

Số: 01/QĐ - TMNHN

Hoàng Nam, ngày 30 tháng 12 năm 2022

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

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON XÃ HOÀNG NAM**

*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 Văn bản hợp nhất số 04/VBHN-BGDĐT ngày 24/12/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Mầm non;*

*Căn cứ Quyết định số 999/QĐ- PGDĐT ngày 21/12/2022 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nghĩa Hưng về việc giao dự toán Ngân sách nhà nước năm 2023 cho Trường Mầm non xã Hoàng Nam;*

*Quyết định số 489/QĐ-PGDĐT ngày 25/12/2020 của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nghĩa Hưng về việc giao Quyền tự chủ năm 2021;*

*Căn cứ quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành; Tình hình thực hiện qua các năm về chi và sử dụng tài sản của nhà trường;*

*Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;*

*Căn cứ vào ý kiến thống nhất của CBGVNV tại hội nghị ngày 29 tháng 12 năm 2022.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

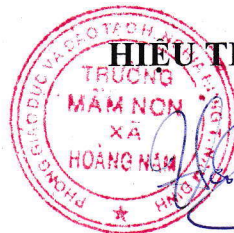
**Điều 1.** Ban hành và áp dụng thống nhất “**Quy chế chi tiêu nội bộ**” trong Trường Mầm non xã Hoàng nam.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023.

**Điều 3.** Các Tổ chuyên môn, Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Mầm non xã Hoàng nam chịu trách nhiệm triển khai và thực hiện quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT.



**Nguyễn Thị Toan**

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-TMNHN ngày 30/12/2022  
của Hiệu trưởng Trường Mầm non xã Hoàng Nam)

### **Chương I** **Những quy tắc chung**

#### **Điều 1. Mục đích**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong phạm vi nhà trường nhằm mục đích sau:

+ Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường;

+ Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu, sử dụng tài sản công đúng mục đích có hiệu quả, từng bước nâng cao đời sống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, từ đó thúc đẩy mọi cá nhân, tập thể chung sức hoàn thành tốt nhiệm vụ chính trị được giao;

+ Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

+ Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả;

+ Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Đảm bảo sự công bằng, công khai và sử dụng có hiệu quả, hợp lý các nguồn thu, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, khuyến khích người lao động tăng năng suất lao động, tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động;

#### **Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên các nguyên tắc sau:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với đặc thù của nhà trường;

- Đảm bảo cho nhà trường và cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao;

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi khoản chi tiêu đảm bảo có đầy đủ chứng từ, hoá đơn hợp pháp;

- Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong nhà trường;

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn nhà trường;

- Hiệu trưởng quyết định bố trí số kinh phí được giao vào các mục chi cho phù hợp; được quyền điều chỉnh giữa các mục chi nếu xét thấy cần thiết.

#### **Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.**

Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa vào các căn cứ sau:

- Chế độ tiêu chuẩn định mức chi hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về chi tiêu và sử dụng tài sản của các bộ phận trong cơ quan;

- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

## **Chương II**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 4: Các nguồn kinh phí của nhà trường**

1. Ngân sách nhà nước cấp:
  - + Kinh phí thường xuyên
  - + Kinh phí không thường xuyên
2. Học phí công lập
3. Các khoản thu thỏa thuận
4. Các nguồn thu từ công tác xã hội hoá.

#### **Điều 5: Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương và thanh toán cá nhân**

1. Tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, thâm niên vượt khung (nếu có), các khoản phụ cấp khác và trích nộp các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của CBNV được tính trả theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Tiền công để thực hiện chế độ hợp đồng lao động theo công việc:
  - Bảo vệ trường Mầm non khu A (Khu trung tâm) theo định mức 1.350.000 đồng/tháng.
  - Bảo vệ trường Mầm non khu B theo định mức 1.350.000 đồng/tháng.
  - Vệ sinh môi trường, lao công theo định mức 1.000.000 đồng/tháng/1khu.
3. Khen thưởng: Tiền thưởng đối với CNVC thực hiện theo Quyết định của UBND huyện.

#### **Điều 6. Chi tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ**

1. CBNV làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ theo quy định tại Bộ Luật lao động và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức được thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ như sau:

1.1. Vào ngày thường, được trả lương bằng 150% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường

1.2. Vào ngày nghỉ hàng tuần, được trả lương bằng 200% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

1.3. Vào ngày Lễ, Tết, ngày nghỉ theo Bộ luật Lao động có hưởng lương (nghỉ phép, nghỉ việc riêng: kết hôn, con kết hôn, bố mẹ chết,...) được trả bằng 300% tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường.

1.4. Nếu Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ bù những giờ làm thêm, thì nhà trường chỉ phải trả phần tiền chênh lệch so với tiền lương giờ của ngày làm việc bình thường cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên.

1.5. Đối với nhà trường có đặc thù nuôi dạy trẻ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần cho nên việc tổ chức sinh hoạt chuyên môn, hội giảng, tập huấn ... có thể sẽ phải tổ chức vào thứ 7 hoặc chủ nhật, nhưng phải đảm bảo tổng thời gian làm thêm

trong năm không vượt định mức quy định tại Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC. Khi tham gia sinh hoạt chuyên môn, hội giảng, tập huấn... tổ chức vào thứ 7 hoặc chủ nhật, cán bộ, giáo viên được hưởng tiền làm thêm giờ theo quy định. Nguồn kinh phí lấy từ nguồn 60% học phí của trường.

2. Tiền lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong tháng sẽ được tính trả theo bảng kê chi tiết số giờ thực tế làm việc nếu tổng thời gian lũy kế từ đầu năm đến kỳ đề nghị thanh toán chưa vượt định mức quy định của Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC là 200 giờ/năm. Căn cứ thanh toán trên cơ sở:

- Văn bản thỏa thuận làm thêm giờ
- Bảng chấm công làm thêm giờ
- Bảng tính chi trả tiền làm thêm giờ.

### **Điều 7. Chế độ công tác phí.**

Thực hiện theo Nghị quyết số 74/2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

- Phạm vi đối tượng được hưởng công tác phí theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính. Gồm: Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường được cử đi công tác để thực hiện các nhiệm vụ cho trường.

- Hiệu trưởng xem xét cân nhắc khi cử người đi công tác và quyết định mức chi cho từng nhiệm vụ đi công tác cụ thể, đảm bảo không vượt quá các định mức quy định của điều này.

- Khi có người đến cơ quan công tác, tuyệt đối không sử dụng kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp hoặc dùng nguồn kinh phí khác để chi các khoản công tác phí theo quy định cho người đến công tác.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác được thanh toán các khoản chi phí sau:

1. Thanh toán tiền chi phí đi lại (đi và về từ nhà trường đến nơi công tác):

1.1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng (đường bộ, đường thủy, đường sắt): Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác bằng phương tiện giao thông công cộng, nếu có đủ vé tàu, phà, vé xe hợp lệ thì được thanh toán tiền mua vé tàu, xe, cước qua phà, đò, cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác... theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Trường hợp nhà trường 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.

1.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nếu đi công tác cách trụ sở nhà trường từ 15 km trở lên đến dưới 50 km mà tự túc bằng phương tiện cá nhân

của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác nhưng không vượt quá mức 3.000 đồng/km.

1.3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán đối với các trường hợp được cử đi công tác gồm: Giấy đi đường có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), công văn; giấy mời, vé tàu/xe, bảng kê, hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật, các chứng từ liên quan khác (nếu có).

## 2. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do nhà trường cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về trường (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

### 2.1. Mức phụ cấp lưu trú:

- Nếu đi công tác từ 1 ngày trở lên: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày.

- Nếu đi công tác dưới 1 ngày nhưng ít nhất từ nửa ngày làm việc trở lên: Mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày.

### 2.2. Những trường hợp dưới đây không được thanh toán phụ cấp lưu trú:

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian công tác.
- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.

## 3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

### 3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhà trường cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được 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, viên chức và người lao động.

### 3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- 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: 450.000 đồng/ngày/người.

- 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 tối đa: 350.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa: 300.000đ/ngày/người.

### 3.3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại Điều 3.2 Khoản 3 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do Hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo 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);

Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người đi công tác do phải đi từ hôm trước hoặc phải hoàn thành công việc đến cuối ngày phải nghỉ lại hôm sau về, thì được thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

#### **Điều 8. Định mức chi tiêu hội nghị và tiếp khách**

Thực hiện theo Nghị quyết số 74 /2017/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Ban hành quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc địa phương quản lý.

##### 1. Chế độ chi tiêu hội nghị:

1.1. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau:

- Cuộc họp do nhà trường tổ chức: mức chi hỗ trợ tiền ăn tối đa không quá 100.000 đồng/ngày/người.

1.2. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế quy định về chế độ thanh toán tiền công tác phí.

1.3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

1.4. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí quy định tại Quy chế này.

1.5. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ).

## 2. Chế độ chi tiếp khách:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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.

- Khách của cơ quan Trung ương; cơ quan cấp tỉnh và của địa phương khác, đến làm việc với nhà trường mức chi tối đa không quá 200.000 đ/người/xuất.

- Các đối tượng khác chi tiền nước uống mức chi tối đa không quá 30.000 đ/người/ buổi.

### **Điều 9. Định mức chi văn phòng phẩm.**

- Văn phòng phẩm dùng chung: Giấy in, mực in, dụng cụ, công cụ văn phòng, photo tài liệu phục vụ cho công tác dạy và học....., chi theo thực tế trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

### **Điều 10. Định mức sử dụng điện thoại, dịch vụ Internet, báo chí.**

- Máy điện thoại cố định của nhà trường chỉ để giao dịch công tác, liên lạc với máy điện thoại cố định liên tỉnh; máy điện thoại di động trong trường hợp cần thiết.

- Cước dịch vụ Internet: sử dụng hệ thống mạng cáp quang theo gói cước thuê bao không có cước phát sinh, theo hoá đơn của nhà mạng.

- Chi đặt báo Giáo dục để cập nhật thông tin của ngành. Theo hóa đơn của Bưu điện.

### **Điều 11. Định mức sử dụng điện, nước trong nhà trường.**

- Tiền điện sáng: Điện chỉ phục vụ cho công tác làm việc và học tập không được sử dụng điện cho mục đích cá nhân và kinh doanh khác. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đều sử dụng điện tiết kiệm, khi đi ra ngoài, khi hết giờ làm việc ra về đều tắt hết hệ thống điện trong phòng làm việc, cũng như trong hội trường. Riêng các bóng đèn bảo vệ được thấp sáng từ 19 giờ ngày hôm trước đến 05 giờ ngày hôm sau. Mức chi tiền theo hóa đơn của cơ quan điện lực.

- Tiền nước sinh hoạt: Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều sử dụng nước tiết kiệm, theo chế độ thực chi chống lãng phí khi sử dụng nước. Mức chi tiền nước sạch theo hóa đơn của công ty nước sạch,

### **Điều 12. Quy định về chi tổ chức các kỳ thi, hội thi cấp trường tham dự hội thi cụm trường, cấp huyện, cấp tỉnh.**

Tổ chức các cuộc thi theo kế hoạch năm học và các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của cấp trên, đảm bảo theo các quy định, tiêu chuẩn, định mức hiện hành, tiết kiệm, an toàn, hiệu quả.

1. Tổ chức các Hội thi, Hội giảng (Hội thi giáo viên giỏi; Hội thi đồ dùng tự làm; Hội thi đổi mới không gian lớp học, Hội thi bé kể chuyện, bé hát

hay, Hội thi Bé khỏe, bé ngoan, Khảo sát đánh giá trẻ cuối năm học.... ) cấp trường.

Định mức chi: Vận dụng Mục 1.4 Phần II Quy định về nội dung, mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi và ra đề khảo sát học sinh tại các cơ sở giáo dục phổ thông (Ban hành theo Quyết định số 17/2012/QĐ-UBND ngày 31/08/2012 của UBND tỉnh Nam Định).

- Trưởng ban tổ chức không vượt quá 220.000 đồng/người/ngày.
- Phó Trưởng ban tổ chức không vượt quá 180.000 đồng/người/ngày.
- Thư ký, giáo khảo không vượt quá 140.000 đồng/người/ngày.
- Hỗ trợ giáo viên thiết kế giáo án điện tử, mua vật tư thiết kế sản phẩm sản phẩm dự thi: không vượt quá 100.000 đồng/người/lần dự thi.

2. Tham dự các hội thi cấp cụm trường, cấp huyện:

2.1. Cán bộ, giáo viên, thành viên đoàn thuộc diện hưởng lương thì hưởng theo chế độ công tác phí.

2.2. Học sinh thực hiện theo Thông tư liên tịch số 149 /2011/TTLT/BTC-BVHTTDL ngày 07 tháng 11 năm 2011 của Bộ Văn hóa, Thể thao và Du lịch-Bộ Tài chính: mức chi tiền ăn tối đa không quá 150.000 đ/người/ngày; mức thuê phòng ngủ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

2.3. Ban tư vấn hỗ trợ các cuộc thi, hội thi (nếu có) sẽ được vận dụng hưởng phụ cấp theo mục 2.1 điều này.

2.4. Hỗ trợ giáo viên thiết kế giáo án điện tử, mua vật tư thiết kế sản phẩm sản phẩm dự thi: không vượt quá 100.000 đồng/người/lần dự thi.

3. Đối với việc luyện tập để tham dự hội thi cấp tỉnh (nếu Phòng GD&ĐT không thành lập đoàn):

- Chi cho giáo viên luyện học sinh thực hiện theo định mức tiền giờ dạy của giáo viên nhân với số tiết thực dạy bồi dưỡng.

- Chi bồi dưỡng cho học sinh theo định mức không vượt quá 1,5 lần mức tiền ăn trưa tại trường, đảm bảo học sinh có đủ sức khỏe để luyện tập.

4. Khen thưởng

4.1. Tập thể Tổ khối, lớp không vượt quá 150.000 đồng/ lần khen thưởng/cuộc thi.

4.2. Cá nhân giáo viên, nhân viên không vượt quá 100.000 đồng/ lần khen thưởng/cuộc thi.

4.3. Cá nhân học sinh không vượt quá 50.000 đồng/ lần khen thưởng/cuộc thi.

4.4. Tập thể lớp hết học kỳ I, cuối năm học không vượt quá 100.000 đồng/ lần khen thưởng.

4.4. Cá nhân học sinh hết học kỳ I, cuối năm học không vượt quá 20.000 đồng/ lần khen thưởng.

**Điều 13. Quy định về chi nghiệp vụ chuyên môn khác từ Ngân sách**

Tổ trưởng chuyên môn, Phó hiệu trưởng chủ động lên kế hoạch, đề nghị các nhu cầu cần chi trình Hiệu trưởng phê duyệt, trên cơ sở nhu cầu đã được duyệt, Hiệu trưởng chỉ đạo các bộ phận chuyên môn thực hiện cho phù hợp

với từng nhiệm vụ cụ thể theo đúng quy định. Đảm bảo không vượt quá các tiêu chuẩn, định mức của các văn bản hướng dẫn.

Một số định mức cụ thể:

- Chi tổ chức điều tra bổ sung phổ cập: 2 lần/ năm; không quá 2 ngày/người/lần. Định mức chi 40.000 đồng/người/ngày.

- Chi tổ chức trực đảm bảo an toàn trường học trong các dịp lễ, tết nghỉ dài ngày (tết Nguyên đán). Trực theo giờ của ngày làm việc bình thường, mỗi buổi không quá 2 người/1khu. Định mức chi 50.000 đồng/người/buổi.

Thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn khác: căn cứ tình hình thực tế và nhiệm vụ cụ thể mà Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp. Đảm bảo công khai, tiết kiệm, hiệu quả cao.

#### **Điều 14. Quy định chi học phí**

- Trích lập 40% số thu học phí để tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

- Nguồn học phí được để lại chi tại trường (60%): Hiệu trưởng chủ động lên kế hoạch chi tiêu trong dự toán số học phí được để lại chi theo quy định, duyệt chứng từ, chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của chứng từ thanh toán.

- Nguồn học phí được để lại chi như sau (60% tính bằng 100%):

+ Chi tăng cường cơ sở vật chất, đồ dùng dạy học: 35 %.

+ Chi hoạt động chuyên môn (các hoạt động chuyên môn khác và tiền điện, cước phí Internet, điện thoại, hỗ trợ giáo viên hợp đồng theo Nghị quyết 141 của HĐND tỉnh, với mức hệ số 0,4/người/tháng): 60%

+ Chi công tác quản lý thu, chi học phí, biên lai, ...: 5%

#### **Điều 15. Quy định về mua sắm, sửa chữa tài sản, thiết bị đồ dùng dạy học**

Mua sắm các loại tài sản thiết bị đồ dùng dạy học cần thiết, phù hợp, đảm bảo tiết kiệm theo 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. Khi mua sắm thực hiện theo Thông tư số 58/TT-BTC hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm TSCĐ. Trong trường hợp gói thầu có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng thì cơ quan phải lấy ít nhất giấy báo giá của 3 nhà thầu khác nhau làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất, kết quả chọn thầu phải bảo đảm nhà cung cấp hàng hoá dịch vụ có giá cả, chất lượng hàng hoá và bảo hành tốt nhất, trường hợp gói thầu dưới 20 triệu đồng thì Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc mua sắm phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, bảo đảm chế độ hoá đơn chứng từ theo đúng quy định của nhà nước.

Chi sửa chữa bàn ghế, đồ dùng, đồ chơi, bảo dưỡng máy móc thiết bị, hệ thống điện nước, công trình vệ sinh, nhà cửa và các tài sản khác được tiến hành khi người sử dụng báo hỏng, được hội đồng kiểm tra xác định và phải sửa chữa kịp thời để phục vụ cho các hoạt động của nhà trường.

#### **Điều 16. Chi nuôi ăn bán trú, tiền nước sạch, nguồn thu xã hội hóa**

Đây là các khoản phục vụ cho sinh hoạt của học sinh, nhà trường phải xây dựng kế hoạch thu, chi đảm bảo thu đủ chi và phải được sự thống nhất tự

nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh; chỉ thực hiện sau khi đã thống nhất với cha mẹ học sinh bằng văn bản.

#### 1. Chi nuôi ăn bán trú

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh. Mức thu 18.000 đồng/trẻ/ngày. Trong đó:

- Tiền ăn: 16.000đồng /1học sinh/ngày.
- Tiền chất đốt và phụ phí phục vụ nuôi ăn bán trú: 2.000đồng/1học sinh/ngày.
- Tiền thuê người nấu ăn: 90.000đồng/1học sinh/tháng.
- Tiền trực trưa : 4.700đồng/1học sinh/ngày.

Mức trực trưa được tính bình quân trên cơ sở số tiền trực trưa thu được theo vé ăn thực tế chia cho tổng số giờ CBGVNV tham gia trực trưa.

#### 2. Chi tiền nước uống cho học sinh:

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh. Mức thu 10.000 đồng/trẻ/tháng.

Nội dung chi: Chi bảo trì, bảo dưỡng, thay thế sửa chữa hệ thống lọc, công đun nước nóng, mua bình ủ nước, tiền thuê người đun nước ...

#### 3. Chi tiền vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh:

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh. Mức thu 18.000 đồng/trẻ/tháng.

Nội dung chi: Chi tiền công vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh; chi mua công cụ, dụng cụ lao động, hóa chất ...

#### 4. Chi tiền đóng góp lần đầu phục vụ nuôi ăn bán trú:

Nhà trường đã xây dựng kế hoạch thu, chi được sự thống nhất tự nguyện, dân chủ và công khai giữa nhà trường với cha mẹ học sinh. Mức thu 300.000 đồng/trẻ/năm.

Nội dung chi: Chi tiền mua sạp ngủ, mua nồi áp suất, dụng cụ nhà bếp phục vụ công tác nuôi ăn bán trú...

#### 5. Công tác xã hội hóa giáo dục:

Nhà trường thực hiện vận động, tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản tài trợ của các cơ quan, tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 16/2018/TT- BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo (nếu có).

### **Điều 17. Thuê phương tiện vận tải phục vụ các công việc đặc thù của trường**

Những công việc được thuê phương tiện phục vụ đi lại:

- Đưa học sinh và giáo viên đi tham gia các hội thi, hội diễn, đón nhận phần thưởng tổng kết năm học ở huyện, tỉnh.
- Mức chi theo hợp đồng thực tế tại từng thời điểm.

### CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 18.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này. Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định hoặc chưa có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

**Điều 19.** Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 trở đi. Các năm tiếp theo nếu có sự thay đổi về định mức chi của cấp có thẩm quyền quy định thì quy chế chi tiêu nội bộ này cũng thay đổi theo cho phù hợp mà không cần phải thay đổi lại, với nguyên tắc các định mức chi không được vượt quá định mức của cấp có thẩm quyền./.

**CÔNG ĐOÀN TRƯỜNG  
CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thị Thía**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Toan**