**UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA**
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
# Năm 2025

Áp dụng ngày 01/07/2025 đến 31/12/2025

Tháng: 09/2025

UBND PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA
TRƯỜNG TH NGUYỄN VIẾT XUÂN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG TIỂU NGUYỄN VIẾT XUÂN – PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 32/QĐ-NVX, ngày 10 tháng 09 năm 2025 của trường Tiểu học Nguuyễn Viết Xuân – phường Đông Gia Nghĩa)*

## I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**1/ 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 xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả, nâng cao chất lượng dạy và học của trường tiểu học Nguyễn Viết Xuân – phường Đông Gia Nghĩa. Tiết kiệm chi thường xuyên tạo nguồn kinh phí đầu tư phát triển sự nghiệp, tăng thu nhập nhằm nâng cao cuộc sống của cán bộ công chức trong đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán theo quy định.

Tăng cường công tác quản lý. Sử dụng tài sản nhà nước đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, tạo môi trường công tác thân thiện; Đồng thời phát huy vai trò chủ động, sáng tạo trong công tác chuyên môn đối với mỗi cán bộ, viên chức lao động giữ được những người có năng lực cho phát triển công tác chuyên môn trong đơn vị;

Căn cứ xây dựng dự toán:

Thực hiện Luật ngân sách số 83/QH ngày 25/6/2015 của Quốc Hội về Luật Ngân sách Nhà nước;

Thực hiện Nghị định 163/2016/NĐ-CP quy định việc giám sát ngân sách nhà nước (NSNN) của cộng đồng theo quy định tại Điều 16 Luật Ngân sách nhà nước 2015. Nghị định 163/2016/NĐ-CP có hiệu lực từ ngày 01/01/2017 và áp dụng từ năm ngân sách 2017;

Thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐCP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ 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 định mức lương cở sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ thông tư liên tịch số 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23/8/2006 liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ nội vụ về việc hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở Giáo dục công lập;

Thực hiện Thông tư số 16/2017/TT-BGD&ĐT hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm trong cơ sở giáo dục và định mức số lượng người làm việc trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập do Bộ trưởng bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành.

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Thực hiện Thông tư Số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/08/2018 quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Thực hiện Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về việc hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Thực hiện Thông tư số 33/2005/TT-BGD, ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ của trường tiểu học Nguyễn Viết Xuân, phường Đông Gia Nghĩa nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý biên chế và chi tiêu tài chính của đơn vị, đề cao tinh thần trách nhiệm và giám sát của cán bộ, công chức trong việc sử dụng ngân sách hợp lý, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ của UBND phường Bắc Gia Nghĩa giao dự toán thu chi hằng năm. Các chế độ định mức

chi ngân sách hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước ban hành. Căn cứ vào việc thực hiện dự toán hằng năm, dựa vào các yếu tố biến động từng thời điểm để điều chỉnh đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ công chức theo nguyên tắc công khai, dân chủ, đúng chế độ tài chính hiện hành.

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

2.1/ Đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2.2/ Căn cứ nội dung, yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

2.3/ Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

**3/ Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi đơn vị sự nghiệp có thu, không xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước).**

3.1/ Chế độ công tác nước ngoài.

3.2/ Chế độ tiếp khách nước ngoài và hội thảo quốc tế ở Việt Nam.

3.3. Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.

3.4. Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

3.5. Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.

3.6. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

3.7. Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.

3.8. Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.

**4/ Đối tượng áp dụng:**

Quy chế này áp dụng cho toàn thể cán bộ, giáo viên và nhân viên của trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân thực hiện năm 2025.

**5/ Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.**

**6/ Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.**

**7/ Kinh phí thực hiện các đề tài nghiên cứu khoa học cấp Nhà nước, cấp Bộ, Ngành.**

**8/ Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.**

**9/ Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.**

**10/ Kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn tài sản cố định.**

**11/ Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

Đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ ở một số khoản chi sau:

11.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp đặc thù (nếu có)

11.2. Trang bị và quản lý thiết bị sử dụng điện chiếu sáng; nước máy; vệ sinh cơ quan.

11.3. Sử dụng văn phòng phẩm.

11.4. Trang bị, quản lý và sử dụng phương tiện thông tin như: điện thoại, internet,... tại trường.

11.5. Chi tiêu hội nghị.

11.6. Công tác phí trong nước.

11.7. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định.

11.8. Chi phí nghiệp vụ thường xuyên.

11.9. Sửa chữa lớn, mua sắm tài sản cố định chuyên môn.

11.10. Chi công tác kiểm định chất lượng trường học

11.11. Chi Hỗ trợ cho đội ngũ ngày 20/11 ngày nhà giáo Việt Nam, 30/4; 1/5/ lễ tết.

11.12 Chi thuê khoán tạp vụ; bảo vệ, hợp đồng công việc trong đơn vị khi cần thiết.

11.13. Chi các khoản khác.

11.14. Trích lập và sử dụng các quỹ.

11.15. Những nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn, định mức. Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhưng phải đảm bảo các nguyên tắc tiết kiệm và không vượt dự toán được giao.

11.16. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của nhà nước hiện hành. Trừ các khoản thanh toán công tác phí, văn phòng phẩm được trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

11.17. Trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của hội nghị liên tịch.

## II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

### A. NGUỒN THU

**1. Ngân sách Nhà nước cấp (theo năm tài chính)**

1.1. Kinh phí hoạt động thường xuyên

1.2.Kinh phí hoạt động không thường xuyên

**B/ Nội dung chi**:

Biên chế giao năm 2025: 19 người

Hợp đồng: 01 hợp đồng bảo vệ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

**1/ Chi từ kinh phí Ngân sách cấp:**

**1.1 Chi thanh toán cá nhân:**

**Mục 6000 Tiền lương**

**6001.Tiền lương ngạch bậc** Chi theo quy định hiện hành.

**Mục 6050 Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng**

**6051. Tiền công trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng:** Chi theo quy định hiện hành.

**Mục 6100 Phụ cấp lương.**

**6101. Phụ cấp chức vụ.** Đối tương hưởng: Hiệu trưởng, Hiệu phó, khối trưởng, khối phó. Căn cứ Nghị định số: 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 về quy định hành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**6102. Phụ cấp khu vực.** Chi theo chế độ quy định.

**6105. Phụ cấp làm thêm giờ**. Trong trường hợp trường chưa đủ biên chế, giáo viên nghỉ sinh, đi công tác, nghỉ ốm.

Do tính chất của ngành chi lương ngoài giờ cho Giáo viên, dạy thay Giáo viên đi công tác do cơ quan quản lý cấp trên điều động, nghỉ sinh, các cá nhân ốm, con ốm. Những khoản này cơ sở thanh toán là bảng chấm công, giấy điều động đi công tác, giấy nghỉ ốm do cơ quan y tế cấp; còn các trường hợp khác như con ốm không nằm viện hoặc việc đột xuất của cá nhân thì phải được cơ quan quản lý đồng ý và dạy bù trong thời gian thích hợp.

Chi trả tiền dạy vượt giờ tiêu chuẩn cho giáo viên thực hiện thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT – BGD & ĐT – BNV – BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ GD & ĐT, Bộ Nội vụ và Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Thanh toán làm thừa giờ: Đối với cán bộ, công chức, viên chức thực hiện thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ, ngày lễ tết đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Tiền phụ cấp làm thêm giờ phải đảm bảo đúng Luật lao động, hiệu quả. Trong 01 năm theo quy định của Luật lao động, Pháp lệnh công chức: cán bộ công chức làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm.

**6107: Phụ cấp độc hại:** Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm:

Đối tượng hưởng: Nhân viên thư viện, thiết bị,

**6112. Phụ cấp ưu đãi.** Căn cứ theo quyết định số 224/2005/ QĐ – TTG về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy .

Phụ cấp ưu đãi = ((Hệ số lương + Hệ số phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung(nếu có)) x mức lương tối thiểu x 35% theo quy định.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Căn cứ theo Nghị định Số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Căn cứ thông tư liên tịch 02/1012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012, hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 quy định chế độ ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là nhân viên y tế trường học.

Phụ cấp ưu đãi = (Hệ số lương + Hệ số phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp vượt khung(nếu có)) x mức lương tối thiểu x 20% theo quy định.

**6113: Phụ cấp trách nhiệm:**

Căn cứ Thông tư liên tịch số 04/2018/TTLT-BNV, ngày 27 tháng 3 năm 2018 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Đối tượng hưởng: Phụ trách kế toán, thủ quỹ: 0,1 x mức lương tối thiểu; Tổng phụ trách đội: 0,2 x mức lương tối thiểu ;

**6115: Phụ cấp thâm niên ngành, Vượt khung :**

**Phụ cấp thâm niên ngành:**

Căn cứ theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP, ngày 01 tháng 08 năm 2021, về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà Giáo.

Thông tư số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH, ngày 30 tháng 12 năm 2011, về việc hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà Giáo.

Phụ cấp thâm niên nghề = (Hệ số lương + hệ số PC chức vụ + hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)) x Mức lương tối thiểu x tỷ lệ phần trăm thâm niên theo quy định.

**Vượt khung**:

Hệ số lương ngạch bậc x tỷ lệ theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền x mức lương tối thiểu.

**6149. Phụ cấp khác.**

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

Đối tượng hưởng phụ cấp ngoài trời: Giáo viên trực tiếp dạy thể dực ngoài trời thì được hưởng mức phụ cấp 1 tiết dạy ngoài trời = 1% x mức lương cơ sở tại thời điểm thực hiện. Hàng tháng hoặc cuối học kỳ giáo viên dạy bộ môn thể dục phải lập bảng kê, trình bộ phận chuyên môn và hiệu trưởng phê duyệt số tiết thực hành ngoài trời và làm căn cứ để bộ phận kế toán chi trả.

Chế độ trang phục đối với giáo viên dạy bộ môn thể dục: Căn theo số lượng quy định tại Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ và tùy tình hình kinh phí thực tế tại đơn vị để thanh toán. (Áp dụng theo khoản 1 và khoản 2 điều 4 của quyết định này)

**Mục chi: 6151: Tiền học bổng học sinh:**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT - BGDĐT - BLĐTBXH - BTC, ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

**Mục chi 6157: Tiền hỗ trợ chi phí học tập:**

Thực hiện theo Nghị định số: 238/2025/NĐ - CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ quy định về quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị quyết số 11/2022/NQ- HĐND tỉnh Đắk Nông quy định một số chính sách thực hiện mục tiêu giảm nghèo bền vững giai đoạn 2023- 2025 trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

**Mục chi 6404: Tiền hỗ trợ vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi.**

Thực hiện theo Nghị định 66/ 2025/NĐ-CP ngày 12/3/2025 của Chính Phủ quy định chính sách cho trẻ em nhà trẻ, học sinh, học viên ở vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi, vùng bãi ngang, ven biển và hải đảo và cơ sở giáo dục có trẻ em nhà trẻ, học sinh hưởng chính sách;

**Mục chi: 6199: Chi tiền mua sắm phương tiền cho học sinh khuyết tật:**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số: 42/2013/TTLT - BGDĐT - BLĐTBXH - BTC, ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

**Mục 6200. Tiền thưởng.**

**6201. Thưởng thường xuyên**

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức

và lực lượng vũ trang, Đơn vị xây dựng quy chế khen thưởng làm căn cứ để thực hiện.

**6202. Thưởng đột xuất.**

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/6/2024 quy định về mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang,

Đối với các cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt giải các cuộc thi đột xuất do cấp trên tổ chức hoặc có những thành tích xuất sắc đề nghị nhà trường khen thưởng đột xuất. Mức thưởng tùy vào thành tích đạt được do hội đồng nhà trường họp xét và quyết định trên cơ sở theo quy chế khen thưởng của đơn vị.

**Mục 6250 Phúc lợi tập thể:**

**6253. Chi tiền phép. 6253. Chi tiền phép**. Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011của Bộ Tài chính Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 6 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

- Cán bộ, công chức đang công tác tại vùng sâu, vùng xa, núi cao, hải đảo có hệ số phụ cấp khu vực từ mức 0.5 trở lên (Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 05/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH - BTC - UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc) có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- Cán bộ, công chức công tác tại các vùng còn lại có đủ điều kiện được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật lao động quy định, được thủ trưởng cơ quan, đơn vị đồng ý cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (cả bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết.

- Thời gian nghỉ phép năm được quy định cụ thể như sau: Có đủ 01 năm công tác thì được nghỉ 12 ngày phép/năm; đủ 05 năm công tác được cộng thêm 01 ngày phép/năm.

- Nội dung thanh toán: Công chức và người lao động chỉ được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép 01 (một) lần/năm, gồm tiền tàu xe cả lượt đi và lượt về,

phụ cấp lưu trú theo quy định. Trường hợp vì công việc được thủ Trưởng đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

*Thanh toán theo thực tế:* Theo giá ghi trên hóa đơn, không bao gồm các chi phí dịch vụ khác (tham quan du lịch, các dịch vụ theo yêu cầu) trường hợp cán bộ công chức đi nghỉ phép sử dụng phương tiện là máy bay khi có vé hợp pháp sẽ được thanh toán tối đa theo giá cước vận tải khách công cộng bằng phương tiện đường bộ, đường sắt, đường thủy phù hợp với tuyến đường đi nghỉ phép.

Mức phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày

*Thanh toán theo mức khoán:*

Nếu người đi nghỉ phép năm tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện theo số ki-lô-mét thực đi, tương ứng với mức giá vận tải phổ biến của loại phương tiện công cộng tại địa phương nhưng không vượt quá mức khoán tiền tự túc phương tiện khi đi công tác và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị. *(theo bảng phụ lục số 01 kèm theo quy chế này)*

Nghỉ phép năm nào thì được thanh toán năm đó

Chứng từ thanh toán phép gồm: Đơn xin nghỉ phép được lãnh đạo ký duyệt, giấy nghỉ phép do đơn vị cấp và có xác nhận của chính quyền địa phương nơi nghỉ phép, hóa đơn điện tử xe khách chiều đi và chiều về (trường hợp thanh toán thực tế), giấy đề nghị thanh toán.

**Tiểu mục 6254:** Chi tiền khám bệnh định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường (nếu kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được hoặc được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước), tiền hóa chất vệ sinh phòng dịch, tiền dụng cụ, thuốc y tế trong cơ quan.

**Tiểu mục 6299:** Chi nước uống phục vụ công tác chuyên môn, tiếp khách và nước uống hằng ngày cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, căn cứ nhiệm vụ kế toán hạch toán chi theo nguồn đúng quy định đảm bảo hợp lý, tiết kiệm vv..., Chi tiền mua giấy vệ sinh, thanh toán cá nhân khác (nếu có)

**Mục 6300 Các khoản đóng góp:**

**6301.** Bảo hiểm xã hội chi theo quy định.

**6302.** Bảo hiểm y tế chi theo quy định.

**6304**.Bảo hiểm thất nghiệp chi theo quy định.

**Mục 6449.** Chi phụ cấp, trợ cấp khác chi theo quy định hiện hành.

**0130. Chi về hàng hoá, dịch vụ.**

**Mục. 6500. Thanh toán dịch vụ công cộng.**

**6501. Tiền điện**. Thanh toán theo hóa đơn tài chính của cơ quan điện lực. Cán bộ Giáo viên nhà trường phải ngắt các thiết bị điện khi ra khỏi phòng. Nếu vi phạm khi xét thi đua sẽ là một trong những căn cứ đánh giá, xếp loại;

**6550. Vật tư văn phòng**. Công cụ dụng cụ văn phòng xét thấy thật cần thiết lập kế hoạch trình Hiệu Trưởng duyệt trước khi mua.

Căn cứ vào tình hình thực tế để chi cho các bộ phận theo đúng nội dung kinh tế của mục lục ngân sách.

Văn thư, các bộ phận nghiệp vụ chuyên môn, sử dụng tiết kiệm căn cứ số phát sinh đề nghị Hiệu trưởng duyệt cấp văn phòng phẩm, làm cơ sở cho kế toán thanh toán, Hiệu trưởng duyệt chi.

Khi cấp phát văn phòng phẩm, vật tư văn phòng …

**Mục. 6600 Thông tin liên lạc:**

Áp dụng theo văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 03/4/2014 của Bộ Tài chính. Cước mạng Internet chi theo giấy báo của cơ quan viễn thông.

**Mục. 6650 . Chi hội nghị** :

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ;

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

**Mục. 6700. Công tác phí:**

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị ;

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Đi công tác phải có giấy triệu tập hoặc giấy mời … và được sự đồng ý của Hiệu trưởng.

- Khi đi công tác về CBVC, giáo viên phải báo cáo kết quả công việc với Hiệu trưởng.

- CBVC, giáo viên đi công tác phải có giấy đi đường. Khi thanh toán giấy đi đường phải có xác nhận của nơi đến công tác những khoản chi tiêu phục vụ cho chuyến công tác phải có chứng từ, hoá đơn hợp lệ kế toán chỉ thanh toán những khoản chi trong định mức, đúng chế độ.

- Chế độ công tác phí chỉ thanh toán đối với CBCC, VC đi công tác khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 10 km trở lên(đối với các xã thuộc

địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại). Hồ sơ thanh toán bao gồm Giấy đề nghị thanh toán, vé xe, giấy đi đường (nếu đi bằng phương tiện ô tô cá nhân thì hóa đơn mua xăng điện tử có ghi rõ biển số xe).

- Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn; những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác; Thời gian điều trị tại bệnh viện, nhà nghỉ điều dưỡng, dưỡng sức; thời gian được giao nhiệm vụ biệt phái ở đơn vị khác không được thanh toán công tác phí. Theo nguyên tắc tiết kiệm, đảm bảo không ảnh hưởng đến chuyên môn được giao.

**Công tác phí gồm những nội dung sau :**

**6701. Tiền vé tàu xe**: thanh toán theo hai hình thức:

- Theo hình thức thực tế: Cán bộ, viên chức nhà trường được cử đi công tác khi thanh toán phải có vé ô tô theo quy định. Trong trường hợp đi công tác gấp phải đi bằng máy bay thì thanh toán bằng giá vé ô tô thông thường.

**6702. Phụ cấp lưu trú :** Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) thì thanh toán. 200.000đ/ngày.

**6703. Tiền thuê phòng nghỉ:**

**Mức khoán**

1. Mức khoán chi 450.000đ ngày/người nếu đi công tác tại các tỉnh thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc tỉnh.

2. Mức khoán chi 350.000đ ngày/người nếu đi công tác tại các huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

3. Mức khoán chi 300.000đ/ngày/người nếu đi công tác tại các vùng còn lại.

**Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

1. Mức chi tối đa không quá 1.000.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng nếu đi công tác tại quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố đô thị loại I.

3. Mức chi tối đa không quá 700.000đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng nếu đi công tác trong tỉnh, các tỉnh thành phố còn lại.

- Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người, khác giới thì được thanh toán tiền thuê phòng riêng bằng mức tối đa.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác

nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn tài chính hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

Chi phí công tác phí khác: Chi theo thực tế khi có đầy đủ chứng từ hoá đơn tài chính theo quy định lệ phí qua trạm thu phí...

**Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**:

Đối với cán bộ, công chức, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư, kế toán và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tuỳ theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, Hiệu trưởng quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại quy chế này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

**Mục 6750 : Chi phí thuê mướn.**

- Chi đào tạo cán bộ bồi dưỡng nâng cao chuyên môn nghiệp vụ được các cấp có thẩm quyền cử đi học được thanh toán theo Thông tư Số: 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính.

- Đối với cá nhân có nhu cầu nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ được sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền căn cứ vào quyết định cá nhân đó phải chi trả mọi chi phí hoặc được hỗ trợ kinh phí, chi phí theo chế độ hiện hành. Thì các cá nhân đi học phải hoàn thanh nhiệm vụ được giao.

**6757: Các chi phí thuê mướn khác như**:

- Thuê người cắt tỉa cây, chăm sóc cây xanh, cây cảnh, don vệ sinh và làm cỏ xung quanh trường, dọn vệ sinh rác trên trần nhà các dãy nhà, dọn dãy nhà hiệu bộ, nhà chức năng... phải được Hiệu trưởng phê duyệt đảm bảm tiết kiệm hợp lý.

- Hồ sơ thanh toán tiền thuê mướn là Hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, hoá đơn tài chính kèm theo trừ thuê lao động.

**Mục 6900 : Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình, cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên:**

- Ngắt tất cả thiết bị điện khi không làm việc.

- Dựa vào tình hình thực tế cán bộ chuyên môn căn cứ vào thực tế tài sản các phận phụ trách có kế hoạch đề nghị Hiệu trưởng duyệt sửa chữa hoặc thay thế đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc khi tài sản bị hư hỏng ảnh hưởng đến công tác chuyên môn : sửa chữa

máy tính, máy in, máy poto, bảo trì máy tính máy in văn phòng, sửa chữa hệ thống điện, nước, sửa chữa phòng học, bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, sân trường, nhà vệ sinh.....

- Tài sản của cá nhân quản lý để hư hỏng không vì lý do khách quan thì cá nhân đó phải trả các chi phí sửa chữa.

- Chi sửa chữa lớn tài sản cố định khi có biên bản kiểm tra cơ sở vật chất được hiệu trưởng ký duyệt, kinh phí thực hiện theo quy định.

**Mục 6950 Chi mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn:**

- Dựa vào tình hình thực tế cán bộ chuyên môn căn cứ vào thực tế tài sản các phận phụ trách có kế hoạch đề nghị Hiệu trưởng duyệt sửa chữa hoặc thay thế đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm nhưng không làm ảnh hưởng đến công việc khi tài sản bị hư hỏng ảnh hưởng đến công tác chuyên môn : sửa chữa máy tính, máy in, máy poto, bảo trì máy tính máy in văn phòng, sửa chữa hệ thống điện, nước, sửa chữa phòng học, bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, sân trường, nhà vệ sinh.....

- Chi sửa chữa lớn tài sản cố định khi có biên bản kiểm tra cơ sở vật chất được hiệu trưởng ký duyệt, kinh phí thực hiện theo quy định.

Ngoài ra trong năm có thể phát sinh nguồn mua sắm tài sản ngoài dự toán giao đầu năm (do cấp trên bổ sung kinh phí ngoài dự toán giao đầu năm nếu có).

Căn cứ Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập .

Căn cứ luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/06/2023 của Quốc Hội và Nghị định 214/2025/NĐ-CP, ngày 04/8/2024 của Chính phủ về việc quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường mua tài sản như : máy vi tính, máy in, máy phô tô, bàn ghế văn phòng, tủ hồ sơ, bàn ghế học sinh, giáo viên, bảng viết đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí.

Căn cứ vào nhu cầu của từng bộ phận lập kế hoạch mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ, dụng cụ cho phù hợp, sử dụng hiệu quả tránh lãng phí và theo đúng định mức quy định hiện hành

**Mục 7000 : Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của ngành :**

Chi mua hàng hóa chuyên môn theo nguyên tắc tiết kiệm trong phạm vi dự toán được duyệt, Hiệu trưởng duyệt theo quy định, các bộ phận chuyên môn căn cứ vào nhiệm vụ được giao lập dự trù trước khi thực hiện được hiệu trưởng duyệt làm căn cứ thanh toán.

Trong quá trình sử dụng, và nhu cầu cần thiết để phục vụ chuyên môn dạy và học nếu có phát sinh nhu cầu tăng thêm văn phòng phẩm khác ngoài định mức được giao thì các bộ phận, cá nhân đề xuất Hiệu trưởng xét duyệt bổ sung trên cơ sở nguyên tắc sử dụng đúng mục đích, hiệu quả và tiết kiệm.

***Các khoản chi theo nhu cầu thực tế, thanh toán theo chứng từ duyệt chi của Hiệu trưởng, gồm các khoản sau**:

Chi mua hàng hóa, vật tư phục vụ cho chuyên môn (văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn, Album, hộp, kẹp đựng hồ sơ; sổ sách sạc mực in, mực pho to…)

Chi mua các loại văn phòng phẩm, làm đồ dùng, đồ dùng phục vụ cho các đợt thực hiện chuyên đề, tổ chức các hội thi, vật tư làm đồ dùng cho giáo viên trong các kỳ thi tùy vào nhu cầu thực tế và ngân sách của nhà trường, các bộ phận chuyên môn đề xuất, kế toán cân đối trình Hiệu trưởng xét duyệt, mua sắm hợp lí tiết kiệm.

Các vật tư hàng hóa chuyên môn khác phát sinh tùy thực tế Hiệu trưởng quyết định chi căn cứ vào đề xuất hoặc dự trù của các bộ phận chuyên môn.

Đồng phục thể dục, thể thao phục vụ các hội thi, hội thao, trang phục giáo viên thể dục thanh toán theo thực tế khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

Mua đồ dùng dạy học, trang trí lớp, các bảng biểu trang trí lắp đặt ở các lớp dùng cho chuyên môn, bảng tin, bảng biểu trang trí ngoài trời, phòng làm việc của nhà trường, theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng của các năm trước cho phù hợp, tránh lãng phí.

Tài liệu chuyên môn, sách tham khảo chi phù hợp tình hình thực tế của nhà trường Hiệu trưởng cân đối mua từ kinh phí giao dự toán hàng năm.

Trang thiết bị dạy học: Chi theo thực tế phát sinh có kiểm tra việc sử dụng ở các năm trước của nhà trường và khả năng nguồn kinh phí trong năm.

Chi tổ chức các hội thi cấp trường cho học sinh và giáo viên như hội thi giáo viên giỏi, hội thi giải toán trên mạng internet, giáo viên viết chữ đẹp và các hộ thi khác… (tùy theo tính chất mỗi hội thi mức chi do Hiệu trưởng quyết định)

Chi các hoạt động tuyên truyền chủ điểm lớn của ngành, chi tổ chức các ngày lễ của trường, của nghành.

**Các khoản chuyên môn khác**

Các chi phí nghiệp vụ chuyên môn khác dựa vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định chi căn cứ vào chi thực tế của các bộ phận chuyên môn.

Chi tiền trang trí, băng rôn, khẩu hiệu, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....để tổ chức lễ khai giảng năm học mới, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học và các ngày lễ trong năm, hội khỏe Phù Đổng cấp trường, cấp thành phố.

Hội đồng thi các cấp: Căn cứ vào Nghị quyết số 02/2023/NQ-HĐND ngày 09/5/2023 của HĐND tỉnh Bình Thuận về việc qui định nội dung mức chi chuẩn bị, tổ chức và tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực Giáo dục - Đài tạo trên địa bàn tỉnh như :

**Các cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục** : Chi theo văn bản cấp trên đã quy định trong các cuộc thi.

Giáo viên đạt giải, được công nhận các thành tích trong các hội thi cấp trường và cấp trên tổ chức hoặc có thành tích trong công tác đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải, được công nhận trong các hội thi do cấp trên tổ chức thì được nhà trường trích từ nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao trong năm để khen thưởng (theo quyết định của Hiệu trưởng). Mức thưởng cho các thành tích đạt được tùy vào tính chất thực tế của các hội thi, với mức tối đa cho từng thành tích cụ thể như sau:

**1/ Giáo viên có thành tích cá nhân:**

Giáo viên đạt thành tích trong các hội thi cấp trường.

Giải nhất: 180.000đ; Giải nhì: 150.000đ; Giải ba: 100.000đ

Giáo viên đạt thành tích trong các hội thi cấp Phường.

Giải nhất: 200.000đ; Giải nhì: 180.000đ; Giải ba: 150.000đ

**Giáo viên đạt thành tích trong các hội thi cấp tỉnh.**

Giải nhất: 270.000đ; Giải nhì: 240.000đ; Giải ba: 220.000đ

**2/ Giáo viên có thành tích trong đào tạo, bồi dưỡng, huấn luyện học sinh đạt giải, được công nhận trong các hội thi do cấp trên tổ chức, sẽ được thưởng như sau;**

+ Cấp phường: 100.000đ/em/giải nhất
80.000đ/em/giải nhì
70.000đ/em/giải ba
50.000đ/em/giải khuyến khích

+ Cấp tỉnh :
150.000đ/em/giải nhất
120.000đ/em/giải nhì
100.000đ/em/giải ba
80.000đ/em/giải khuyến khích

+ Cấp quốc gia: 300.000đ/em/giải (nhất,nhì, ba, KK)

**3/ Giáo viên hướng dẫn cuộc thi sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng**

- Sản phẩm đạt giải nhất 1.000.000đ/sp
- Sản phẩm đạt giải nhì; 700.000đ/sp

- Sản phẩm đạt giải ba: 500.000đ/sp

- Sản phẩm đạt giải khuyến khích: 200.000đ/sp

Tùy theo điều kiện tài chính Hiệu trưởng nhà trường có thể giảm số tiền thưởng cho đảm bảo chi của ngân sách.

*Ghi chú: (- Trường hợp trong cùng một phong trào và cùng một học sinh, chỉ được chọn một thành tích đạt được ở cấp cao nhất để khen thưởng)*

*(- Các trường hợp trên áp dụng theo quy chế khen thưởng của Nghị định 73/2024/NĐ-CP).*

Các hội thi, căn cứ từng hội thi, cuộc thi do Hiệu trưởng và Ban tổ chức hội thi, cuộc thi thực hiện theo điều lệ giải do nhà trường tổ chức, Quyết định các mức chi căn cứ vào dự trù kinh phí để thực hiện.

*** Chi phí tham gia Hội khỏe Phù Đổng.**

Chi phí luyện tập tham gia hội khỏe phù đổng cấp thành phố, chi theo thực tế như: Mua quần áo thể thao, dày, tất, mũ cho các đồng chí tham gia dẫn đoàn học sinh đi thi; Đối với học sinh: Quần, áo, dày, mũ, nước uống, bánh kẹo, bóng đá, cầu lông, quả cầu, cầu lông, tất chân, thuê xe đưa đón, tiền ăn trong các ngày tham gia thi đấu…phục vụ học sinh trong quá trình tập luyên và thi đấu.

Đối với CB- GV là người đưa đoàn đi thi đấu nhà trường hỗ trợ quần áo thể dục thể thao, dày…

Khi thực hiện phải có kế hoạch luyện tập, có dự trù kinh phí tiết kiệm hiệu quả căn cứ vào Quyết định của Hiệu trưởng.

Căn cứ trên kế hoạch của Ban tổ chức Hội khỏe phù đổng cấp huyện hướng dẫn. Bộ phận được giao nhiệm vụ vận dụng thực hiện cho phù hợp.

**Mục 7050 : Chi mua tài sản cố định vô hình :**

Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên (nếu có) đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí : như mua phần mềm quản lý hoặc phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường( nếu có)...

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

**Mục 7750 Chi khác :**

- Chi tiền làm maket, trang trí, mua hoa, nước uống, bánh kẹo....trong dịp lễ tết Nguyên Đán và các ngày lễ khác trong năm.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và hợp đồng bảo vệ theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP vào dịp các ngày lễ, tết hằng năm như : Ngày tết Nguyên đán, Giỗ tổ Hùng Vương 10/3 âm lịch, ngày 30/4,

ngày 01/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày NGVN 20/11, mức hỗ trợ: không quá 700.000 đồng/người/ngày lễ.

- Các khoản trợ cấp khó khăn đột xuất tuỳ theo khả năng tài chính của trường để trợ cấp cho cán bộ, công chức viên chức trong các trường hợp: cha, mẹ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi hợp pháp ốm điều trị dài ngày, bị tai nạn: mức hỗ trợ không quá 500.000đ/ người/năm.

- Chi các hoạt động hỗ trợ tham gia các hội thi các cấp theo kế hoạch và tình hình thực tế.

- Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia các cuộc thi cấp tỉnh không quá : 500.000đ/người/đợt

- Chi hỗ trợ cho giáo viên tham gia các cuộc thi từ cấp quốc gia không quá 1.000.000đ/người/đợt

- Cứ cứ vào tình hình thực tế nhà trường có thể mua thêm hoa, cây cảnh trồng trong khuôn viên nhà trường để tạo cảnh quan môi trường xanh, sạch đẹp.

Chi các khoản khác khi có nhu cầu thực tế phát sinh nhưng trên tinh thần tiết kiệm và không vượt quá số giao dự toán.

- Ngoài ra còn thăm và tặng quà các đơn vị kết nghĩa như mua quà tặng các chú công an, bộ đội nhân ngày truyền thống, giao lưu với các đơn vị kết nghĩa nhân các cuộc hội nghị, đại hội...

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập kinh nghiệm hàng năm do nhà trường tổ chức. Mức hỗ trợ không quá 30.000.000 đồng/đợt.

- Chi hút hầm cầu nhà vệ sinh để đảm bảo vệ sinh trong nhà trường

- Chi tổ chức hội thao chào mừng các ngày lễ 20/11, 2/9, 30/4, 01/5; Chi mua đồ dùng thể thao phục vụ các hội thao do đơn vị và các cấp tổ chức. Mua quần áo, giày cho vận động viên tham gia hội thao khi tham gia thi đấu do các cấp tổ chức.

**Mục 7050 : Chi mua tài sản cố định vô hình:**

Kinh phí này tiết kiệm từ chi thường xuyên (nếu có) đầu tư cho sự nghiệp chi theo quy định.

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế tại trường làm tờ trình mua tài sản đảm bảo sử dụng hợp lý, hiệu quả tránh lãng phí: như mua phần mềm quản lý hoặc phần mềm phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường( nếu có)

Việc mua sắm khi tiết kiệm từ chi thường xuyên, thanh toán theo chế độ tài chính hiện hành.

**IV. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên:**

Chi các khoản khác khi có nhu cầu và không vượt quá số giao dự toán.

Các khoản chi khác phải có phê duyệt của Hiệu trưởng và đầy đủ thủ tục tài chính hiện hành.

Số kinh phí tiết kiệm dùng vào phát triển sự nghiệp tăng cường cơ sở vật chất, thiết bị trường học, Sửa chữa một số cơ sở vật chất nhỏ, đồ dùng chuyên môn, mua sách tham khảo chuyên môn nâng cao...

**Thanh quyết toán**

Sau khi được Hiệu trưởng duyệt hồ sơ đề xuất, dự trù kinh phí, làm thanh toán giao bộ phận chuyên môn nào đảm nhận thì bộ phận đó hoàn tất kịp thời. Tất cả các khoản thanh toán năm dự toán trước ngày 31/12 hằng năm.

Kinh phí còn lại không sử dụng hết chuyển sang năm sau để sử dụng tiếp.

**Sử dụng các quỹ**

Quỹ phát triển sự nghiệp: Nhằm đảm bảo đầu tư sửa chữa nâng cấp phòng học xuống cấp, sơn sửa hàng rào, cổng, sửa chữa bồn hoa, sân chơi cho học sinh, tăng cường cơ sở vật chất các phòng chức năng.

Cuối năm kinh phí sử dụng không hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

## PHẦN III
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế này điều chỉnh và được áp dụng từ ngày 01 tháng 07 năm 2025. Trong thời gian ổn định và được xem xét điều chỉnh cho phù hợp với thực tế trong quá trình thực hiện hoặc khi có sự thay đổi nguồn thu, thay đổi biên chế, cơ cấu tổ chức bộ máy tăng giảm, khi chế độ tài chính của Nhà nước thay đổi.

Quy chế được thông qua cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường Tiểu học Nguyễn Viết Xuân cùng thống nhất.

..Xuân thực hiện Quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc, không phù hợp, đề xuất Ban giám hiệu sửa đổi bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế.

**HIỆU TRƯỞNG**

U.B.N.D PHƯỜNG ĐÔNG GIA NGHĨA T. LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN VIẾT XUÂN

**Trần Thị Hải Yến**