

**QUYẾT ĐỊNH**  
**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của trường TH Phúc Thuận III năm 2025**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC THUẬN III**

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 Hội nghị công chức, viên chức của trường Tiểu học Phúc Thuận III ngày tháng 10 năm 2024;

Căn cứ vào NQ số 07 /NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của UBND phường Phúc Thuận về việc tạm giao biên chế công chức hành chính; biên chế chế sự nghiệp năm 2025 và hợp đồng lao động thuộc lĩnh vực sự nghiệp giáo dục năm học 2025-2026 phường Phúc Thuận;

Căn cứ tình hình tài chính của trường bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn thu khác năm 2025.

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

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường tiểu học Phúc Thuận III

**Điều 2:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường tiểu học Phúc Thuận III đều phải thực hiện nghiêm chỉnh quyết định này. Thời gian thực hiện kể từ ngày ký.



**Điều 3:** Các bộ phận, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

***Nơi nhận:***

- Kho bạc NN Phổ Yên
- Như điều 3 (Th/hiện)
- Lưu.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Anh Tuấn**



## QUY CHẾ

**Chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Phúc Thuận III năm 2025**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số 187/QĐ-THPTIII, ngày 10 tháng 7 năm 2025  
của Trường Tiểu học Phúc Thuận III)

### Chương I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### A. 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 và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

#### B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

#### Điều 1: Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Luật Công đoàn năm 2012;
2. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014;
3. Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;
4. Luật Kế toán năm 2015;
5. 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.
6. Căn cứ vào Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 ban hành quy định về định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách tỉnh Thái Nguyên năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên.

7. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

8. Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC 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

9. Căn cứ một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, công tác phí, hội nghị, khen thưởng, v.v...;

10. Căn cứ vào NQ số 07 /NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của UBND phường Phúc Thuận về việc tạm giao biên chế công chức hành chính; biên chế chế sự nghiệp năm 2025 và hợp đồng lao động thuộc lĩnh vực sự nghiệp giáo dục năm học 2025-2026 phường Phúc Thuận.

11. Căn cứ tình hình tài chính của trường bao gồm nguồn từ Ngân sách Nhà nước cấp và các nguồn thu khác năm 2025.

### **Điều 2: Phạm vi và đối tượng áp dụng:**

1. Quy chế Chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên.

2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện từ năm 2025.

3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, giáo viên hợp đồng thuê khoán, đối tượng hợp đồng lao động thuê khoán trong đơn vị.

### **C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ:**

Các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định một số khoản thu, chi sau:

#### **Mục 1: NGUỒN THU**

##### **Điều 3. Nguồn thu:**

**1. Các khoản thu theo quy định của pháp luật như:** thanh lý tài sản,... (Nếu có)

##### **2. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp**

2.1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (- Chương 622 - Mã ngành 072);

2.2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp thực hiện các chương trình đào tạo bồi dưỡng cán bộ, viên chức (- Chương 622 - Mã ngành 072);

2.3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác được cấp có thẩm quyền giao.

2.4. Kinh phí được bổ sung (nếu có).

**3. Nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:** nguồn kinh phí trích lại từ Quỹ Bảo hiểm y tế phục vụ công tác triển khai chính sách bảo hiểm y tế tại đơn vị.

## **Chương II** **NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **Mục 2: CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN**

**Điều 4: Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.**

#### **1. Cơ sở xác định quỹ tiền lương và thu nhập của cán bộ, viên chức:**

Các văn bản có liên quan:

1.1. 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;

1.2. 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;

1.3. Thông tư số 05/2016/TT-BNV ngày 10 tháng 6 năm 2016 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở;

1.4. Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

1.5. Nghị định số 138/2002/NĐ-CP ngày 27/11/2020 quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

1.6. Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 22/02/2023.

1.7. Các văn bản hướng dẫn chế độ hiện hành của nhà nước.

#### **2. Xác định quỹ tiền lương**

2.1. Quỹ tiền lương được xác định trong tổng số biên chế được giao của đơn vị thông qua hệ số lương, các loại hệ số phụ cấp được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

#### **3. Các chế độ phụ cấp lương:**

3.1. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm theo quy định Nhà nước.

3.2. Phụ cấp ưu đãi:

- Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy được hưởng phụ cấp 50% theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ.

- Phụ cấp nhân viên y tế: Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công

chức, viên chức y tế tại các cơ sở y tế công lập. Mức phụ cấp: 20% mức lương hiện hưởng và phụ cấp chức vụ, lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)

### 3.3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV- BTC- BLĐTBXH của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội-Bộ Tài chính-Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

\* Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau: Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội).

### 3.4. Phụ cấp vượt khung:

Thực hiện theo Thông tư số 04/2005 ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3.5. Phụ cấp độc hại: Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện phụ cấp độc hại đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi độc hại, nguy hiểm.

### 3.6. Tiền phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật:

Căn cứ Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập; Thông tư 22/2017/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 113/2015/NĐ-CP.

3.7. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức do không thuê khoán được giáo viên, vượt giờ do thiếu biên chế, ốm đau thai sản...chi làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính; chi công tác kiêm nhiệm cho giáo viên theo quy định.

- Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

- Thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định

chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2017.

- thực hiện theo văn bản số: 03/VBHN-BGDĐT, ngày 23/06/2017 Thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Thực hiện theo Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 và Nghị quyết số 14/NQ-HĐND tỉnh Thái Nguyên ngày 31/8/2023 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 24/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc hỗ trợ kinh phí đối với các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc tỉnh Thái Nguyên.

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

\* Nguồn kinh phí chi trả

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên .

\* Đối tượng chi trả

- Cán bộ, viên chức, giáo viên hợp đồng thuê khoán đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

- Cán bộ quản lý có tham gia giảng dạy.

\* Phương thức và mức chi trả:

a, Đối với các cán bộ, giáo viên biên chế dạy trong trường, căn cứ vào tổng số giờ vượt được tính theo quy định, sau đó tính cho mỗi giáo viên. Giờ dạy vượt định mức được tính bằng tổng số giờ thực hiện trừ đi tổng số giờ định mức đã quy đổi của từng giáo viên trong năm học. Định mức giờ của giáo viên theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Đối với giáo viên kiêm nhiệm các chức vụ lãnh đạo chính quyền, đoàn thể, các công việc quản lý khác trong trường, nếu hoàn thành nhiệm vụ, tham gia giảng dạy được giảm một phần định mức công tác giảng dạy (ĐMGD). Nếu giảng dạy vượt số giờ định mức quy định được thanh toán toàn bộ số giờ vượt định mức đã quy đổi. Mức giảm định mức của cán bộ giảng dạy do kiêm nhiệm các công tác quản lý và định mức giảng dạy của các giáo viên kiêm nhiệm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định Chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Số giờ vượt định mức được tính trả lương dạy vượt giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2008/TTLT- BGDDT- BNV-BTC ngày 08/3/2013.( áp dụng đối với giáo viên dạy vượt giờ do cấp trên không phân bổ được biên chế, dạy kê cho đối tượng nghỉ ốm đau dài hạn, thai sản, tập huấn... theo chế độ). Cụ thể:

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

. Tiền lương dạy vượt giờ/năm học = số giờ dạy vượt /năm học x Tiền lương 01 giờ dạy vượt;

. Tiền lương 01 giờ dạy vượt = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

. Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Số tiền 1 tiết} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong NH}}{\text{Định mức giờ dạy/ năm (23x35)}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52}$$

b, Đối với bộ phận hành chính do nhu cầu công việc mà phải làm thêm giờ khi có quyết định trung tập của hiệu trưởng được tính cụ thể như sau:

Theo Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 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.

\* 150% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm ngày thường

\* 200% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm ngày thứ 7, chủ nhật

\* 300% mức lương cơ bản áp dụng đối với giờ làm ngày lễ, tết

3.8. Đối với giáo viên hợp đồng có thời hạn thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

4. Đối với tiền công cho giáo viên hợp đồng giao khoán:

- Trường hợp thuê khoán theo hình thức khoán gọn công việc: Mức chi trả 6.600.000 đồng/ tháng/ người. Vượt giờ chi: 71.739đ/01 tiết

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

\* Đối với giáo viên dạy tự chọn môn Tiếng anh lớp 1,2 thực hiện theo Nghị quyết số 14/2021/NQ-HĐND ngày 04/11/2021 quy định một số chính sách hỗ trợ dạy và học tiếng Anh trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên, cụ thể:

- Trường hợp thuê khoán theo hình thức khoán gọn công việc: Mức chi trả 6.600.000 đồng/ tháng/ người. Vượt giờ chi: 71.739đ/01 tiết

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



3.9. Chế độ phụ cấp trách nhiệm cho GV hướng dẫn tập sự theo Khoản 4 Điều 22 Nghị định 138/2020/NĐ-CP được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 so với mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

3.10. Chế độ nghỉ hưu trước tuổi thực hiện theo quy định hiện hành.

#### **Điều 5. Chế độ chi cho học sinh:**

1. Chế độ cho học sinh khuyết tật:

Thực hiện Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC Quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

2. Chế độ Hỗ trợ học tập cho học sinh:

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ 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 và đào tạo.

3. Chế độ cho học sinh dân tộc thiểu số rất ít người:

Thực hiện theo Nghị định 57/2017/NĐ-CP chính sách ưu tiên cho học sinh dân tộc thiểu số.

4. Các chế độ khác (nếu có). Thực hiện theo quy định.

#### **Điều 6. Phương án chi trả thu nhập tăng thêm:**

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi phí hoạt động, nếu còn sẽ chia đều cho đội ngũ CB, GV, NV. (Nếu có kinh phí)

#### **Điều 7. Kinh phí Công đoàn, BHXH, BHYT, Bảo hiểm thất nghiệp.**

Trích nộp kinh phí Công đoàn theo nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của chính phủ; Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp theo quy định hiện hành. (Luật số 58/2014/QH13), có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2016.

### **Mục 3: CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN**

**Điều 8. Các khoản chi cho các hoạt động chuyên môn của nhà trường** như: Tổ chức các chuyên đề cấp trường, ngoại khóa, trải nghiệm cho học sinh, thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, tổ chức hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp theo các chủ điểm hàng tháng, chi hội nghị, hội thảo, chi hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường, chi giáo viên phụ trách đội giỏi cấp trường, chi tập huấn chuyên môn, hội khỏe phù đổng cấp huyện, cấp tỉnh và cấp Quốc gia, và các hội thi khác do cấp trên tổ chức...

+ Các chi phí khác phục vụ dạy chuyên đề, hội nghị.... (thao giảng) như: in ấn tài liệu, vật tư văn phòng phẩm, thuê hội trường, thuê mượn khác, quay phim, ghi hình ảnh tư liệu được thanh toán theo nhu cầu thực tế.

\* Các khoản chi phí chuyên môn khác cần lập dự trù kinh phí và xây dựng kế hoạch cụ thể có ký duyệt thủ trưởng đơn vị.

+ Chi tổ chức gặp mặt kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 (Lập dự toán cụ thể hiệu trưởng phê duyệt và chi theo thực tế)

\* **Chi tổ chức các hội thi cấp trường:** Hội thi GV dạy giỏi, GV tổng phụ trách giỏi, Hội thi giai điệu tuổi hồng, các hội thi trong các hoạt động ngoại khóa...

Căn cứ theo Nghị quyết số 06/NQ-HĐND ngày 16/6/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Thái Nguyên, Nghị quyết quy định nội dung, mức chi cho công tác tập huấn, bồi dưỡng giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục để 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 đối với giáo dục mầm non, phổ thông trên địa bàn tỉnh; Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông của tỉnh tỉnh Thái Nguyên.

\* Chi mua hồ sơ phục vụ công tác quản lý của nhà trường và phục vụ các hoạt động chuyên môn của giáo viên: đảm bảo đủ theo quy định của ngành và nhu cầu thực tế của trường. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

\* Chi tổ chức chuyên đề chuyên môn và các hoạt động ngoại khóa:

- Tiền bồi dưỡng giáo viên thực hiện dạy chuyên đề, hoạt động ngoại khóa: tối đa 100.000 đồng/01 tiết dạy.

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

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

- Tiền nước uống: tối đa 20.000 đồng/01 người/01 buổi.

- Tiền ăn cho đại biểu dự chuyên đề, hoạt động ngoại khóa (đại biểu không hưởng lương từ ngân sách): tối đa 200.000 đồng/01 người/01 ngày.

\* Chi tổ chức, tham gia các hội thi:

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

+ Chi tiền cho Chủ tịch Hội đồng: tối đa 200.000 đồng/người/ngày

+ Chi tiền cho Phó Chủ tịch Hội đồng: tối đa 150.000 đồng/người/ngày

+ Chi tiền thư ký Hội đồng: tối đa 100.000 đồng/người/ngày

+ Chi tiền phục vụ hội thi: tối đa 50.000 đồng/người/ngày

- + Chi tiền giám khảo chấm thi thực hành: 100.000 đồng/người/tiết
- + Chi tiền giám khảo chấm thi phần trình bày biện pháp: 70.000 đồng/người/biện pháp
- + Chi tiền nước uống trong hội thi: tối đa 20.000 đồng/người/buổi.
- + Các chi phí khác phục vụ hội thi (Trang trí khánh tiết, đồ dùng, tài liệu..): theo thực chi.

\* *Hội thi cấp thành phố, cấp tỉnh (Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi; học sinh tham dự thi văn nghệ, thể thao, các cuộc thi của Đội...):*

- Đối với các hội thi của học sinh:

+ Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện văn nghệ, thể thao; các cuộc thi của Đội TNTP Hồ Chí Minh: tối đa 30.000 đồng/HS/ngày.

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

+ Chi tiền nước uống phục vụ tập luyện, thi đấu: tối đa 20.000 đồng /HS/ngày

+ Các chi phí khác (Thuê hoặc mua dụng cụ, đồ dùng, trang phục; thuê xe đưa đón học sinh dự thi...): theo hóa đơn thực tế.

- 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 khác (Thuê hoặc mua đồ dùng, trang phục; thuê xe đưa đón giáo viên dự thi...): theo hóa đơn thực tế.

\* Chi in đề và giấy kiểm tra định kỳ cho học sinh: theo hóa đơn thực tế.

### **Điều 9. Chi tiền cho giáo viên dạy môn Thể dục (Giáo dục thể chất)**

- Thực hiện quyết định số: 51/2012/QĐ- TTg của Thủ Tướng Chính phủ ngày 16 tháng 11 năm 2012 về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Đối với giáo viên chuyên trách giảng dạy đủ số giờ theo quy định:

+ Tiền dạy ngoài trời: 01 tiết dạy = 1% mức lương tối thiểu chung.

- Chi tiền mua trang phục của GV dạy môn Thể dục (GDTC): Thực hiện theo hình thức khoán chi. Mức khoán chi không quá: 1.500.000 đồng/01 năm học.

### **Điều 10. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.**

Áp dụng theo thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách Nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC. 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.

\* *Hỗ trợ cho hệ học tập trung (tuỳ theo kinh phí của đơn vị để hỗ trợ) cụ thể như sau:*

- Học tại Tỉnh Thái Nguyên:

+ Chi phí đi lại (một lượt đi, lượt về) 0,12 lít xăng/km

+ Kinh phí mua tài liệu bắt buộc: Có chứng từ hợp lệ

+ Hỗ trợ tiền ăn: 30.000đ/ngày/người

+ Hỗ trợ tiền Học phí: (nếu có)

\* Học tại Phổ Yên:

+ Kinh phí mua tài liệu bắt buộc: Có chứng từ hợp lệ

+ Hỗ trợ tiền Học phí: (nếu có)

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

\* *Hỗ trợ cho hệ học không tập trung (tuỳ theo kinh phí của đơn vị để hỗ trợ) cụ thể như sau:*

\* Học tại Tỉnh Thái Nguyên:

+ Chi phí đi lại (một lượt đi, lượt về) không quá 0,12 lít xăng/km

+ Kinh phí mua tài liệu bắt buộc: Có chứng từ hợp lệ

+ Hỗ trợ tiền Học phí: (nếu có)

• Học tại Phổ Yên:

+ Kinh phí mua tài liệu bắt buộc: Có chứng từ hợp lệ

+ Hỗ trợ tiền Học phí: (nếu có)

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

### **Điều 11. Chi khám sức khỏe học sinh.**

Căn cứ vào Kinh phí ngân sách cấp trong năm, nhà trường hợp đồng khám sức khỏe học sinh: 01 lần/năm học cho toàn bộ học sinh trong trường.

Mức chi dịch vụ khám sức khỏe không quá 40.000đ/học sinh.

### **Điều 12. Chi các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm cho học sinh.**

Căn cứ vào Kinh phí ngân sách cấp trong năm, nhà trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, trải nghiệm cho toàn bộ học sinh trong trường.

Mức chi theo thực tế, gồm: Khánh tiết, trang trí, thuê âm ly loa đài, mua sắm các đồ dùng phục vụ hoạt động .....

### **Điều 13: Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu.**

Thực hiện theo quy định tại khoản 2, Điều 18, Chương IV Thông tư liên tịch

số 41/2014/TTLT-BYT-BTC:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học;
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh;
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường;
- Chi mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe trẻ em, học sinh, hồ sơ tài liệu;
- Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ hoạt động tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khoá về chăm sóc, tư vấn sức khỏe, sức khỏe sinh sản và kế hoạch hoá gia đình tại trường ;
- Các khoản chi khác để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường.

#### Mục 4

### CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH

#### Điều 14. Chi công tác phí đi công tác trong nước

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; quyết định số 34/2017/QĐ-UBND tỉnh Thái Nguyên ngày 05/11/2017 Quy định việc thực hiện chế độ chi công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc tỉnh Thái Nguyên

Nội dung:

1. Phạm vi, đối tượng được hưởng chế độ công tác phí toàn thể CB, GV, CNV trường. (Trong biên chế)
2. Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác.
3. Các điều kiện để được thanh toán công tác phí: Giấy đi đường (đúng mẫu qui định, hóa đơn thuê phòng nghỉ...) Giấy đi đường phải có ký duyệt của Hiệu trưởng và xác nhận của cơ quan nơi đến.
4. Thanh toán tiền tàu xe, xăng xe từ nơi đi đến nơi công tác:

#### \* Công tác phí đi dự họp, tập huấn, hội nghị, hội thảo

1. Công tác phí đi dự họp, tập huấn, hội nghị, hội thảo.
  - a. Trường hợp người đi công tác để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường (Được Hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền cử đi công tác để thực hiện nhiệm vụ của nhà trường):

- Tiền tàu xe: Chi theo số tiền thực tế ghi trên vé tàu xe. Nếu cá nhân tự túc phương tiện đi lại thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít

xăng/km tính theo quãng đường thực tế từ trụ sở trường đến nơi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Căn cứ để thanh toán khoản 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 (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi tổ chức tập huấn, hội nghị...) có kê độ dài quãng đường đi công tác; giấy mời, công văn hoặc giấy triệu tập họp, quyết định của cấp trên hoặc quyết định của Hiệu trưởng cử đi công tác.

- *Tiền phụ cấp lưu trú*: Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về trường, được chi khi đi người đi công tác dự các lớp tập huấn, hội nghị... được tổ chức từ đủ 01 ngày trở lên.

Mức khoán cụ thể:

+ Đi công tác tại các huyện, thành phố trong tỉnh Thái Nguyên (ngoài phạm vi thành phố Phổ Yên): tối đa 100.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác ngoài tỉnh Thái Nguyên: tối đa 150.000 đồng/người/ngày.

Chúng tôi làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); giấy mời, công văn hoặc giấy triệu tập họp, quyết định của cấp trên cử đi công tác hoặc quyết định của Hiệu trưởng phân công đi công tác.

- *Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác*:

Nếu phải thuê phòng nghỉ do cơ quan, đơn vị triệu tập không bố trí phòng nghỉ qua đêm (Trường hợp đi công tác từ 02 ngày trở lên) thì được thanh toán tiền khoán thuê phòng nghỉ 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 tối đa 400.000 đồng/đêm/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh (ngoài tỉnh Thái Nguyên), mức khoán tối đa 300.000 đồng/đêm/người.

+ Đi công tác tại thành phố Thái Nguyên và các huyện, thành phố khác thuộc tỉnh Thái Nguyên (ngoài phạm vi thành phố Phổ Yên): mức khoán tối đa 200.000 đồng/đêm/người.

(Nếu có 2 người cùng đi trong một đoàn công tác mà cùng giới tính thì thanh toán số tiền thuê phòng nghỉ cho mỗi người bằng  $\frac{1}{2}$  số tiền nêu trên).



+ Không thanh toán tiền thuê phòng để nghỉ trưa và thuê phòng nghỉ qua đêm khi đi công tác trong phạm vi thành phố Phổ Yên.

Chúng tôi làm căn cứ thanh toán tiền thuê phòng nghỉ gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi tổ chức tập huấn, hội nghị...); giấy mời, công văn hoặc giấy triệu tập họp, quyết định của cấp trên cử đi công tác hoặc quyết định của Hiệu trưởng phân công đi công tác.

*Trường hợp khi đi công tác mà đã được cơ quan triệu tập đài thọ toàn bộ chi phí thì không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền phòng nghỉ.*

b. Trường hợp người đi công tác để thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao, không thuộc phạm vi nhiệm vụ của nhà trường:

Đối với người đi công tác để thực hiện nhiệm vụ do cấp trên giao, không thuộc phạm vi nhiệm vụ của nhà trường (Tham gia làm giám khảo hoặc trọng tài các hội thi; bồi dưỡng làm giáo viên cốt cán các môn học và hoạt động giáo dục cho Sở GDĐT, Phòng GDĐT; phục vụ các hội nghị, lễ hội...): Thực hiện chi hỗ trợ tiền tàu xe như nội dung mục (a) nêu trên; không chi tiền phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ.

#### **\* Công tác phí khoán hằng tháng:**

Áp dụng đối với cán bộ, nhân viên thường xuyên phải đi công tác lưu động để phục vụ nhiệm vụ chung của đơn vị. Đối tượng và mức khoán cụ thể:

- Hiệu trưởng, Kế toán: 500.000 đồng/01 người/01 tháng.

- Phó Hiệu trưởng: 300.000 đồng/01 người/01 tháng.

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

#### **Điều 15. Chi tiêu hội nghị, tiếp khách:**

Thực hiện theo thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 11/2019/NQ-HĐND ngày 11/12/2019 của HĐND tỉnh Thái Nguyên ban hành quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và mức chi tiếp khách trong nước đối với các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Thái Nguyên.

\* Chi tiền hội nghị diễn ra tại cơ quan phải căn cứ vào chế độ định mức hiện hành của Nhà nước và tình hình nguồn kinh phí của cơ quan.

Các Hội nghị diễn ra tại cơ quan như: Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học mới, HN CNVC, HN sơ kết, tổng kết, khai giảng...chi theo mức sau:

Chi tiền khánh tiết, trang trí sân khấu: Thực chi

Chi tiền ăn cho đại biểu tối đa không quá 200.000đ/ngày/người.

Chi tiền in tài liệu: Theo thực tế của từng hội nghị, Thanh toán theo thực chi.

Chi tiền giải khát giữa giờ: Tối đa không vượt quá 20.000đ/người/ngày.

Ngoài ra còn có các khoản chi như: Thuê hội trường, thuê trang phục biểu diễn, hoa tươi, trang trí khánh tiết, âm ly loa đài, văn phòng phẩm... thanh toán theo hình thức thực chi.

\* Chi tổ chức các ngày lễ như 20/11, ngày hội đọc sách... mức chi cũng quy định như chi Hội nghị được quy định ở trên.

\* Chi tiếp khách:

- Khách mời chi tối đa không quá 200.000đ/người.

### **Điều 16. Văn phòng phẩm**

+ Đối với giáo viên: Thực hiện theo hình thức khoán chi theo kì/ 1 năm học ( được chi trả theo 2 kì: kì 1 và kì 2)

\*Mức khoán:

- Đối với giáo viên trực tiếp đứng lớp nhà trường trang bị cho các loại đầu sỏ: sỏ điểm, sỏ đầu bài, sỏ kế hoạch giảng dạy, sỏ chủ nhiệm. Còn lại giáo án, bút đỏ, mực viết, phấn trắng, phấn màu, sỏ sách cá nhân sẽ chi khoán với mức khoán cụ thể

+ Giáo viên: mức giao khoán 400.000đ/ người / 1 năm học

+ Giáo viên tổng phụ trách Đội ngoài công việc làm tổng phụ trách Đội có hồ sơ, sỏ sách theo quy định chi theo hình thức thực chi, sỏ tiết dạy thực tế được giao khoán mức 300.000đ/ người/ 1 năm học.

+ Đối với cán bộ không trực tiếp tham gia giảng dạy được trang bị theo phát sinh thực tế của công việc được giao :

- Chi khoán văn phòng phẩm được phát làm 2 kì/1 năm học.

- Các dụng cụ văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư 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.

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

- Các văn bản khi cần thiết phải phô tô, in, đóng quyển thì trước khi phô tô, in, đóng quyển phải được sự nhất trí của lãnh đạo đơn vị. Việc quản lý và sử dụng máy vi tính giao trực tiếp cho người trực tiếp sử dụng bộ máy vi tính nào thì người đó phải trực tiếp quản lý bộ máy vi tính đó. (Cán bộ ngoài cơ quan không được tự ý sử dụng máy vi tính )

- Hình thức thanh toán: theo hình thức thực chi

### **Điều 17. Chi Báo chí, thông tin liên lạc.**

1. Điện thoại cố định: Thanh toán thực tế có phát sinh theo chi phí nhà cung cấp dịch vụ.

2. Cước phí sử dụng mạng Internet: Thanh toán cước phí theo chi phí nhà cung cấp dịch vụ.

3. Báo chí tuyên truyền: – Các loại sách, báo tạp chí được trang bị theo quy định như báo giáo dục, báo đội, các tài liệu phục vụ hoạt động chuyên môn...

1. Điện thoại bàn tại cơ quan: Thanh toán tiền cước điện thoại theo hóa đơn hàng tháng. Trên tinh thần điện thoại cơ quan chỉ được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Nếu phát hiện cá nhân sử dụng điện thoại phục vụ cho nhu cầu riêng thì cá nhân đó chịu sự kiểm điểm và có trách nhiệm bồi hoàn.

2. Các khoản chi cho thông tin liên lạc, liên lạc khác như internet: Chi theo hóa đơn thực tế.

### **Điều 18. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường**

1. Quy định chung:

Tất cả các thiết bị có sử dụng điện phải hết sức tiết kiệm. CB, GV, NV có trách nhiệm kiểm tra tắt đèn, quạt và các thiết bị điện khác trước khi rời khỏi phòng làm việc và các phòng học khi học sinh ra về tránh tình trạng lãng phí điện và sự cố về điện xảy ra. Cố gắng để khoản chi về tiền điện ở mức thấp nhất. Quy trách nhiệm cá nhân cụ thể khi xảy ra trường hợp lãng phí và có trách nhiệm khắc phục hậu quả khi có sự cố về điện xảy ra.

2. Thanh toán tiền điện, phí vệ sinh môi trường theo hóa đơn hàng tháng.

3. Nước uống, nước sinh hoạt: Chi theo thực tế sử dụng.

- Chi tiền nước uống (nước lọc tinh khiết đóng bình) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh: theo hợp đồng mua bán nước uống giữa nhà trường và Công ty TNHH Minh Long WATER. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

4. Chi tiền vệ sinh môi trường, phí thu gom rác thải: Theo hợp đồng giữa nhà trường và HTX dịch vụ môi trường Phổ Yên, Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Chi tiền mua giấy vệ sinh, hóa chất tẩy rửa... phục vụ các nhà vệ sinh của giáo viên: theo hóa đơn thực tế.

### **Điều 19: Chi thuê lao động: Chi tiền công của nhân viên bảo vệ, nhân viên vệ sinh trả theo hình thức khoán công việc**

Thực hiện theo hợp đồng được ký kết giữa nhà trường với cá nhân từng nhân viên bảo vệ, nhân viên vệ sinh cụ thể:

- Chi tiền công cho lao động thuê ngoài làm công tác bảo vệ, trông trường được trả: 3.200.000đ/tháng, áp dụng cho các tháng: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12.

- Chi tiền công cho lao động thuê ngoài làm công tác vệ sinh, quét rác được trả: 2.400.000đ/tháng, áp dụng cho các tháng: 1,2,3,4,5,9,10,11,12.

**Điều 20. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản nhà nước tại đơn vị**

Thực hiện các văn bản sau:

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 quy định chi tiết về thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Quyết định số 665/QĐ-SGD&ĐT ngày 20/05/2021 của Sở Giáo dục và đào tạo về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức, thiết bị chuyên dùng tại các cơ sở giáo dục thuộc phạm vi quản lý trên địa bàn tỉnh Thái Nguyên.

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường dựa vào ngân sách cấp, hàng năm nhà trường sửa chữa, cải tạo và nâng cấp cơ sở vật chất (đường điện, nước, lăn sơn lớp học, nhà vệ sinh, nhà xe cho giáo viên và học sinh và các hạng mục khác...) để đảm bảo cho việc dạy và học. Bộ phận có liên quan lập tờ trình hoặc đề xuất, dự trù kinh phí trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt mới được thực hiện. Chi theo hóa đơn thực tế.

**Điều 21. Chi khen thưởng:**

\* Chi tiền thưởng cho tập thể và các cá nhân đạt các danh hiệu thi đua:

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 Tập thể LĐXS, LĐTT đối với tập thể trường; danh hiệu CSTĐ, LĐTT đối với cá nhân) thực hiện theo Quyết định của UBND thành phố Phổ Yên.

\* Chi tiền thưởng cho cá nhân giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, giáo viên phụ trách Đội giỏi các cấp:

- Cấp trường: không quá 100.000 đồng/01 giáo viên/01 giải.

- Cấp thành phố: không quá 200.000 đồng/01 giáo viên/01 giải.

- Cấp tỉnh: không quá 300.000 đồng/01 giáo viên/01 giải.

\* Chi thưởng cho cá nhân tập thể chi đội, lớp nhi đồng và cá nhân các em học sinh là đội viên, nhi đồng của chi đội đạt thành tích xuất sắc trong mỗi chặng thi đua trong năm học:

- Tập thể đạt giải rất: 100.000 đồng

- Tập thể đạt giải nhì: 80.000 đồng

- Tập thể đạt giải ba: 50.000 đồng

- Cá nhân học sinh có thành tích xuất sắc:



+ Giải nhất: 50.000đ

+ Giải nhì: 40.000đ

+ Giải ba: 30.000đ

\*. Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen...: theo hóa đơn thực tế.

### **Điều 22. Một số khoản chi khác**

- Chi tiếp khách đến công tác tại trường: chi tiền ăn tối đa 200.000 đồng/người/ngày. 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 tiền chè, nước uống: trong giờ làm việc, bộ phận văn phòng có trách nhiệm cung cấp đầy đủ chè, nước uống dùng tiếp khách đến giao dịch hoặc công tác tại trường và phục vụ các cuộc họp của trường. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Chi tiền làm thẻ học sinh cho học sinh: thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Chi mua cây hoa, cây cảnh; chi mua hoa, in ấn maket, băng rôn, khẩu hiệu... phục vụ các đại hội, hội nghị, các ngày lễ...: thực hiện trên nguyên tắc tiết kiệm. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

## **Chương III**

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

**Điều 23. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính.**

Theo đúng các qui định hiện hành.

**Điều 24. Thực hiện trích lập các quỹ.**

Theo đúng các qui định hiện hành.

**Điều 25. Thực hiện chế độ báo cáo.**

Theo đúng các qui định hiện hành.

**Điều 26. Thực hiện công khai tài chính.**

Theo đúng các qui định hiện hành.

## **Chương IV**

### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 27. Tổ chức thực hiện.**

- Xây dựng định mức chi tiêu trên cơ sở so sánh với các năm trước, có tiết kiệm.
- Thực hiện minh bạch, công khai, dân chủ.

- Kiểm tra giám sát việc tổ chức thực hiện.
- Quá trình thực hiện có điều chỉnh với tình hình tài chính cụ thể từng năm của đơn vị.
- Toàn thể CB, GV, NV trường TH Phúc Thuận III có trách nhiệm thi hành tốt Quy chế này trên tinh thần tự giác, tiết kiệm. Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi, đề nghị các đoàn thể, cán bộ, giáo viên, công nhân viên phản ánh trực tiếp bằng văn bản để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.
- Khai thác triệt để mọi nguồn thu.

### **Điều 28. Quy định điều khoản thi hành**

Quy chế Chi tiêu nội bộ này được thông qua tại Hội nghị cán bộ, viên chức của ngày / /2025 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định. Mọi quy định của nhà trường trước đây trái với Quy chế Chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

Quy chế này được gửi đến Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản, công khai toàn trường theo quy định hiện hành./.



**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Anh Tuấn**