

Số: .07. /QĐ-THLTV

Hội An Tây, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/09/2022, hướng dẫn về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư 08/2005/TTLT- BNV- BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005, về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 21/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT, về quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4 tháng 9 năm 2020 của Bộ GDĐT, về việc Ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

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

Căn cứ Nghị định số 111/NĐ- CP của Chính phủ ngày 21/6/2021, về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định của Chính phủ ngày 21/6/2021, về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 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 Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 về Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Hội An Tây, về việc thành lập Trường Tiểu học Lương Thế Vinh, phường Hội An Tây;

Căn cứ Nghị quyết số 16/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của HĐND thành phố Đà Nẵng, về quy định mức chi công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với

các cơ quan Đảng, Nhà nước, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội được Đảng và Nhà nước giao nhiệm vụ; đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thành phố Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2025/NQ-HĐND ngày 25/12/2025 của HĐND phường Hội An Tây, về quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách và dự toán thu-chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 2460/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường Hội An Tây, về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026 trên địa bàn Hội An Tây;

Căn cứ chức năng, quyền hạn của Hiệu trưởng và tình hình dạy học thực tế tại Trường Tiểu học Lương Thế Vinh;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Tiểu học Lương Thế Vinh (Kèm theo Quy chế)

Điều 2. Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026, các bộ phận và tổ chức đoàn thể thực hiện theo đúng quy định nhà nước và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Điều 3. Viên chức và người lao động Trường Tiểu học Lương Thế Vinh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày kí./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3
- Lưu: VT.





**QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG TIỂU HỌC LƯƠNG THẾ VINH
NĂM 2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-LTV ngày 16 tháng 01 năm 2026 của
Hiệu trưởng Trường Tiểu học Lương Thế Vinh)

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/09/2022 hướng dẫn về cơ chế tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế độ tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 20/2025/NQ-HĐND ngày 25/12/2025 của HĐND phường Hội An Tây, về quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách và dự toán thu-chi ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ Quyết định số 2460/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND phường Hội An Tây, về việc giao dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2026 trên địa bàn Hội An Tây;

Căn cứ cuộc họp Hội đồng sư phạm của Trường Tiểu học Lương Thế Vinh ngày 15/01/2026 và các văn bản quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của nhà nước; Kế hoạch Giáo dục năm học 2025-2026 của nhà trường và kết quả thực hiện các năm trước về chi tiêu nội bộ của đơn vị; Trường Tiểu học Lương Thế Vinh xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026, cụ thể như sau:

**Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế

1. Tạo quyền chủ động cho lãnh đạo nhà trường trong việc quản lý và chi tiêu tài chính từ nguồn kinh phí tự chủ được giao và tạo quyền chủ động cho viên chức và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Làm căn cứ để quản lý và sử dụng kinh phí, tài sản công đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, sử dụng tài sản, phương tiện đúng mục đích, có hiệu quả, nhưng vẫn đảm bảo các hoạt động trong nhà trường, đồng thời phấn đấu tiết kiệm từ 10-20% kinh phí tự chủ để thực hiện chi trả thu nhập

tăng thêm cho viên chức và người lao động cuối năm, khuyến khích viên chức và người lao động nâng cao chất lượng và hiệu quả công tác.

4. Qui chế chi tiêu nội bộ bảo đảm dân chủ, công khai các khoản thu, chi thể hiện trên sổ sách kế toán, công tác kế toán thống kê và báo cáo tài chính theo qui định hiện hành áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế

Quy chế về chi tiêu nội bộ được đảm bảo các nguyên tắc sau đây:

1. Đảm bảo đúng chế độ, định mức tiêu chuẩn chi hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành. Phù hợp với các đặc thù của đơn vị.

2. Bảo đảm hợp pháp quyền lợi của viên chức và người lao động. Viên chức và người lao động phải hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Tất cả các khoản chi tiêu đều phải có cả hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành của nhà nước .

4. Quy chế được công khai trong cơ quan thông qua hội nghị viên chức và người lao động nhà trường.

5. Qui chế chi tiêu nội bộ nhà trường được gửi đến Phòng Kinh tế-Đô thị-Hạ tầng phường Hội An Tây để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước đại phương làm căn cứ kiểm soát chi.

**Chương II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

I. QUẢN LÝ BIÊN CHẾ VÀ SỬ DỤNG VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 3: Số người lao động được giao việc làm

* Tổng số: 36 người

+ Biên chế: 30 người

+ Hợp đồng theo Nghị định 111: 06 người

* Dự toán được giao: 8.322.752.800 đồng

Trong đó:

Nguồn kinh phí tự chủ: 7.705.910.800 đồng

Nguồn kinh phí không tự chủ: 616.842.000 đồng

II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4: Nguồn kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ

Nguồn NSNN cấp: Nguồn kinh phí chi thường xuyên được ngân sách nhà nước cấp năm 2026 trên cơ sở số định biên và chế độ tiền lương theo quy định chung: Định mức dự toán chi ngân sách do Hội đồng nhân dân phường, uỷ ban nhân dân phường quyết định trên cơ sở định mức của thành phố, bao gồm: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương theo ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương.

Điều 5: Nguyên tắc thanh toán.

- Khi thanh toán chi phí, người thanh toán phải đảm bảo đầy đủ những chứng từ hợp lệ, chứng minh các khoản chi như: hoá đơn tài chính, biên lai thu tiền theo đúng quy định về chứng từ gốc của Bộ tài chính.

- Ngoài chứng từ theo quy định của nhà nước, người thanh toán phải cung cấp những giấy tờ cần thiết liên quan đến việc thanh toán như: Hợp đồng, giấy đề nghị mua sắm, sửa chữa, dự trù kinh phí.. đã được phê duyệt của thủ trưởng đơn vị

Điều 6: Trình tự thủ tục thanh toán

1. Khi có nhu cầu cần thanh toán, người thanh toán lập giấy đề nghị cần thanh toán kèm theo chứng từ gốc và các chứng từ có liên quan đến việc thanh toán gửi cho kế toán, kế toán căn cứ vào nội dung chi, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, hợp lệ của chứng từ và trình thủ trưởng đơn vị duyệt chi.

2. Căn cứ giấy đề nghị thanh toán được duyệt, kế toán lập thủ tục chi tiền .

Điều 7: Nội dung và định mức chi :**1. Các khoản chi thường xuyên:****1.1 Các khoản chi thanh toán cho viên chức và người lao động:**

- **Tiền lương (Mục 6000):** Nhà trường đảm bảo mức lương cơ bản theo ngạch bậc và phụ cấp theo chế độ hiện hành của nhà nước qui định cho tất cả viên chức và người lao động.

- **Tiền công (Mục 6050):** Tiền công trả cho người lao động hợp đồng dài hạn, ngắn hạn thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước quy định (Trong đó, đối với hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ, hỗ trợ bảo vệ, phục vụ hưởng lương bằng tiền - Căn cứ Nghị quyết số 20/2025/NQ-HĐND ngày 25/12/2025 của HĐND phường Hội An Tây, về quy định định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên ngân sách và dự toán thu-chi ngân sách nhà nước năm 2026).

- Phụ cấp lương (Mục 6100):

+ **Phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 v/v hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong cơ sở giáo dục công lập.

+ **Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:** Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ GDĐT-Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện theo 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 cơ sở giáo dục công lập.

+ **Phụ cấp thâm niên nhà giáo:** Thực hiện theo NĐ số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

+ **Phụ cấp trách nhiệm:** Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của bộ Nội vụ và Thông tư số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày

15/11/2013 của liên bộ Tài chính – Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

*Hệ số phụ cấp trách nhiệm qui định cho 1 số công việc tại đơn vị:

- Hiệu trưởng: 0,4; - Phó Hiệu trưởng: 0,3; - Tổ trưởng tổ CM: 0,2
- Tổng phụ trách, thư viện: 0,2; - Kế toán trưởng: 0,1;

+ Phụ cấp ưu đãi nghề đối với viên chức làm công tác y tế học đường theo Qui định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011

+ Chi chế độ bồi dưỡng giờ dạy thực hành ngoài trời và trang phục của giáo viên dạy môn Giáo dục thể chất được thực hiện theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ . Mức chi 1.500.000đ/người/năm học.

(gồm 02 bộ quần áo thể thao dài tay).

+ Chi bồi dưỡng dạy thực hành ngoài trời cho GV dạy môn Giáo dục thể chất: Mức chi bằng 1% mức lương tối thiểu cho 1 tiết thực hành.

- Phụ cấp làm thêm giờ:

+ Chi làm thêm giờ: Được tính trên hệ số lương được hưởng , đ/v những ngày làm việc trong tuần thì mức hưởng 150%/ giờ; đ/v ngày thứ bảy, chủ nhật mức hưởng 200%/ giờ. Mỗi cá nhân làm thêm giờ không quá 200giờ/năm.

*Nhà trường chỉ giải quyết thanh toán cho các trường hợp được lãnh đạo phân công tăng cường làm thêm giờ do nhu cầu cấp bách công việc của nhà trường. Thủ tục thanh toán bao gồm giấy tự báo làm thêm giờ do lãnh đạo duyệt, Căn cứ vào số ngày làm thêm giờ thực tế của các bộ phận và chi theo dự toán đã được giao tự chủ

1.2. Chi khen thưởng (Mục 6200):

- Khen thưởng danh hiệu thi đua các cấp (danh hiệu CSTĐ cơ sở; LĐTT) thực hiện theo chế độ qui định của nhà nước. Mức chi theo điều 71, NĐ 42/2010/NĐ-CP ngày 15/04/2010 của Thủ tướng Chính phủ

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở (cấp trên khen thưởng).

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở/người/năm.

1.2.1. Khen thưởng giáo viên

- Chi khen thưởng công tác bồi dưỡng HS năng khiếu cho tập thể, cá nhân có thành tích trong các hội thi: Trạng nguyên nhỏ tuổi, Olympic Tiếng Anh, IEO, Tin học trẻ, Rung chuông vàng, Vioedu trực tuyến, sản phẩm STEM..., cụ thể:

* Khen thưởng tập thể tổ chuyên môn có thành tích bồi dưỡng học sinh năng khiếu đạt giải đồng đội trong các cuộc thi cấp phường, thành phố:

- Giải nhất : 1.000.000 đồng/tổ CM
- Giải nhì : 700.000 đồng/tổ CM
- Giải ba : 500.000 đồng/tổ CM

* Khen thưởng tập thể tổ có thành tích đạt giải trong các hội thi cấp phường, thành phố:

- Giải nhất : 500.000 đồng/giải/tổ CM
- Giải nhì : 400.000 đồng/giải/tổ CM
- Giải ba : 300.000 đồng/giải/tổ CM

* Khen thưởng các tập thể tổ chuyên môn đạt giải trong các hội thi cấp trường:

- Giải nhất : 300.000 đồng/tổ CM
- Giải nhì : 200.000 đồng/tổ CM
- Giải ba : 150.000 đồng/tổ CM
- Giải khuyến khích : 100.000 đồng/tổ CM

* Khen thưởng giáo viên có thành tích bồi dưỡng học sinh năng khiếu đạt giải trong các cuộc thi cấp phường, Thành phố:

- Giải nhất : 400.000 đồng/giáo viên
- Giải nhì : 300.000 đồng/giáo viên
- Giải ba : 200.000 đồng/giáo viên
- Giải khuyến khích : 100.000 đồng/giáo viên

- Khen thưởng giáo viên đạt giải trong các hội thi Giáo viên giỏi cấp phường, thành phố:

- + Giải nhất : 300.000 đồng/1 giáo viên
- + Giải nhì : 250.000 đồng/1 giáo viên
- + Giải ba : 200.000 đồng/1 giáo viên
- + Giải khuyến khích : 150.000 đồng/1 giáo viên

- Khen thưởng giáo viên đạt giải trong hội thi Giáo viên dạy giỏi cấp trường:

- + Giải nhất : 200.000 đồng/1 giáo viên
- + Giải nhì : 170.000 đồng/1 giáo viên
- + Giải ba : 140.000 đồng/1 giáo viên
- + Giải khuyến khích : 100.000 đồng/1 giáo viên

- Chi khen thưởng giáo viên đạt sáng kiến cấp thành phố: 200.000đ/gv

- Chi khen thưởng đối với viên chức và người lao động đạt thành tích thi đua cuối năm học: 100.000đ/người

1.2.2. Khen thưởng học sinh:

* Chi khen thưởng cá nhân học sinh đạt giải trong các hội thi Giao lưu Tiếng Anh, IOE, Trạng nguyên nhỏ tuổi, Tin học trẻ, Phụ trách sao giỏi, Rung chuông vàng, Vioedu trực tuyến, kể chuyện theo sách...

- Chi khen thưởng cá nhân học sinh đạt giải cấp thành phố:

- Giải nhất: 300.000 đồng/giải/
- Giải nhì: 250.000 đồng/ giải
- Giải ba: 200.000 đồng/ giải
- Giải khuyến khích: 150.000 đồng/ giải

- Chi khen thưởng cá nhân học sinh đạt giải cấp phường:
 - Giải nhất: 250.000 đồng/giải
 - Giải nhì: 200.000 đồng/ giải
 - Giải ba: 160.000 đồng/ giải
 - Giải khuyến khích: 130.000 đồng/ giải
- Chi khen thưởng cá nhân học sinh đạt giải cấp trường :
 - Giải nhất: 100.000 đồng/giải
 - Giải nhì: 80.000 đồng/ giải
 - Giải ba: 60.000 đồng/ giải
 - Giải khuyến khích: 50.000 đồng/ giải
- Chi khen thưởng học sinh xuất sắc toàn diện: 2.000.000 đồng/hs
- Chi khen thưởng học sinh xuất sắc: 200.000 đồng/hs
- Chi khen thưởng tập thể lớp xuất sắc: 200.000 đồng/lớp

1.2.3. Khen thưởng các hoạt động khác: Giải thể thao học sinh, Ngày hội thiếu nhi vui khỏe, Ngày hội trải nghiệm,

*** Cấp phường, thành phố:**

- + Giải đồng đội:
 - Giải nhất toàn đoàn: 250.000đ/giải
 - Giải nhì toàn đoàn: 200.000đ/giải
 - Giải ba toàn đoàn: 1500.000đ/giải
- + Giải cá nhân:
 - HCV: 150.000 đồng/ 1 Huy chương
 - HCB: 100.000 đồng/ 1 Huy chương
 - HCD: 70.000 đồng/ 1 Huy chương

*** Cấp trường:**

- + Giải tập thể trưng bày gian hàng:
 - Giải nhất : 300.000 đồng/giải
 - Giải nhì : 250.000 đồng/giải
 - Giải ba : 200.000 đồng/giải
- + Giải tập thể thi thời trang, thi mâm cỗ; thi trang trí cây mai.....:
 - Giải nhất : 150.000 đồng/giải
 - Giải nhì : 100.000 đồng/giải
 - Giải ba : 70.000 đồng/giải
- + Giải cá nhân ở các môn thi :
 - Giải nhất : 60.000 đồng/giải
 - Giải nhì : 50.000 đồng/giải
 - Giải ba : 40.000 đồng/giải
 - Giải KK: 30.000 đồng/giải

1.3. Chi dịch vụ công cộng (Mục 6500):

Viên chức và người lao động phải có ý thức bảo vệ các thiết bị điện nước, tránh lãng phí, sử dụng tiết kiệm điện, nước. Khi hết giờ làm việc, ra khỏi phòng, phải tắt điện, quạt máy, máy vi tính...v.v. Hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế được thông báo.

1.4. Chi phí VPP và vật tư văn phòng (Mục 6550):

- Các cá nhân, bộ phận căn cứ vào nhu cầu sử dụng của bộ phận mình để lập dự trù đề nghị mua sắm, nhà trường thực hiện cấp phát hồ sơ sổ sách chuyên môn cho tổ chuyên môn và giáo viên đứng lớp.

- Hỗ trợ cho GV soạn giáo án: 01 ram giấy A4/ 1 người/ 1 năm học và 15 hộp phân/người/năm học

- Thay mực và sửa chữa máy vi tính: Khi có nhu cầu thay mực, sửa chữa máy vi tính cho công tác dạy và học, bộ phận sử dụng lập giấy đề nghị trình lãnh đạo duyệt.

1.5. Chi phí thông tin, tuyên truyền liên lạc (Mục 6600):

- Điện thoại cố định tại cơ quan: Nhà trường sẽ trả tiền điện thoại trong dự toán đã được phân khai trên tinh thần quản lý, sử dụng tiết kiệm, hợp lý và hiệu quả.

- Gửi công văn: Công văn gửi theo đường bưu điện thanh toán theo giấy báo và hoá đơn thanh toán của bưu điện.

- Báo chí và sách: Nhân viên thư viện có nhiệm vụ đăng ký đặt báo theo yêu cầu và gửi về cho kế toán để trình cho thủ trưởng duyệt đặt báo cho nhà trường.

1.6. Về chi Hội nghị (Mục 6650):

+ Chi bồi dưỡng ngoài giờ cho viên chức và người lao động dự hội nghị, hội thảo, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học : Mức chi 50.000đ/người.

+ Báo cáo viên: 50.000 đ/buổi. Nếu mời báo cáo viên là người ngoài trường thì thanh toán 100.000 đ/buổi.

+ Chi mua hoa, cắt khẩu hiệu và trang trí hội trường không quá 500.000 đồng

+ Chi nước uống đại biểu: 50.000đ/người /buổi

+ Chi in ấn, photo tài liệu thanh toán trên thực tế chứng từ hợp lệ, hợp pháp.

1.7. Về chi công tác phí (Mục 6700):

1.7.1. Về chi công tác phí:

Thanh toán công tác phí cho viên chức và người lao động căn cứ trên thực tế (có giấy triệu tập, giấy mời họp đúng thành phần) được Hiệu trưởng phân công và cấp giấy đi đường, có xác nhận ngày đi, ngày đến của nơi đến công tác .

Tiền vé tàu xe, tiền lưu trú được thanh toán theo qui định hiện hành. Trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Hiệu trưởng xem xét, xét duyệt cho viên chức



và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, ô tô hoặc phương tiện khác đảm bảo theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

1.7.1.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

* Thanh toán tiền tự túc phương tiện công tác:

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với khu vực hải đảo, vùng có hệ số phụ cấp khu vực 0,5 trở lên) và từ 15 km trở lên (đối với các vùng còn lại) được thanh toán tiền tự túc phương tiện công tác tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác. Cụ thể: 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

* Đi công tác tại xã Tân Hiệp: Thanh toán theo vé cano thực tế

Giá xăng được tính theo giá qui định hiện hành tại thời điểm đi công tác.

* Thủ tục thanh toán gồm: Giấy đi đường có xác nhận của nơi đi và nơi đến công tác, đồng thời phải có đầy đủ chữ ký người đi công tác, chữ ký lãnh đạo kèm các chứng từ khác (giấy mời đi họp, lịch công tác...)

* **Thanh toán theo hóa đơn thực tế**

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe, vé máy bay, vé tàu, vé vận tải, công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lướt đi và về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, Hiệu trưởng xem xét, xét duyệt cho viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, ô tô hoặc phương tiện khác đảm bảo theo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng phổ thông đối với cán bộ quản lý, kế toán và tổ trưởng chuyên môn, văn phòng.

1.7.1.2. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan chi trả cho viên chức và người lao động, hỗ trợ tiền ăn và được tính từ ngày bắt đầu đi công tác cho đến khi trở về (bao gồm cả thời gian đi đường và thời gian lưu trú)

***Đối với đi công tác ngoài thành phố:**

- Phụ cấp lưu trú đi công tác : 300.000 đồng/người/ngày
- Trường hợp đi công tác trong ngày (Đi và về trong ngày):
240.000 đồng/người/ngày
- Trường hợp đi công tác trên biển, đảo: 400.000 đồng/người/ngày

***Đối với đi công tác trong thành phố:**

- Phụ cấp lưu trú đi công tác : 200.000 đồng/người/ngày
- Trường hợp đi công tác trong ngày (Đi và về trong ngày):
140.000 đồng/người/ngày
- Trường hợp đi công tác trên biển, đảo: 300.000 đồng/người/ngày

17.1.3. Thanh toán tiền thuê phòng ngủ nơi đến công tác:**a. Thanh toán theo hình thức khoán:****- Đi công tác ngoài thành phố:**

- + Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương:

600.000 đồng/người/ngày

- + Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/người/ngày

+ Đi công tác trong thành phố (*Không bao gồm trường hợp đi và về trong ngày, khoản cách từ cơ quan công tác đến nơi công tác từ 30km trở lên*):

400.000 đồng/người/ngày

b. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Áp dụng đối với trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá phòng thực tế.

- Đi công tác ngoài thành phố:

- + **Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương:**

1.400.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng

- + **Đi công tác tại các tỉnh:** 1.100.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ **Đi công tác trong thành phố** (Không bao gồm trường hợp đi và về trong ngày, khoản cách từ cơ quan công tác đến nơi công tác từ 30km trở lên): 1.000.000 đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

c. 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 của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

1.7.2. Khoản công tác phí:

a. Khoản công tác phí: Văn thư, kế toán và các bộ phận có nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng được khoán công tác phí theo tháng, cụ thể:

+ Hiệu trưởng, kế toán, văn thư : 700.000đ/tháng;

+ Hiệu phó: 400.000đ/tháng

+ Tổng phụ trách: 300.000đ/tháng;

+ Thủ quỹ: 200.000đ/tháng.

b. Chi tiền tàu xe đi phép:

Đối với viên chức và người lao động của cơ quan đi phép được thanh toán khi có cha mẹ hai bên ốm đau phải có giấy nằm viện bệnh viện xác nhận hoặc chết phải có giấy báo tử kèm theo các giấy tờ liên quan.

1.8 Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ (Mục 6900):

Công tác sửa chữa các cơ sở vật chất, máy móc, thiết bị văn phòng được thực hiện theo qui định của nhà nước và văn bản qui định của ngành. Khi có nhu

cầu sửa chữa các tổ chuyên môn phải có văn bản đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

1.9 Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000):

Việc mua sắm hàng hóa vật tư phục vụ chuyên môn được thanh toán theo thực tế và trên cơ sở văn bản đề nghị mua sắm của các bộ phận được Hiệu trưởng phê duyệt.

1.9.1. Đối với viên chức và người lao động:

- Trường hợp vào các ngày thứ bảy, chủ nhật, ngày nghỉ hoặc ngoài giờ làm việc hành chính nhưng được Hiệu trưởng điều động tham gia các hoạt động về chuyên môn của nhà trường như: thi GV giỏi, Hội giảng, Thao giảng, báo cáo chuyên đề..v.v... hoặc được điều động tham gia vào các hội thi do nhà trường, Phòng VH-XH và thành phố tổ chức, thì được bồi dưỡng với mức chi: 50.000đ/người

+ Chi bồi dưỡng cho viên chức và người lao động tham gia Ban tổ chức, Ban giám khảo (tổ trọng tài), Báo cáo viên, phục vụ, coi thi, chấm thi các cuộc thi do nhà trường tổ chức như: giao lưu tiếng Anh, IOE, trạng nguyên nhỏ tuổi, kể chuyện theo sách, giáo viên dạy giỏi, ngoại khóa ôn tập cuối kỳ, tuyên truyền các hoạt động giáo dục học sinh, giải thể thao học sinh.... Với mức chi 50.000 đ/người.

- Chi bồi dưỡng cho GV trực tiếp tham gia bồi dưỡng HSNK với mức chi 50.000đ -100.000 đ/người/buổi (nếu có kinh phí).

+ Chi bồi dưỡng cho GV được lãnh đạo phân công tập huấn, dạy học trực tuyến với mức chi 50.000đ/người/ngày.

+ Chi bồi dưỡng soạn thảo và thực hiện báo cáo hội thảo cấp trường, phường, thành phố : Mức chi 150.000đ/báo cáo.

+ Chi bồi dưỡng viên chức và người lao động tham gia hỗ trợ phát triển chuyên môn cho đồng nghiệp, tham gia báo cáo viên cấp phường, thành phố: Mức chi 300.000đ/ người/ngày.

+ Chi bồi dưỡng viên chức và người lao động tham gia trực lễ (30/4; 1/5,02/9), Tết dương lịch, tết nguyên đán, Mức chi 100.000đ/người.

+ Chi bồi dưỡng trực, dọn vệ sinh phòng chống lụt bão, dọn vệ sinh các ngày lễ khai giảng, bế giảng, bồi dưỡng hội họp: 50.000đ /ngày/người .

+ Chi bồi dưỡng viên chức và người lao động tham gia dẫn đoàn đi tham gia thi đấu tại các hội thi do Ngành hoặc thành phố hoặc tỉnh tổ chức: 50.000đ/người/giải đấu

+ Chi bồi dưỡng viên chức và người lao động tập luyện học sinh để tham gia thi đấu tại các giải thể thao do Ngành hoặc thành phố hoặc phường tổ chức không quá 500.000đ/người/giải thi đấu

+ Chi tiền thuê sân tập (nếu có) để tham gia thi đấu tại các giải thể thao do trường, Ngành hoặc thành phố hoặc phường tổ chức theo chứng từ hợp pháp.



+ HD Bảo vệ an toàn trong nhà trường: 3.000.000 đ/tháng

+ HD Đảm bảo vệ sinh môi trường: 4.000.000đ/tháng

* Các chế độ trên khi thanh toán phải có bản kê khai, có xác nhận của tổ trưởng, Hiệu trưởng (hoặc người có trách nhiệm liên quan)

* Riêng các hoạt động phong trào do trường, đoàn thể, cấp trên điều động thì không được tính vào chế độ bồi dưỡng trên.

1.9.2. Đối với học sinh:

- Nhà trường chỉ bồi dưỡng cho những học sinh được Hiệu trưởng điều động tham gia các hội thi do trường, Phường và Thành phố tổ chức:

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia dự thi cấp thành phố: 100.000 đ/hs/môn thi

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tham gia dự thi các giải cấp trường, phường không quá 100.000đ/hs/môn thi

- Chi bồi dưỡng cho học sinh tập luyện dự thi các giải cấp phường và thành phố: 50.000đ/hs/môn:

- Chi hỗ trợ tiền nước uống, sữa, bánh cho các em tham gia tập luyện không quá theo thực tế chứng từ hợp pháp.

- Chi hỗ trợ làm bằng tên, số đeo, ảnh thẻ cho thí sinh dự thi theo thực tế chứng từ hợp pháp.

1.9.3. Các hoạt động khác: Các hoạt động khác của trường phải lập dự trù kinh phí cho từng nội dung, được sự thống nhất về kinh phí của Hiệu trưởng trước khi chi.

1.10. Chi khác (Mục 7750):

Trường hợp cần thiết thì nhà trường mới chi tiếp khách, phải trên tinh thần tiết kiệm tối đa, cán bộ, công chức được phân công đi tiếp khách khi thanh toán phải đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và được Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể. Kế toán sử dụng nguồn kinh phí tự chủ để thanh toán.

Chi khánh tiết gồm: Chi gặp mặt tọa đàm kỷ niệm ngày thành lập ngành 20/11, các ngày lễ lớn hàng năm được tổ chức gọn nhẹ trong nội bộ theo Quyết định của Hiệu trưởng.

Các khoản chi khác, căn cứ nhu cầu thực tế, khả năng nguồn kinh phí và chế độ qui định, có dự trù vụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt thực hiện.

Điều 8: Thẩm quyền duyệt, ký thanh toán

Kế toán có trách nhiệm kiểm tra thủ tục và tham mưu mức chi trình lãnh đạo duyệt chứng từ thanh toán

Điều 9: Quy chế chi tiêu nội bộ từ nguồn kinh phí tiết kiệm

Để động viên viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, Trường Tiểu học Lương Thế Vinh sẽ thực hiện tiết kiệm chi thường xuyên NSNN năm 2026 đã được giao, để chi thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao

động sau khi đã chi lương và các khoản có tính chất như lương, đồng thời đảm bảo chi các hoạt động trong nhà trường cả năm.

Vào cuối năm của năm 2026, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, nhà trường sẽ thực hiện chi trả:

1. Chi thu nhập tăng thêm:

Nhà trường sẽ chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động hưởng lương tại đơn vị trong năm tài chính theo kết quả lao động xếp loại A,B,C và theo số tháng thực công tác tại đơn vị. Số tiền từ 500.000đ- 800.000đ/tháng (tùy theo số tiết kiệm chi cuối năm), cụ thể như sau:

Số tiền nhận = số tiền 1 tháng * số tháng công tác tại đơn vị * hệ số ABC (kết quả lao động trong năm). Trong đó:

*Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trở lên – Hệ số: 1.0

*Loại B : Hoàn thành tốt nhiệm vụ - Hệ số: 0.98

*Loại C : Hoàn thành nhiệm vụ - Hệ số: 0.95

2. Chi hỗ trợ khác:

2.1. Chi hỗ trợ cho nhân viên công tác tại đơn vị không vượt quá 10% theo tiền lương hiện hưởng (Theo Quyết định của Hiệu trưởng)

2.2. Chi hỗ trợ đối với bảo vệ, phục vụ đang hưởng lương bằng tiền mặt, với mức chi không quá 12 tháng/người (mức chi theo tháng này không quá mức chi theo tháng thu nhập tăng thêm của những người còn lại)

2.3. Chi gặp mặt viên chức và người lao động vào ngày nhà giáo Việt Nam 20-11: 200.000đ/người

2.4. Chi gặp mặt nhân ngày lễ 30/4 và 1/5: 100.000đ/người

2.5. Chi gặp mặt nhân ngày lễ 2/9: 100.000đ/người

2.6. Chi hỗ trợ gặp mặt viên chức và người lao động đầu năm tết Nguyên Đán: 200.000đ/người.

Điều 10: Chi khen thưởng theo Nghị định 73 vào cuối năm 2026:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: không quá 12.000.000đ/người

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Không quá 11.000.000đ/người

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Không quá 10.000.000đ/ người

Điều 11: Tổ chức thực hiện

Viên chức và người lao động trong nhà trường nâng cao tinh thần trách nhiệm, thực hành tiết kiệm và có ý thức giữ gìn tài sản công, chịu trách nhiệm thực hiện đúng theo nội dung quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc đề nghị phản ánh với lãnh đạo nhà trường điều chỉnh, bổ sung quy chế cho phù hợp, nhằm đạt hiệu quả thiết thực trong việc thực hiện nhiệm vụ dạy và học năm 2026 này./.

