

UBND XÃ DIỄN CHÂU
TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Số: 114/QĐ-HTTTr

Diễn Châu, ngày 20 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường tiểu học Thị Trấn Diễn Châu năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN DIỄN CHÂU

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 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 Quyết định số 935/QĐ-UBND ngày 31/3/2022 của UBND huyện Diễn Châu về việc giao quyền tự chủ về tài chính cho các cơ quan quản lý hành chính và các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ các văn bản quy định chế độ chi tiêu tài chính và quản lý tài sản hiện hành;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức cơ quan thông qua;

Xét điều kiện thực tế của trường thị trấn Diễn Châu năm học 2025-2026;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026 của trường tiểu học Thị Trấn Diễn Châu, tỉnh Nghệ An. Gồm 03 chương 12 điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định của trường đã ban hành trước đây liên quan đến chế độ chi tiêu tài chính trái với quyết định này đều bị bãi bỏ.

Điều 3. Các bộ phận; cán bộ, giáo viên, công nhân viên thuộc trường tiểu học Thị Trấn Diễn Châu có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- UBND Xã Diễn Châu;
- Phòng VH-XH (để báo cáo);
- Phòng KT (để báo cáo);
- KBNN Diễn Châu (để theo dõi, giám sát);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Bang

UBND XÃ DIỄN CHÂU
TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh Phúc

Diễn Châu, ngày 19 tháng 9 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số:...../QĐ-HT ngày 19 tháng 9 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường tiểu học Thị Trần Diễn Châu)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị; Quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
2. Việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo thực hiện tốt các văn bản của nhà nước về quản lý và sử dụng kinh phí của đơn vị và nguyên tắc dân chủ công khai về tài chính trong nhà trường.
3. Là 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 các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo qui định.
4. Sử dụng tài chính, tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

1. Tổng mức chi cả năm không vượt quá ngân sách chi trong năm được UBND xã Diễn Châu phê duyệt và các khoản thu lệ phí được để lại của đơn vị.
2. Không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
3. Chi tiêu tài chính phù hợp với đặc thù của đơn vị và đảm bảo hiệu quả .
4. Đảm bảo tính dân chủ công khai, phải xuất phát từ nguồn kinh phí của nhà trường, căn cứ vào đặc thù công việc được giao hoặc kiêm nhiệm và mức độ hoàn thành nhiệm vụ. Căn cứ vào tính chất từng nội dung công việc và sự cố phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ được ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của Viên chức người lao động trong nhà trường.
6. Tập thể cá nhân đề nghị thanh toán phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý với đề xuất của mình.

Điều 3. Nguyên tắc quản lý thu

1. Mọi nguồn thu của Nhà trường đều do Bộ phận tài vụ tổ chức thu và thống nhất quản lý tập trung tại thủ quỹ.
2. Tất cả các khoản thu đều phải sử dụng phiếu thu của Nhà trường hoặc được in ra từ phần mềm Misa. Mọi khoản thu nếu không được phản ánh trên chứng từ quy định hoặc không được sự cho phép của cấp trên đều là khoản thu bất hợp pháp.
3. Các loại phí, lệ phí và nguồn thu hợp pháp khác thực hiện theo hướng dẫn của Nhà nước quy định.

Điều 4. Nguyên tắc quản lý chi

1. Các khoản chi thường xuyên phải có kế hoạch hoạt động, dự trù, dự toán đính kèm và theo quy định của Quy chế chi tiêu nội bộ và các quy định của Nhà nước và phải được kế toán thẩm định trước khi trình Hiệu trưởng phê duyệt; các khoản chi đặc thù khác thực hiện theo các quy định của Nhà nước.
2. Các khoản chi phải đảm bảo có chứng từ hóa đơn hợp lý, hợp lệ theo đúng chế độ kế toán và các quy định của nhà nước hoặc tại quy chế này.
3. Chi phí đầu tư xây dựng cơ bản (XD CB), mua sắm thiết bị thực hiện theo trình tự quy định của nhà nước và của Nhà trường.

Điều 6. Sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ

Hàng năm tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung QCCTNB cho phù hợp với nguồn lực tài chính nhà trường và phải chờ hội nghị VC-NLĐ kỳ tiếp tiếp.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Mức chi trả các nội dung thuộc phạm vi quy chế như sau

6.1. Tiền công tác phí (khoán theo tháng) cho những chức danh sau:

a. Đi công tác ngoại tỉnh:

Căn cứ Số: 11/2025/NQ-HĐND ngày 10/7/2025 hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết 19/2017/NQ-HĐND ngày 20/12/2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ban hành quy định một số mức chi công tác phí, chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Nghệ An

Căn cứ [Thông tư 12/2025/TT-BTC](#), ban hành ngày 19/03/2025 và có hiệu lực từ ngày 04/05/2025, sửa đổi bổ sung Thông tư 40/2017/TT-BTCB.

- Cán bộ, công chức được cơ quan cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán tiền công tác phí theo hình thức khoán như sau:

Đi công tác tại Vinh và Cửa Lò: 500.000 đồng/ngày đêm/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng(250.000 đồng/người/ngày đêm). Đi công tác tại xã

phường còn lại: 400.000 đồng/ngày đêm/phòng(200.000 đồng/người/ngày đêm).
theo tiêu chuẩn hai người/một 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);+

+ Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/người/ngày/8 tiếng. Số tiền phụ cấp lưu trú bằng số giờ lưu trú nhân với 25.000 đồng/giờ, số giờ được tính lưu trú không quá 8 giờ/ngày. Số ngày hưởng phụ cấp lưu trú bằng số ngày được điều động đi công tác ghi trên Quyết định điều động. Trường hợp đi công tác ngoại tỉnh hoặc các xã miền núi cao (Kỳ Sơn, Tương Dương, Con Cuông, Quế Phong, Quỳnh Châu cũ) được tính thêm 01 ngày.

+ Tiền vé tàu, xe theo giá cước vận chuyển hành khách của Công ty cổ phần xe khách Nghệ An. Nếu không có vé tàu, xe thì thanh toán 1.000đ/km cho cả chiều đi và chiều về.

- Đề chủ động bố trí thời gian, nhân lực cho công tác chuyên môn, đơn vị thực hiện khoán bằng tiền cho các cá nhân thường xuyên đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe từ nguồn khoán chi hành chính cụ thể như sau:

- + Hiệu trưởng, Kế toán: 600.000 đồng/tháng/người.
- + Phó hiệu trưởng: 400.000 đồng/ tháng/người
- + GV kiêm thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng/người
- + Văn phòng+kiêm thư viện thiết bị: 300.000 đồng/tháng/người.
- Chứng từ thanh toán khoán công tác phí (trừ trường hợp khoán):
- + Giấy đề nghị thanh toán.

+ Các công văn điều động của cấp trên hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác hoặc thư mời, công văn mời thuộc các cơ quan đơn vị khác.

+ Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, ký xác nhận, đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đến công tác.

+ Trường hợp đơn vị thanh toán theo giá thuê phòng thực tế thì phải có hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

- Các chức danh hưởng công tác phí khoán nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú theo qui định trên.

- Các chức danh khác được thanh toán chế độ công tác phí theo chế độ hiện hành.

6.2. Chế độ làm ngoài giờ:

+ Làm ngoài giờ: 150.000đ/ngày (trường hợp phải làm việc ban đêm như: Trục tét, trục bảo,...): 300.000đ/người/ngày và đêm; lao động phổ thông ngoài giờ: 100.000 đồng/ngày.

+ Dạy thay: 35.000đ/tiết; nghỉ dạy trừ lương 35.000đ/tiết (*những ngày nghỉ không phải trừ lương theo tiết dạy thực tế thực hiện theo luật lao động và qui chế làm việc cơ quan*)

+ Mức chi thừa tiết, tiết kiêm nhiệm: 40.000 đồng/tiết.

+ Chi trả bồi dưỡng học sinh giỏi: 250.000đ/ buổi.

+ Nghỉ không có lý do trừ: 1/22 ngày lương

+ Đi chậm 2 lần bằng một lần nghỉ không có lý do. Hợp hành, hội nghị được tính như một những ngày làm việc bình thường.

+ Ốm đau dài ngày, thai sản... hưởng lương do BHXH chi trả.

+ Nghỉ vì lý do cá nhân: trừ 4.000.000 (*như ốm đau dài ngày đang điều trị ở cơ sở y tế hoặc ốm đau không thể đi làm, nhưng phải được sự nhất trí của Lãnh đạo trường Ban chấp hành công đoàn và có hồ sơ hợp lệ*)

+ Giáo viên kiêm công tác công nghệ thông tin, phụ trách Quản trị mạng, phụ trách các cuộc thi các sân chơi trên mạng(phụ trách cả phòng tin) được giảm 03 tiết/tuần người hưởng: Đc Phạm Thị Thùy Giang

+ Trừ 1 tiết/tuần cho cán bộ Quản trị các phần mềm CSDL, Vnedu, CBVC, Websit đơn vị, quản lý truyền thông... đồng chí: Bùi Thị Thế.

+ Trừ 2 tiết/tuần cho giáo viên phụ trách điện, nước, loa đài, trang trí của nhà trường: đ/c Đặng Hoàng Minh. Nếu trong tháng tiền công sửa chữa điện nước vượt quá định mức thì được thanh toán số tiền thừa ra so với 300.000 đồng

6.3. Chế độ kiêm nhiệm-Phụ cấp

+ BTCB: 80.000đ/ tháng - hưởng 12 tháng (*Quĩ chi bộ*)

+ PBTCB: 60.000đ/tháng - Hưởng 12 tháng (*Quĩ chi bộ*)

+ Cấp uỷ: 60.000đ/ tháng - Hưởng 12 tháng (*Quĩ chi bộ*)

6.4. Chăm sóc bán trú trú:

- Bảo mẫu: 160.000đ/người/ca trực, lãnh đạo trực: 160.000đ/người/ca trực.

- Nhân viên nhà bếp: 240.000đ/ngày/người, Nhân viên HC: 160.000đ/người/ca trực.

- Quản lý bán trú: 2 người

- Kế toán: 1 người

- Thủ quỹ: 1 người

- Thống kê, kế hoạch: 1 người

- Tiền chi trách nhiệm bếp trường: 200.000đ/tháng/người.

6.6. Văn phòng phẩm cho cá nhân

Khoán văn phòng phẩm (giấy, bút) cho giáo viên với mức cụ thể như sau:

CBQL và giáo viên nhân viên(giáo viên hợp đồng dạy đủ 23 tiết/tuần) 150.000 đ/người/năm học.

6.7. Văn phòng phẩm dùng chung

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

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

6.8. Tiền thăm hỏi, hiếu hỷ (trích từ quỹ tiết kiệm được):

- Nếu cá nhân CB-GV-NV hoặc người thân ốm nặng lâu dài đi bệnh viện tỉnh, nhà trường sẽ trích hỗ trợ xăng xe, tiền ăn cho 3 người đại diện đi thăm: 100.000đ/ người. Tiền xăng xe từ 50-100 km: 250.000 đồng, từ 25 km trở xuống: 100.000 đồng, Từ 25 km đến dưới 50 km: 150.000 đồng. Số km hơn nữa tùy vào điều kiện thực tế(tính số km của một chiều đi)

- Tang lễ (phụ mẫu tứ thân) lễ thấp hương: 300.000đ.
(Nếu điều kiện thời gian và thời tiết khắc nghiệt trường trích hỗ trợ tiền xăng xe đi viếng)

- CBGVNV cưới: 500.000đ. Cưới con CBGVNV: 500.000 đồng

- GV chuyển trường lâu dài: 500.000 đ

- CBQL chuyển trường: 1.000.000đ.

- CBGV-NV nghỉ hưu: 1.000.000đ.

(Các trường hợp đột xuất Hiệu trưởng hội ý BCH Công đoàn để thống nhất chi hợp lý)

6.9. Chi hội nghị - Hội họp - Lễ tết – Tiếp khách:

- Hội nghị trong năm bao gồm: Hội nghị VC-NLĐ đầu năm, Tổng kết năm học, 150.000 đ/người/01 kỳ.

- In, mua tài liệu phục vụ hội nghị và các khoản chi khác(nếu có): chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

- Chi cho 20/11; tết nguyên đán: không quá 700.000đ/người đối với cán bộ giáo viên trong biên chế; Hợp đồng bảo vệ lao công,...(các loại hợp đồng lao động do hiệu trưởng ký): 300.000đ/người

- Hỗ trợ công đoàn nhân ngày lễ như 20/10; 08/3 với định mức 100.000đ/người/lần.

- Khách đến thăm và làm việc bình thường tiền nước uống giải khát không Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Khách đến làm việc ở lại cần phải mời ăn trưa khách theo mức chi tối đa không quá 200.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

6.9. Tiền thưởng:

a. Danh hiệu tập thể:

- Tổ lao động xuất sắc: 500.000đ - Tổ tiên tiến: 300.000đ
- Lớp xuất sắc: 150.000đ (Thưởng GVCN).
- Lớp tiên tiến: 100.000đ (Thưởng GVCN).

b. Danh hiệu cá nhân (Tính theo năm học)

b.1. Các cuộc thi nằm trong hệ thống chỉ đạo của cấp học:

Gồm: + Giao lưu Olympic cấp học, giao lưu Olympic tiếng Anh, Tin học trẻ

+ Sáng kiến kinh nghiệm các cấp, GV dạy giỏi GV chủ nhiệm giỏi các cấp

Giáo viên:	Thưởng học sinh, GV:
- Sáng kiến bậc 3: 200.000đ - Sáng kiến kinh nghiệm bậc 4(cấp tỉnh): 400.000đ(Sáng kiến thưởng mức cao nhất và chỉ thưởng một lần và tính một sáng kiến cho một tác giả) - CSTĐCS: (UB huyện trao thưởng) - CSTĐ cấp tỉnh: (UBND tỉnh thưởng) - GV giỏi huyện: 300.000đ(GVDG,GVCNG) - GV giỏi tỉnh: 500.000đ (GVDG,GVCNG) thưởng 1 lần không tính bảo lưu)	- Đạt học sinh giỏi quốc gia: 1.200.000đ - Giỏi cấp tỉnh giải I: 500.000đ; giải II: 400.000đ, đầu: 300.000đ - Giỏi cấp huyện: giải I: 300.000đ/em, II: 200.000đ/em, III: 150.000đ/em; Đạt HSG huyện: 100.000đ/em - HS khen ở cấp trường - Học sinh khen thưởng theo tinh thần thông tư số 22 và TT 27 mức thưởng HSXS: 50000; HSTB: 30000(Thưởng bằng giấy khen và hiện vật) -Thưởng HS được công nhận đạt trình độ tiếng Anh A2: Thưởng 100.000đ/em; B1: 200.000đ/em; B2: 300.000đ/em

- Giáo viên có học sinh đạt thành tích cao trong môn Thể dục, Âm nhạc, Mỹ thuật được hưởng mức thưởng tương đương như các mức thưởng của các môn khác.

- Các cuộc giao lưu, các cuộc thi, hội khỏe phù đồng nhất cụm: 300.000đ/đội. Nhất huyện 500.000đ/đội, cá nhân GV thưởng như mức thưởng GVHS các cuộc thi nằm trong hệ thống chỉ đạo của cấp học.

b.2. Các cuộc thi các sân chơi trí tuệ trên mạng Internet:

Như: Trạng nguyên toàn tài, Trạng nguyên tiếng việt, Giải Toán qua mạng, tiếng anh Ioe, Toán TIMO, Vnedu, đấu tòng Vioedu....

(yêu cầu bắt buộc từ vòng thi cấp tỉnh trở lên nhà trường mới tổ chức giám sát, em nào qua vòng tỉnh do trường giám sát mới được vào thi cấp quốc gia....)

- + *Cấp trường: Xem xét thi đua*
- + *Đạt HSG cấp xã: xem xét thi đua*
- + *Đạt HSG cấp tỉnh: 30.000đ/em*
- + *Đạt HSG Cấp Quốc gia: 50.000đ/em*
- + *Đạt HSG Cấp Quốc tế: 100.000đ/em*
- + CLB tạp chí Toán tuổi thơ có bài đăng trên tạp chí thưởng: 500.000đ
- + **English challenge:** Hỗ trợ ăn, ở tàu xe và dạy bồi dưỡng
- + **Thưởng các đợt thi đua:** (Thưởng cho học sinh do Đội tổ chức và kinh phí lấy từ quỹ đội)
- + Đợt 1: Từ 5/9 đến 20/11: Tổng tiền thưởng bằng hiện vật: 800.000đ/đợt
- + Đợt 2: Từ 20/11 đến 26/3: Tổng tiền thưởng bằng hiện vật: 800.000đ/đợt
- + Đợt 3: Từ 26/3 đến 19/5: Tổng tiền thưởng bằng hiện vật: 800.000đ/đợt
- **Khen thưởng học sinh cuối năm:** Tùy theo điều kiện thực tế để thưởng bằng hiện vật.

- **Ban giám hiệu chỉ đạo bằng tổng mức thưởng GV có mức thưởng cao nhất đối với các danh hiệu HS.**

Trong cùng một thời điểm, cùng một đối tượng khen thưởng nếu đạt được các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác nhau, thì được nhận tiền thưởng (hoặc tặng phẩm kèm theo) đối với mỗi danh hiệu và hình thức khen thưởng có mức thưởng cao nhất; Thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do cấp mình quản lý

6.10. Hợp đồng lao động:

- Tiền công bảo vệ: 3.200.000 đ/tháng,
- Thuê bảo vệ quét dọn các khu vực vệ sinh của giáo viên, học sinh thu gom rác từ các lớp: 3.000.000 đồng/tháng tính từ tháng 9/2025 đến tháng 5/2025;
- Thuê bảo vệ quét dọn các khu vực vệ sinh của giáo viên, học sinh thu gom rác từ các lớp: 1.000.000 đồng/tháng tính từ tháng 6,7,8/2026,
- Khoản tiền chè và tiền công nấu nước phục vụ CBGV-NV: 300 đồng/tháng
- Giáo viên hợp đồng trường chi trả theo định mức chi trả qui định của UBND huyện định mức dạy 23 tiết trên tuần,

6.11. Chi nghiệp vụ chuyên môn

a. Các nghiệp vụ vật tư CM

- Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho công tác chuyên môn bao gồm các loại vật tư, vật liệu dùng làm đồ dùng dạy học...theo thực tế phát sinh.
- Chi mua, in ấn phục vụ cho chuyên môn của nhà trường theo thực tế phát sinh.

+ Chi tổ chức chuyên đề trường

Chi cho giảng viên cấp trường lên lớp không quá 100.000đ/1 buổi (bằng 4 giờ)

+ Chi chuyên đề do giảng viên cấp huyện lên lớp tại trường không quá 200.000đ/1 buổi dạy (bằng 4 giờ).

+ Chi cho giảng viên cấp Tỉnh lên lớp tại trường không quá 300.000đ/1 buổi.

- Sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn của nhà trường: Các loại sách, tài liệu trước khi mua phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt danh mục sách, tài liệu chuyên môn cần mua. Thanh toán theo hoá đơn thực tế phát sinh.

b. Các hoạt động CM các phong trào hỗ trợ DH do trường và cụm tổ chức:

- Chi vật tư, nước: 200.000 đ/hoạt động (có kế hoạch của Hiệu trưởng hoặc của cấp trên)

- Các khoản chi mua sắm khác phục vụ cho hoạt động phong trào thanh toán theo hóa đơn thực tế mua hàng.

c. Các hoạt động khác:

- Chi từ 100.000đ đến 400.000đ/ hoạt động cho người hướng dẫn tập luyện (đối với các hoạt động cần có tính chuyên nghiệp như văn nghệ, TDTT,...)

- Các cuộc thi cấp tỉnh, huyện thực hiện theo công văn các cấp.

- Các hoạt động khác: theo nhu cầu thực tế được Hiệu trưởng chấp thuận.

6.12. Chi khác

Bao gồm các khoản chi khác chưa được hạch toán ở các mục chi thuộc nhóm chi thường xuyên và những nhiệm vụ chi đột xuất. Cụ thể: các khoản chi hỗ trợ khác; Chi hỗ trợ các hội nghị, đại hội do các tổ chức trong, ngoài xã, huyện, tỉnh mời trường tham dự và các khoản chi khác (nếu có). Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/lần và 01 lần hoa do BGH bàn bạc quyết định. (khi thanh toán đính kèm giấy mời).

* **Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:** Gồm chi tiền nước uống cho đại biểu theo quy định hiện hành.

- Trang trí, chụp hình ... theo đề nghị được chủ tài khoản phê duyệt.

* **Chi tiếp khách:** Chứng từ thanh toán kèm theo đối tượng, lý do tiếp khách, số lượng khách được Hiệu trưởng duyệt.

* **Chi hỗ trợ khác:**

- Chi hỗ trợ giáo viên đi thi GVG cấp xã : 100.000 đ/người /kỳ thi lý thuyết; 300.000 đ/người/kỳ thi thực hành.

- Chi hỗ trợ giáo viên đi thi GVG cấp tỉnh: 300.000 đ/người /kỳ thi lý thuyết; 500.000 đ/người/kỳ thi thực hành.

- Chi tiền ăn cho các đoàn học sinh dự các cuộc thi, các hoạt động cấp Tỉnh: 100.000 đ/HS, cấp xã: 80.000đ/người/ngày. Cấp cụm: 50.000đ/người/ngày.

- Chi hỗ tiền xăng xe cho người đi tập huấn cấp huyện do nhà trường cử đi mức chi như sau: 50.000 đ/người/ngày, Trên 15km: 100.000đ. Mức chi này không tính cho giáo viên tham gia hội thảo và sinh hoạt chuyên môn cấp cụm, cấp huyện với giáo viên chuyên.

Điều 8. Định mức chi từ tiền Học tiếng anh tăng cường, giáo dục giáo dục kỹ năng sống:

a) Dạy học tiếng anh tăng cường là khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường: Mức thu: 20.000đ/tiết, 2 tiết/tuần/lớp, cả năm là 35 tuần

- Nộp về trung tâm: 85% /tổng số tiền thu được
- Chi trả chế độ cho giáo viên chủ nhiệm trợ giảng 40.000đ/ tiết
- Chi trả chế độ cho CBQL và NV trực và làm công tác CM : 12%/ tổng số tiền

- Chi cho CSVC: 3% /tổng số tiền thu được

b) Giáo dục kỹ năng sống và hoạt động trải nghiệm GD Stem là khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường: Mức thu: 12.500đ/tiết, học cả năm là 70 tiết

- Nộp về trung tâm: 43,8% /tổng số tiền thu được
- Chi trả cho GV trực tiếp giảng dạy: 40% tổng số tiền thu được
- Chi trả chế độ cho CBQL và NV trực và làm công tác CM: 12,5%/ tổng số tiền thu được.

- Chi cho CSVC: 3,7% /tổng số tiền thu được

Điều 9. Quy định về xử lý các trường hợp sử dụng vượt định mức:

Căn cứ vào các nội dung chi tiêu được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nếu bộ phận hoặc cá nhân sử dụng vượt định mức tiêu chuẩn quy định thì phần vượt sẽ không được thanh, quyết toán.

CHƯƠNG III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 10. Các biện pháp tổ chức thực hiện:

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để thực hiện việc công khai tài chính hàng quý, năm trong đơn vị và là căn cứ để các tổ chức công đoàn và thanh tra nhân dân kiểm tra, giám sát việc thực hiện chi tiêu trong đơn vị.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện nếu phát sinh những nội dung chi do thay đổi định mức, tiêu chuẩn thì sẽ được bàn bạc, thống nhất trong đơn vị để điều chỉnh cho phù hợp.

(Tùy vào điều kiện tài chính chủ tài khoản quyết định mức hỗ trợ hợp lý)

Điều 11. Trách nhiệm khi thực hiện

Trong quá trình thực hiện nhiệm vụ nếu có điều kiện về kinh phí Hiệu trưởng có quyền quyết định bổ sung mua sắm cơ sở vật chất, phục vụ dạy học hoặc các hoạt động khác với tổng kinh phí nhỏ hơn hoặc bằng 30.000.000 đồng. (Khi có sự thống nhất trong lãnh đạo)

Trường các tổ chức trong nhà trường, phải chủ động lập dự trù kinh phí hoạt động cho những ngày lễ tổ chức mình chủ trì, trình chủ tài khoản trước lúc triển khai thực hiện.

Trước khi chi trả, người chịu trách nhiệm chi trả phải thông qua trước đối tượng được chi trả, người được chi trả phải hoàn tất các thủ tục do người chi trả yêu cầu.

Điều 12. Những nội dung quy định trên đây đã được thống nhất và biểu quyết ở hội nghị VC-NLĐ năm học 2025-2026. Tất cả VC-NLĐ trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc kể từ ngày 19 tháng 9 năm 2025.

Những quy định trước đây trái với qui chế này đều được bãi bỏ. Trường hợp cần điều chỉnh phải được thông qua trước hội đồng nhưng phải đảm bảo theo nguyên tắc tài chính.

KẾ TOÁN

HIỆU TRƯỞNG