cụ phục vụ công tác, bảo vệ, vệ sinh chi theo hóa đơn thực tế

**2.2/ Đối với tiền lương, tiền công giáo viên hợp đồng chi trả theo hình thức định mức giao khoán:** Thực hiện chi trả theo hướng dẫn Liên sở số 2539/LS-GDDĐT-TC-NV ngày 28/09/2023 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo - Tài chính - Nội vụ về việc thực hiện chi kinh phí hỗ trợ hoạt động đối với các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên năm 2023, theo Quyết định số 4360/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND tỉnh Thái Nguyên.

*\*/ Đối với tiền lương, tiền công giáo viên hợp đồng giao khoán:*

+ Trường hợp thuê khoán theo hình thức khoán gọn công việc: 6.400.000đ/tháng/định mức.

+ Trường hợp thuê khoán theo tiết dạy: 84.210đ/01 tiết.

*\*/ Đối với dạy vượt giờ, vượt tiết do thiếu giáo viên:* Chỉ áp dụng đối với giáo viên HĐK.

Mức chi 1 tiết dạy: 84.210đ/01 tiết

**3/ 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.

Đối với trường hợp đi công tác trong thành phố Từ 15km trở lên thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,1 lít xăng/km (Căn cứ để nhà trường tính giá xăng là loại xăng Zon A92 tại thời điểm đi công tác).

**3.1.Theo giấy đi đường.**

*Đi công tác ngoài thành phố Phố Yên:* 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. 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.

\* **Tiền tàu xe:** Thanh toán tiền đi đường theo vé tàu xe, vé xe ô tô (nếu có), nếu đi bằng xe máy thì thanh toán theo định mức như sau quãng đường đi công tác cách cơ quan từ 15km trở lên mới được thanh toán.

\* **Tiền PC lưu trú:** Tiền PC lưu trú: Chỉ khi dự các lớp tập huấn, hội nghị....được tổ chức đủ 01 ngày trở lên.

- + Đi công tác tại thành phố Phố Yên không quá: 50.000đ/ngày/người.
- + Đi công tác tại huyện, thành phố khác trong tỉnh không quá: 100.000đ/ngày/người.
- + Đi công tác ngoài tỉnh không 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.
- Từ 15km trở lên thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 0,1lít xăng/km x với quãng đường đi công tác x giá xăng ngày đi công tác.

**\* Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức khoán chi với các mức như sau:**

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: 400.000 đồng/phòng/đêm.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 300.000 đồng/phòng/đêm.

Đi công tác trong tỉnh: Mức tối đa không quá 200.000 đồng/phòng/đêm; (Nếu có 2 người cùng đợt đi công tác, cùng giới tính thì chỉ được 1 phòng)

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) hoặc Hóa đơn phòng ngủ.

+ 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 dài thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán lưu trú, tiền phòng ngủ.

### **3.2. Đối với các trường hợp thực hiện định mức khoán tiền công tác phí:**

- Áp dụng cho các đồng chí trong cơ quan thường xuyên đi làm nhiệm vụ lưu động như: Hiệu trưởng, P. Hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ:

+ Mức chi cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng

- P Hiệu trưởng: 400.000đ/tháng

- Kế toán: 500.000đ/tháng

- Văn thư, thủ quỹ: 400.000đ

- Không áp dụng chế độ công tác phí khoán tháng đối với người trong tháng nghỉ ốm đau, thai sản, đi học tập, công tác trong và ngoài tỉnh có số ngày không trực tiếp làm việc tại cơ quan từ 10 ngày làm việc trở lên.

- Chi phí khác ngoài các khoản quy định trên thì mức chi không quá theo Quyết định số 34/2017/QĐ-UBND ngày 05/11/2017 của UBND tỉnh Thái Nguyên

### **3.3. Về chế độ học tập:**

Cán bộ giáo viên được cử đi học tập bồi dưỡng ngắn ngày và dài ngày thì được thanh toán một lượt tàu xe đi và một lượt tàu xe về/tháng. Được hỗ trợ tiền ăn không quá 40.000đ/ngày học tập thực tế (nếu học tập tại thành phố và các huyện trong tỉnh Thái Nguyên), căn cứ theo lịch học thực tế hàng tháng.

Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm: Công văn hoặc quyết định cử đi học tập bồi dưỡng; Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan đơn vị nơi cán bộ được cử đến học tập công tác; Lịch học, hóa đơn chứng từ và các giấy tờ liên quan khác theo quy định.

### **4/ Chi tiền làm thêm giờ:**

#### **\* Nguyên tắc chung:**

Thực hiện theo quy định hiện hành (Không quá 200/giờ/năm/người). Tuy nhiên, hạn chế tối đa việc làm thêm giờ, trường hợp đặc biệt phải báo cáo Hiệu trưởng và phải có Quyết định của Hiệu trưởng. Nếu không có quyết định của Hiệu trưởng thì không được thực hiện.

- Chỉ được thanh toán tiền làm thêm giờ khi có yêu cầu của lãnh đạo cơ quan, khi có yêu cầu cử cán bộ làm thêm giờ thì lập phiếu đề xuất lãnh đạo

duyet. Ngoài ra nếu do tính chất và khối lượng công việc nhiều mà phải làm thêm giờ mới đảm bảo tiến độ thời gian yêu cầu thì phải báo cáo lãnh đạo đơn vị được lãnh đạo đơn vị đồng ý mới được thanh toán.

- 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 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức:

+ Mức chi như sau:

- 150% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- 200% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần (*Thứ 7; Chủ nhật*).
- 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 200 giờ*).
- Khi có nhu cầu làm thêm giờ các bộ phận trong đơn vị phải báo cáo cho cán bộ hành chính để theo dõi, quản lý bằng phiếu báo.

#### **5/ Chi dạy thêm giờ, vượt giờ, vượt tiết của giáo viên:**

Theo định mức đối với giáo viên THCS là 19 tiết dạy/1tuần. Trường hợp do thiếu giáo viên mà phải cử giáo viên dạy vượt giờ theo qui định thì được thanh toán tiền dạy vượt giờ:

- Dạy vượt giờ do thiếu giáo viên (do không thuê được giáo viên dạy giao khoán) thì trả 84.210đ/1 tiết
- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC. Chi tính tiền dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt, nhà giáo nghỉ ốm, thai sản, giáo viên nghỉ hưu

#### **6/ Chi tiền chè, nước uống trong giờ làm việc:**

- Trong giờ làm việc, bộ phận hành chính của cơ quan có trách nhiệm đảm bảo cung cấp đầy đủ chè, nước uống cho cơ quan và chè tiếp khách cho lãnh đạo đơn vị, chi phí chè nước giải quyết theo hình thức thanh toán thực chi.

#### **7/ Chi mua sắm văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng:**

Mỗi cán bộ giáo viên trong trường học được cấp văn phòng phẩm với tối đa không quá: 400.000 đồng/người/năm học (theo khoán chi).

\* Đối với giáo viên ôn học sinh giỏi được cấp văn phòng phẩm không vượt quá: 400.000đ/người/năm học (khoán chi).

\* Đối với Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, kế toán, văn phòng nhà trường: Việc sử dụng văn phòng phẩm giấy in, mực in, bút, sổ ... để phục vụ công việc chung của nhà trường căn cứ theo nhu cầu thực tế để trang bị, nhưng phải hết sức tiết kiệm.

\* Đối với các bộ phận: Tổ chuyên môn, tổng phụ trách, nhân viên thư viện, thiết bị, y tế; Việc sử dụng văn phòng như giấy in, mực in, bút, sổ, bia... để phục vụ công việc chung của tổ cũng như các bộ phận phòng ban cần căn cứ theo nhu cầu thực tế để trang bị, nhưng cũng phải hết sức tiết kiệm.

Ngoài ra theo nhu cầu thực tế theo tính chất công việc các bộ phận trình thu

trương đơn vị phê duyệt dự trữ.

- Các dụng cụ văn phòng khác khi phát sinh nhu cầu sử dụng các bộ phận trong cơ quan tổng hợp gửi cán bộ hành chính tổng hợp trình lãnh đạo đơn vị duyệt để trang bị. Thanh toán bằng hình thức chi.

- Riêng về giấy in, mực in, khi có nhu cầu các bộ phận trình báo cáo với bộ phận hành chính để tổng hợp báo cáo lãnh đạo chuyên cần bộ phận hành chính để mua. Khi mua giấy in, mực in về cần bộ phận hành chính để mua. Khi mua giấy in, mực in về cần bộ phận hành chính để mua. Khi mua giấy in, mực in về cần bộ phận hành chính để mua.

Các văn bản khi cần phải photo, thì trước khi đem đi photo phải được sự nhất trí của lãnh đạo đơn vị. Việc quản lý và sử dụng máy vi tính giao cho người trực tiếp sử dụng máy vi tính quản lý, máy vi tính chi được sử dụng cho công việc của cơ quan không được sử dụng vào mục đích riêng của cá nhân. (Cán bộ ngoài cơ quan không được tự ý sử dụng máy tính)

**8/ Chi mua sách báo tài liệu nghiên cứu:**

- Việc đặt mua các loại báo hàng tháng phục vụ lãnh đạo và cơ quan thì phải được lãnh đạo cơ quan nhất trí mới đặt mua.

- Việc mua tài liệu sách báo phục vụ công tác chuyên môn, các hội nghị của các đơn vị, các bộ phận trong đơn vị tổng hợp như cầu mua gửi bộ phận hành chính để lập kế hoạch mua sắm trang bị và quản lý.

- Trường hợp báo ban 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.

**9/ Chi tiền điện thoại, mạng Internet:**

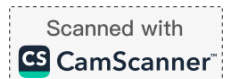
- Hết sức tiết kiệm khi cần thiết mới sử dụng điện thoại.

- Hạn chế sử dụng điện thoại gọi liên tỉnh và nghiêm cấm gọi quốc tế.

- Chi sử dụng điện thoại, internet vào việc chung không sử dụng điện thoại, internet vào việc cá nhân, internet chi dùng xem thông tin, cập nhật tin tức. Nghiêm cấm cầm không được xem phim trên mạng và các văn hóa phẩm đồi trụy.

- Thanh toán theo hóa đơn thực chi.

**10/ Quản lý tài sản, công cụ dụng cụ cơ quan:**



- Tất cả các tài sản, dụng cụ cơ quan đã được trang bị cho các phòng ban, các bộ phận các tổ chuyên môn phải có ý thức, trách nhiệm bảo quản, giữ gìn cẩn thận nếu làm mất mát hỏng hóc không có lý do chính đáng thì phải bồi thường.

- Không được tự ý di chuyển tài sản dụng cụ đã được trang bị từ bộ phận này sang bộ phận khác, từ người này sang người khác khi chưa được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

- Nghiêm cấm người ngoài cơ quan vào lấy các tài sản khác của cơ quan khi chưa có ý kiến của lãnh đạo.

- Khi có nhu cầu sử dụng hoặc bị hỏng cần sửa chữa phải báo cáo lãnh đạo đơn vị cho ý kiến xử lý.

\* / Chi hỗ trợ trực các ngày lễ, tết: Theo lịch phân công cụ thể, mức chi: 200.000đ/ngày/người.

### **11/ Chi tiền điện thấp sáng quạt mát:**

- Cán bộ cơ quan phải có ý thức hết sức tiết kiệm khi sử dụng điện thấp sáng, trước khi ra khỏi cơ quan phải tắt quạt, tắt đèn và các thiết bị điện khác trong phòng làm việc.

- Trong quá trình sử dụng điện, trong cơ quan nếu ai không tuân thủ đúng các quy định trên để xảy ra hậu quả nghiêm trọng thì người đó phải chịu trách nhiệm.

- Tổ văn phòng có trách nhiệm theo dõi việc quản lý, sử dụng điện của cơ quan và thanh toán theo thực chi.

### **12/ Chi hoạt động chuyên môn trong trường THCS:**

#### **12.1/ Tổ chức dạy ngoại khóa**

- Phải có kế hoạch báo cáo chuyên môn nhà trường, chuyên môn nhà trường báo cáo lãnh đạo để có kế hoạch cụ thể mới được thực hiện:

+ Mức chi cụ thể như sau:

#### **- Ngoại khóa:**

(-) Chi bồi dưỡng HS tập luyện chương trình không quá: 20.000đ/người/ngày.

(-) Chi nước uống cho người dự ngoại khóa: 20.000đ/người/ngày.

(-) Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu, thuê trang phục, thuê loa đài theo hình thức tiết kiệm phục vụ cho buổi ngoại khóa, gặp mặt khách mời và GV, HS làm chương trình ngoại khóa.

\* **Tổ chức các cuộc thi của học sinh:** Thực hiện theo nghị quyết số 06/2022 NQ-HĐND ngày 16/06/2022 của UBND tỉnh Thái Nguyên quy định mức chi hỗ trợ công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục thực hiện chương trình mới, sách giáo khoa mới giáo dục phổ thông trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập thuộc tỉnh thái nguyên quản lý, công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đổi mới giáo dục mầm non phổ thông trên địa bàn tỉnh.

- Chuyên môn nhà trường phải báo cáo lãnh đạo, lãnh đạo đồng ý mới được thực hiện.

**- Thi học sinh giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh**

(-) Chi tiền cho học sinh tập luyện: Tối đa không quá 40.000đ/học sinh/ngày

(-) Chi phát tiền học sinh tham gia dự thi: Tối đa không quá 40.000đ/học sinh/môn thi.

(-) Chi thuê xe đưa học sinh đi thi theo thực tế

(-) Chi tiền in phô tô tài liệu học sinh ôn luyện

**\* Chi tổ chức chuyên đề:**

(-) Chi nước uống: Không quá 20.000đ/Người/ngày

(-) Chi tiền đồ dùng, tài liệu theo thực tế

(-) Chi người thực hiện chuyên đề tối đa không quá 100.000đ/chuyên đề

**- Thi nghiên cứu khoa học; Giai điệu tuổi hồng, Hội vui học tập, ngày hội đọc sách, tiến bước nên đoàn, phụ trách sao giỏi và các cuộc thi khác cấp trường:** Chi phí theo thực tế của từng cuộc thi.

- Ban tổ chức hội thi:

+ Trường ban mức chi không quá 250.000đ/người/ngày.

+ Phó ban mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

+ Ủy viên, thư ký không quá 180.000đ/người/ngày.

- Chấm thi: Tiền giám khảo chấm thi: 200.000đ/ngày/ người

+ Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu, thuê loa đài, phong bật, thuê xe ... theo hình thức tiết kiệm phục vụ cho hội thi... thanh toán theo thực chi.

+ Thưởng các đội/lớp đạt giải hội thi: Giải nhất: Không quá 250.000đ/giải; Giải nhì: Không quá 200.000đ/giải; Giải ba: Không quá 150.000đ/giải; Giải khuyến khích: Không quá 100.000đ/giải.

**- Thi nghiên cứu khoa học; Giai điệu tuổi hồng và các cuộc thi khác cấp thành phố:** Chi phí theo thực tế của từng cuộc thi.

+ Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện thi “Giai điệu tuổi hồng” cấp phường: Không quá 40.000đ/hs/ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho HS dự thi “Giai điệu tuổi hồng” cấp phường: Không quá 80.000đ/hs/ngày (Thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia tùy theo điều kiện cụ thể để hỗ trợ thêm).

+ Ngoài ra còn chi mua đồ dùng, thuê mướn chuẩn bị cho các nội dung thi theo hình thức thực chi.

+ Các hoạt động thi khác của giáo viên, học sinh: Chi tiền tài liệu, mua đồ dùng phục vụ cho hội thi, thuê trang phục biểu diễn, thuê xe ô tô đưa đón học

sinh dự thi... chi theo thực tế phát sinh, đảm bảo phù hợp với hội thi và điều kiện kinh phí của đơn vị.

+ Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền làm đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu phục vụ cho hội thi...

- **Tham gia HKPD; Các môn thi đấu thể thao...:** Chuyên môn nhà trường và người phụ trách phải báo cáo lãnh đạo, lãnh đạo đồng ý mới được thực hiện:

+ Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện HKPD cấp phường: Không quá 40.000đ/hs/ngày.

+ Chi bồi dưỡng cho HS dự thi HKPD cấp phường: Không quá 80.000đ/hs/ngày (Thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia tùy theo điều kiện cụ thể để hỗ trợ thêm).

+ Ngoài ra còn chi mua đồ dùng chuẩn bị cho các nội dung thi theo hình thức thực chi, mua đồ dùng, dụng cụ phục vụ tập luyện, trang phục tập luyện và thi đấu, thuê trang phục, thuê xe ô tô đưa đón học sinh tham gia thi đấu chi theo thực tế đảm bảo phù hợp với hội thi và điều kiện kinh phí của đơn vị.

\* **Chi các cuộc thi của giáo viên:** Chi theo chi phí thực tế, hỗ trợ giáo viên tham gia dự thi như các cuộc thi cấp phường, cấp tỉnh ... theo hình thức thực chi nhưng phải hết sức tiết kiệm.

- **Thi giáo viên giỏi cấp trường:** Mức chi cụ thể như sau:

- Ban tổ chức hội thi:

+ Trưởng ban mức chi không quá 250.000đ/người/ngày.

+ Phó ban mức chi không quá 200.000đ/người/ngày.

+ Ủy viên, thư ký không quá 150.000đ/người/ngày.

- Coi thi, chấm thi:

+ Chi giám khảo chấm thi trình bày biện pháp không quá: 100.000đ/biện pháp.

+ Chi giám khảo chấm thi thực hành không quá (thi giảng): 150.000đ/người/tiết dạy.

+ Chi tiền giải khát giữa giờ: 20.000đ/ ngày/người.

+ Chi thưởng GVG cấp trường: Mức chi không quá 150.000đ/giáo viên đạt giải.

+ Ngoài ra còn chi mua hoa, chi trang trí khánh tiết, chi tiền đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho hội thi, chi tiền tiếp khách mời ban giám khảo là cán bộ giáo viên cốt cán các trường bạn về chấm thi thực hành.

- **Chi GV dạy giỏi, GV tổng phụ trách đội giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp phường, cấp tỉnh**

+ Chi mua đồ dùng, chi tiền phô tô tài liệu, văn phòng phẩm phục vụ cho giáo viên tham gia hội thi... thanh toán theo thực chi.

+ Chi hỗ trợ giáo viên tham gia dự thi (Cấp tỉnh không quá: 500.000đ/người; cấp phường không quá: 350.000đ/người)

\* **Chi hội đồng xét tốt nghiệp THCS:**

- + Chi tiền giải khát giữa giờ cho hội đồng không qua: 20.000đ/ngày/người.
- + Chi tiền giải khát giữa giờ cho hội đồng không qua: 250.000đ/ngày/người.
- + Phó chủ tịch hội đồng không qua: 200.000đ/ngày/người.
- + Các ủy viên, thư ký không qua 150.000đ/ngày/người.
- 13/ Chi tiếp khách của cơ quan:** Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.
- Chi tiếp khách phải được sự đồng ý của lãnh đạo nhà trường, việc tiếp khách trên cơ sở chu đáo, tiết kiệm.
- Khi lãnh đạo đi vắng thì cán bộ hành chính cơ quan hoặc cán bộ giao dịch công tác trực tiếp mời khách sau đó báo cáo lãnh đạo lập chương trình tiếp đón, trình lãnh đạo đơn vị duyệt và thanh toán trực tiếp cho cán bộ đi tiếp khách.
- Mức chi cụ thể như sau:
- (-) Chi tiếp khách: Không qua 300.000đ/xuất
- (-) Chi giải khát cho khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị tới đa không qua: 30.000đ/người/buổi (60.000đ/ người/ngày).
- Cán bộ hành chính cơ quan phải làm việc theo dõi tổng hợp và thanh toán các chi phí phục vụ tiếp khách với kế toán đơn vị.
- 14/ Chi tổ chức hội nghị:**
- 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 hội nghị
- Chi tiền hội nghị của cơ quan phải căn cứ vào chế độ định mức hiện hành của nhà nước và tình hình nguồn vốn kinh phí của cơ quan.
- Tiền nước uống 20.000đ/người/buổi đối với cán bộ GV và các đại biểu dự hội nghị.
- Một số hội nghị cần phải thuê giảng viên thì mức chi thù lao cho giảng viên không qua: 300.000đ/ngày/người.
- Ngoài ra còn chi tiền phở tại lieu phục vụ cho hội nghị, chi tiền trang trí khánh tiết, mua hoa phục vụ hội nghị, thuê phòng bắt bàn ghế, loa đài, trang phục. Chi tổ chức các ngày lễ như 20/11, khai giảng, tổng kết năm học...mức chi nước uống 20.000đ/người/buổi, tiền mời cơm tối đa không qua 150.000đ, tiền tại lieu hoa tươi khánh tiết.... chi theo thực tế
- 15/ Chi giao viên dạy dực chất (Thế dục):** Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính Phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.
- \* Chế độ bồi dưỡng: Được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

\* Chế độ trang phục:

+ Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục: Được trang bị quần áo thể thao, giày, tất (Không quá: 1.500.000đ/năm học)

+ Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục nhưng phải đảm bảo đạt 50% số tiết theo quy định): được trang bị quần áo thể thao, giày, tất (Không quá: 750.000đ/năm học)

**16/ Chi mua sắm máy móc, thiết bị**

+ Căn cứ quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

+ Căn cứ Quyết định số 665/QĐ-SGDĐT ngày 20/5/2021 của Sở giáo dục và Đào tạo Thái Nguyên về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

+ Căn cứ Nghị quyết số 21/2024/QĐ-TTg ngày 10/12/2024 về việc quy định thẩm quyền quyết định việc quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

+ Tùy thuộc vào nhu cầu thực tế cần mua sắm, sửa chữa, có dự toán kinh phí và được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí của nhà trường, hàng năm các bộ phận lên kế hoạch đề xuất Hiệu trưởng sẽ duyệt trực tiếp trên tinh thần đảm bảo điều kiện tối thiểu để cán bộ, viên chức làm việc có hiệu quả và theo hướng hiện đại hoá.

+ Việc mua sắm tài sản phải thực hiện đúng quy trình quy định của Nhà nước, phải thực hiện công khai, dân chủ. Đối với những tài sản lớn hoặc số lượng lớn có giá trị từ 20.000.000đ trở lên phải tiến hành khảo sát giá, có đại diện Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân tham gia khảo sát.

Việc thanh lý tài sản: Phải công khai, dân chủ: Có đại diện của Ban lãnh đạo trường, Công đoàn, Kế toán, Thanh tra nhân dân. Số tiền thu được từ việc thanh lý phải được nhập vào quỹ chung của nhà trường

**17/ Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ**

Áp dụng theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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 13/2021/NQ-HĐND ngày 12 tháng 8 năm 2021 của HĐND tỉnh Thái Nguyên.

CBCC được cử đi học phải là đối tượng thuộc diện kế hoạch đào tạo của cơ quan, chỉ đào tạo những kiến thức phù hợp với nhiệm vụ được phân công. Mức hỗ trợ cụ thể như sau:

\* Học tập trung tại Tỉnh Thái Nguyên: (Từ 10 ngày trở lên)

+ Chi phí đi lại (một lượt đi, lượt về; nghỉ lễ, nghỉ tết): Không quá 0,1lít xăng/km

+ Hỗ trợ tiền ăn: 50.000đ/ngày/người

+ Kinh phí mua tài liệu bắt buộc, học phí: (nếu có)

\* Học tập trung tại Thành Phố Phủ Yên:

+ Kinh phí mua tài liệu bắt buộc, học phí (Nếu có)

+ Hỗ trợ tiền ăn: 30.000đ/ngày/người

Hồ sơ để thanh toán gồm: Quyết định cử đi học, kế hoạch hoặc lịch học trong cả khóa học, phiếu thu tiền... hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của tài chính.

### **18/ Tiền trông giữ xe đạp**

Thực hiện theo Quyết định số 42/2016/QĐ-UBND ngày 20/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

Nội dung chi:

+ Nộp thuế GTGT, TNDN 10% theo quy định.

+ Chi trả tiền công trông giữ xe: 3.300.000đ/tháng.

+ Chi mua sắm, sửa chữa nhà xe; sửa chữa cơ sở vật chất nhà trường.

### **19/ Chi khen thưởng**

#### **19.1. Chi thưởng đột xuất, thưởng hàng năm**

+ Thực hiện theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

+ Căn cứ quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Minh Đức.

#### **19.2 Chi thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở, lao động tiên tiến**

+ Chiến sĩ thi đua cơ sở: Chi theo quyết định của chủ tịch UBND thành Phố

+ Lao động tiên tiến: Chi theo quyết định của chủ tịch UBND thành Phố

#### **\* Đối với giáo viên**

+ Chi thưởng giáo viên dạy giỏi cấp trường không quá: 150.000đ/người;

### **20. Chi trực cơ quan**

Do cơ quan không có biên chế bảo vệ, vì vậy việc trực bảo vệ cơ quan trong những dịp nghỉ lễ tết nhà trường sẽ phân công các đồng chí trong ban giám hiệu cùng các đồng chí trưởng ban ngành trực, các đồng chí nữ trực ca ngày, các đồng chí nam trực ca đêm. Chế độ chi trực cơ quan trong những ngày nghỉ lễ tết không tính theo chi làm thêm giờ mà được tính theo hình thức chi hỗ trợ bồi dưỡng trực bảo vệ, mỗi ngày là 200.000đ, riêng ngày 30, 1, 2, tết chi trả tối đa không quá 300.000đ/ngày.

### **21. Việc thực hiện chế độ chính sách của cán bộ, viên chức**

Thực hiện theo quy định của Nhà nước cụ thể:

- Chế độ ốm đau thai sản: Thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội. Trường hợp sau khi nghỉ ốm đau thai sản mà sức khỏe còn yếu thì xét và đề nghị nghỉ dưỡng sức phục hồi sức khỏe theo quy định hiện hành.

- Chế độ nghỉ phép của giáo viên là 2 tháng hè; Chế độ nghỉ phép của nhân viên thực hiện theo quy định hiện hành

## **22 Chi chế độ học tập cho trẻ**

- Chi tiền hỗ trợ chi phí học tập, miễn giảm học phí cho trẻ theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

- Chi tiền hỗ trợ học tập với trẻ dân tộc thiểu số rất ít người theo nghị định số 57/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 05 năm 2017 về chính sách ưu tiên tuyển sinh và hỗ trợ học tập đối với trẻ mẫu giáo, học sinh, sinh viên dân tộc thiểu số rất ít người.

- Chi tiền chế độ khuyết tật cho trẻ theo thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Ngoài các nội dung chi, định mức chi ở trên, nếu trong quá trình hoạt động có phát sinh những nội dung chưa quy định thì căn cứ vào điều kiện thực tế BGH, BCHCĐ cùng các bộ phận có liên quan sẽ họp bàn và thống nhất cụ thể sau.

## **III. QUY CHẾ PHÂN PHỐI KINH PHÍ TIẾT KIỆM.**

- Hàng năm tiền ngân sách cấp về cho nhà trường nếu tiết kiệm được thì sẽ dành để trích lập quỹ phúc lợi, quỹ khen thưởng cho cán bộ giáo viên trong nhà trường.

## **IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.**

- 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 các bộ phận và toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường thực hiện tốt quy định này.

- Giao cho bộ phận thi đua có kế hoạch triển khai công tác thi đua, đăng ký danh hiệu thi đua và bình xét danh hiệu thi đua hàng năm.

- Giao cho bộ phận tài vụ chịu trách nhiệm giám sát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, hướng dẫn các bộ phận chi tiêu có hiệu quả, đúng mục đích, đúng nguyên tắc tài chính.

Trên đây là một số quy định về chi tiêu hành chính và phân phối thu nhập từ nguồn tiết kiệm NSNN của trường THCS Minh Đức. Trong quá trình tổ chức thực hiện có những vấn đề chưa phù hợp sẽ điều chỉnh tiếp, đảm bảo theo các văn bản quy định và thực tế của nhà trường.

Quy chế này có hiệu lực từ 01/07/2025

Quy chế chi tiêu nội bộ được hội nghị cán bộ công nhân viên chức nhà trường thống nhất 100% thông qua ngày 27/9/2024.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Huệ**