

UBND XÃ TAM HƯNG  
TRƯỜNG THCS THANH VĂN

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

Số: 02/QĐ-THCSTV

Tam Hưng, ngày 05 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THANH VĂN**

Căn cứ Luật ngân sách số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 về việc lập chấp hành kế toán kiểm toán giám sát ngân sách nhà nước, nhiệm vụ quyền hạn của các cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước; Luật kế toán 2015; Luật Tiết kiệm, chống lãng phí năm 2013; Luật đấu thầu năm 2023;

Căn cứ Nghị định số 149/2025/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định chi tiết một số nội dung sửa đổi của Luật Ngân sách nhà nước tại Điều 4 Luật số 56/2024/QH15

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 26/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ban hành ngày 22/05/2025, sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP về cơ chế tự chủ tài chính, có hiệu lực từ 07/07/2025, quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong hoạt động tài chính, phân loại đơn vị và cơ chế tiền lương, chi thường xuyên.

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ ngày 30/06/2024 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 293/NĐ-CP của Chính phủ ngày 10/11/2025 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 03/09/2025 về cơ chế 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;

Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 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;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ (ban hành ngày 14/06/2025, quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/03/2022 về số giờ làm thêm trong 01 năm trong 01 tháng của người lao động, trong bối cảnh phòng chống dịch Covid - 19 và phục hồi, phát triển kinh tế - xã hội;

Thông tư số 21/2025/BGDĐT ngày 23 tháng 09 năm 2025 của bộ Giáo dục & Đào Tạo qui định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các CSGD công lập;

Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của bộ giáo dục quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Thông tư số 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các Hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí và chế độ hội nghị;

Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 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;

Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 09 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc 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;

Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND Quy định mức thu học phí, mức cấp bù miễn học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội từ năm học 2025-2026;

Căn cứ vào Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 28/10/2025 thảo luận xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường THCS Thanh Văn.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 Trường THCS Thanh Văn, xã Tam Hưng, TP Hà Nội.

**Điều 2.** Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Thanh Văn kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026. Những quy định trước đây trái với nội dung Quy chế này đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Các tổ chức, cá nhân thuộc trường THCS Thanh Văn chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như điều 3 (để Th/h);
- Phòng KT-XH;
- Phòng GD số 15-KBNN KVI;
- Lưu: VT (Minh 05).



## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THCSTV ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Trường THCS Thanh Văn)

### A. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

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

### B. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong tập thể đơn vị;

Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho đơn vị và cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

Mọi chi tiêu phải có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được nhà trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao làm việc có năng suất và hiệu quả cao; xử lý nghiêm túc những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị của đơn vị.

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

#### \* Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm:

Các nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm : Nguồn kinh phí Nhà nước cấp .

#### - Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước (NSNN) cấp:

Nguồn kinh phí ngân sách: được cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán, đây là nguồn kinh phí quản lý sự nghiệp của đơn vị được thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ, cải cách tiền lương.

Trường THCS Thanh Văn là đơn vị sự nghiệp công lập, đơn vị tự đảm bảo một phần kinh phí chi thường xuyên. Do đó, các khoản chi thực tế phát sinh tại đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành bao gồm 04 nhóm chi chính:

**1. Các khoản chi thanh toán cá nhân:** Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, học bổng học sinh, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp, các khoản thanh toán khác cho cá nhân;

### 1.1. Tiền lương (Mục 6000)

Bao gồm lương biên chế, kể cả tập sự, lương khác.

Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB, GV, NV theo quy định và mức lương tối thiểu hiện hành gồm các đối tượng biên chế, tập sự.

\* Về nâng bậc lương niên hạn:

Hàng tháng, quý kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương, thâm niên vượt khung, thâm niên nhà giáo cho những cán bộ viên chức, người lao động đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định.

Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

\* Về việc nâng lương trước thời hạn: Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ.

### 1.2. Tiền công (Mục 6050)

Chi tiền công trả Lao động hợp đồng theo NĐ111/2022/NĐ-CP.

### 1.3. Phụ cấp lương (Mục 6100)

**1.3.1. Gồm phụ cấp (PC) chức vụ, PC thêm giờ, PC ưu đãi, PC trách nhiệm, PC thâm niên nghề, PC vượt khung, PC kiêm nhiệm. Mức phụ cấp được tính theo quy định hiện hành.**

- Phụ cấp thâm niên nghề: Số năm công tác đóng BHXH: từ đủ 05 năm là 5%, từ năm sau trở đi mỗi năm cộng thêm 1%.

- Phụ cấp Vượt khung được tính dựa trên thời gian giữ bậc lương cuối cùng, bắt đầu hưởng 5% sau 2 - 3 năm (tùy loại ngạch) và tăng thêm 1% mỗi năm tiếp theo (đủ 12 tháng), tính trên mức lương bậc lương cuối cùng.

#### 1.3.2. Phụ cấp làm thêm giờ, ngoài giờ (Đối với cán bộ quản lý, nhân viên):

- Thời gian làm thêm giờ: Theo Nghị Quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23/03/2022 về số giờ làm thêm trong 01 năm trong 01 tháng của người lao động, trong bối cảnh phòng chống dịch Covid-19 và phục hồi, phát triển kinh tế - xã hội.

Mức 150% lương áp dụng với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% lương áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% lương áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, tết;

Không thanh toán làm thêm giờ cho người lao động chưa hoàn thành khối công việc do Hiệu trưởng phân công.

#### 1.3.3. Phụ cấp làm thêm giờ (Đối với giáo viên):

- Thời gian làm thêm giờ: Thông tư số 21/2025/ BGDDT ngày 23 tháng 09 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo qui định chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các CSGD công lập và thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của bộ giáo dục quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

- Tiền lương dạy thêm giờ :

+ Tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:

Tiền lương 01 tiết dạy	=	Tổng tiền lương 12 T trong năm học	x	Số tuần giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng)
		Định mức tiết dạy /Năm học		52 tuần

**- Cách tính tiền lương:**

Tiền lương 1 tiết dạy thêm = Tiền lương 1 tiết dạy x 150%.

Tổng tiền lương dạy thêm/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 1 tiết dạy thêm.

**- Giới hạn tiết dạy thêm:**

Mỗi nhà giáo không quá 200 tiết/năm học .

Tổng tiết dạy thêm của toàn trường có giới hạn tối đa, có báo cáo khi vượt do lý do khách quan (thiếu giáo viên môn học).

**-Thời điểm chi trả:** Sau khi kết thúc năm học hoặc khi nhà giáo nghỉ hưu, thôi việc, điều động.

**-Quy định cho giáo viên biệt phái/dạy liên trường:** Đơn vị tiếp nhận phân công giảng dạy sẽ chi trả.

**1.4. Phúc lợi tập thể**

- Tiền hóa chất vệ sinh phòng dịch: Theo thực tế phát sinh

- Tiền nước uống trong giờ làm việc không quá 30.000 đồng/người/tháng. Số tiền này không phát tiền mặt mà dùng để mua trà, nước uống chung (*phải có hóa đơn tài chính quy định*).

- Tùy từng trường hợp phát sinh Hiệu trưởng duyệt chi.

**1.5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)**

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm.

Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương. Đơn vị trích kinh phí ngân sách chi trả cho đơn vị BHXH cơ sở Thanh Oai.

**1.6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

**1.6.1.Trợ cấp đi học cho CB,GV,NV.**

a. Nếu CB,GV,NV được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của Nhà nước.

Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trợ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định...

Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành.

b. Nếu CB, GV, NV đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB, GV, NV hoàn toàn tự túc kinh phí.

c. Nếu CB, GV, NV đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

### **1.6.2. Phụ cấp tiết dạy thể chất ngoài trời:**

Thực hiện thông tư số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục, thể thao, QPAN đã hết thời gian tập sự, thử việc

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1% mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/1 tiết giảng thực hành

Mỗi tháng thanh toán một lần. Trường hợp có thay đổi thì thực hiện theo văn bản hiện hành;

Có xác nhận của người phụ trách

## **2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:**

### **2.1. Chi các hoạt động chuyên môn**

- Chi mua hàng hóa vật tư (HHVT), trang thiết bị kỹ thuật (TTBKT) dùng cho công tác chuyên môn: Mua HHVT, TTBKT dùng cho chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo hoá đơn thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho giáo viên và học sinh thi phụ trách bộ phận lên dự toán và trình Hiệu trưởng đồng ý mới được mua sắm, phải có chứng từ hoá đơn tài chính theo quy định:

- Chi mua sách, tài liệu, đề thi, giấy thi, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Chi tiền giấy bút phục vụ chuyên môn cho giáo viên theo hoá đơn thực tế.

- Chi in ấn, photo tài liệu: mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ dùng cho nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng.

- Sách, tài liệu căn cứ vào nguồn tài chính của đơn vị và nhu cầu sử dụng của các bộ phận, học sinh, thủ trưởng duyệt mua. Quyết toán theo hoá đơn chứng từ tài chính quy định.

- Chi tiền mua thiết bị dạy học theo yêu cầu của cấp học, theo HĐ thực tế

- Chi mua các loại tạp chí chuyên môn: Theo thực tế...

- Chi trang phục giáo viên thể dục: (Áp dụng đối với GV chuyên trách) số tiền không quá 2.500.000đ/người/năm học (Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 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).

- Trang phục, đồng phục khác theo thực tế phát sinh.

\* **Chi hoạt động chuyên môn:**

- Sinh hoạt chuyên môn về dạy học có quyết định của Hiệu trưởng:
- + Báo cáo viên không quá: 200.000đ/ người/ ngày.
- + Tài liệu (nếu có): Thanh toán theo thực tế
- + Trường hợp phải thuê báo cáo viên, giảng viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế chính sách của Đảng và nhà nước theo thực tế phát sinh và có quyết định của Hiệu trưởng.
- Chi thao diễn, giảng dạy theo chuyên đề: (Có QĐ của Thủ trưởng). Người viết và thực hiện chuyên đề chi không quá 200.000 đ/người/chuyên đề.
- Thi đồ dùng dạy học, mua sắm đồ dùng theo hoá đơn thực tế.
- Hỗ trợ giáo viên thi đồ dùng dạy học không quá 200.000 đ/đồ dùng.
- \* **Kiểm tra chuyên môn và các hoạt động khác:** (Có QĐ của Hiệu trưởng)
- Chấm đề tài SKKN cấp trường: (Phải có Quyết định thành lập Ban chấm SKKN của Hiệu trưởng, biên bản kết quả chấm)
  - + Chủ tịch HĐ (Trưởng ban) 150.000 đ/ngày /người
  - + Phó Chủ tịch, Thư ký HĐ: 130.000 đ/ngày /người
  - + Ủy viên, kế toán: 120.000 đ/ngày /người
  - + Phục vụ: 100.000 đ/ngày /người
- Chi thi học kỳ I, kỳ II nếu tổ chức coi chéo các trường mức chi theo quyết định của Hiệu trưởng và văn bản hiện hành.
- Thi giáo viên giỏi cấp xã, cụm, cấp TP (Có QĐ của cơ quan quản lý cấp trên và có danh sách kèm theo); Chi bồi dưỡng CBGVNV, học sinh tham gia kỳ thi giáo viên giỏi cấp cụm, xã, TP theo thực tế phát sinh (Có HĐ tài chính kèm theo)
- Chi trang trí, băng rôn khẩu hiệu, hoa tươi, xăng chạy máy phát, mua văn phòng phẩm theo thực tế phát sinh.
- Chi đặt com tiếp khách đến làm việc không quá 300.000 đ/người/ngày.
- + Hỗ trợ kinh phí dự thi:
- + Giáo viên thi GV giỏi cụm, xã không quá: 500.000 đ/người
- + Giáo viên thi GV giỏi TP không quá: 1.000.000 đ/người
- + Chi thi, xét tốt nghiệp, tuyển sinh,... có quyết định của Hiệu trưởng hoặc của cấp trên và có danh sách kèm theo.
- \* **Thi giáo viên giỏi cấp trường:**  
(Có quyết định của Hiệu trưởng và danh sách kèm theo)
  - Chủ tịch hội đồng : 200.000đ/người.
  - Phó Chủ tịch : 150.000đ/người.
  - Thư ký hội đồng: 120.000đ/người.
  - Giám khảo, phục vụ, kế toán, thủ quỹ: 100.000đ/người.
  - Giáo viên dự thi GVG: 200.000đ
- \* **Kiểm tra chéo hồ sơ lớp 9** (Có quyết định của Hiệu trưởng và danh sách kèm theo)
  - Trưởng đoàn : 200.000đ/buổi/người.
  - Phó đoàn: 150.000đ/buổi/người.
  - Thư ký: 120.000đ/buổi/người.
  - Thành viên, phục vụ: 100.000đ/buổi/người.
- \* **Xét tốt nghiệp lớp 9 và tuyển vào lớp 6 theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền**  
(Có quyết định của Hiệu trưởng và danh sách kèm theo)
  - Chủ tịch hội đồng : 150.000đ/buổi/người .
  - Phó Chủ tịch : 120.000đ/buổi/người .

- Thư ký hội đồng : 100.000đ/buổi/người.
- Ủy viên, phục vụ: 100.000đ/buổi/người.

**\* Các hoạt động phong trào :**

- Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục (nếu có) theo kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng, định mức hoạt động ngoài giờ theo thực tế phát sinh .

- Chi văn nghệ, tiêu phẩm, giọng hát hay, TDTT... phải có quyết định thành lập Ban chỉ đạo chấm thi; kế hoạch tổ chức, biên bản kết quả chấm:

**\* Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác :**

- Các phong trào thi TDTT, thi giọng hát hay, hoạt động đoàn, đội , Đại hội Liên đội, ĐH các chi đội, đại hội cháu ngoan bác hồ .... và các hoạt động khác không thuộc các nội dung trên phát sinh trong nhà trường sẽ do Hiệu trưởng duyệt dự toán và ra quyết định cho từng hoạt động cụ thể ngoài giờ khác (nếu có) theo kế hoạch.

- Chi văn nghệ, tiêu phẩm, giọng hát hay, Hội khỏe Phù đồng... chi theo thực tế phát sinh.

**\* Lưu ý:**

- Các phong trào, hoạt động của nhà trường, phụ trách bộ phận được giao nhiệm vụ lập dự trù kinh phí thông qua kế toán trình Hiệu trưởng xét duyệt và thực hiện.

- Chi khác: Các hoạt động và phong trào của nhà trường, có kế hoạch, bản đề nghị thanh toán... được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Hiệu trưởng ra quyết định duyệt chi, có kế hoạch, bản đề nghị thanh toán...

**\* Chi bồi dưỡng Ban chỉ đạo các cuộc thi trong nhà trường: (Có quyết định của Hiệu trưởng và danh sách kèm theo) Mức chi:**

- Chủ tịch hội đồng : 150.000đ/người .
- Phó Chủ tịch: 120.000đ/người.
- Thư ký hội đồng: 100.000đ/người.
- Giám khảo: 100.000đ/người.
- Phục vụ: 100.000đ/người.

- Thi thể dục thể thao, thi giọng hát hay, thi tìm hiểu pháp luật, thi Hội khỏe phù đồng... và các hoạt động khác không thuộc các nội dung trên phát sinh trong nhà trường sẽ do Hiệu trưởng duyệt dự toán cho từng hoạt động cụ thể.

+ Bồi dưỡng CB, GV, NV thi giọng hát hay, thi TDTT, các hoạt động khác cấp xã, cụm, thành phố được chi như sau:

+ Đối với giáo viên đi dự thi cấp xã, cụm: 300.000 đ/người/đợt thi

+ Bồi dưỡng CB, GV, NV, HS tập luyện phục vụ các hoạt động phong trào: Giáo viên tập luyện 50.000 đ/buổi; học sinh: 30.000 đ/buổi.

- Chi làm đồ dùng (theo thực tế phát sinh)

- Chi mua nước, sữa, quả, bánh kẹo phục vụ CB, GV, NV, học sinh tập luyện để tham gia các cuộc thi cấp trường, cấp xã, cụm và thành phố.

- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng. Trên cơ sở định mức kinh tế và mức chi hiện hành, nhà trường xây dựng quy chế quản lý thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính của đơn vị.

- Chi các nội dung khác căn cứ vào tình hình thực tế Hiệu trưởng quyết định mức chi.

## **2.2 Chi quản lý**

### **- Sách, báo, tạp chí thư viện:**

Về sách, tạp chí: Nhân viên thư viện chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

- Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ.

- Thuê quản trường, bảo vệ không quá: 4.000.000 đồng/tháng/người x 12 tháng (nếu có)

- Thuê lao công dọn rửa nhà vệ sinh không quá: 5.000.000 đồng/tháng/người x 12 tháng.

- Thuê chăm sóc cây, cắt cỏ trong khuôn viên sân trường theo thực tế phát sinh hiệu trưởng duyệt chi.

- Thuê giáo viên hợp đồng trường (*nếu thiếu giáo viên*): Theo mức tiết dạy thực tế và được quy định trong hợp đồng.

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt chi.

**2.3. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước quy định căn cứ vào tình hình thực tế hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp với nguồn kinh phí**

## **3. Công tác phí, chi hội nghị và tiếp khách**

### **3.1. Công tác phí**

#### **3.1.1. Chi theo hướng dẫn hiện hành.** Chi theo mức khoán:

- Hiệu trưởng, kế toán: 700.000<sup>d</sup>/ tháng/người.
- Phó Hiệu trưởng: 500.000<sup>d</sup>/ tháng/người.
- Thủ quỹ, văn thư: 400.000<sup>d</sup>/tháng/người.

\* *Trường hợp không được thanh toán:*

- a. Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;
- b. Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;
- c. Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:
  - Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng; dưỡng sức.
  - Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...
  - Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
  - Không thanh toán công tác phí đối với công lệnh đóng dấu xác nhận nơi đến công tác trong trường hợp vì lý do nào đó mà người được cử đi công tác không đi được; khi phát hiện người đi công tác vi phạm thì phải hoàn trả toàn bộ chi phí đã thanh toán.

#### **3.1.2. Phụ cấp công tác phí và tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác:**

##### **a. Đối tượng hưởng:**

Cán bộ, giáo viên, công nhân viên được cử đi công tác trong nước.

##### **b. Chế độ hưởng:**

- Thanh toán tiền chi phí đi lại : đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ

quan từ 15 km trở lên 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 (1 chiều) và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Tiền phụ cấp lưu trú 300.000đ/1 ngày (*được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến ngày trở về cơ quan, đơn vị bao gồm thời gian trên đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*)

- Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác :

+ Theo hình thức khoán : Cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác tại các tỉnh ngoài thành phố Hà Nội là 600.000 đồng/ngày/người.

+ Theo hóa đơn thực tế : Trường hợp không thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau : Cán bộ, viên chức và người lao động đi công tác tại các các tỉnh ngoài thành phố Hà Nội là 1.400.000 đ/ngày /phòng theo tiêu chuẩn 2 người 1 phòng, đi công tác trong thành phố là 1.100.000 đ/ngày /phòng theo tiêu chuẩn 2 người 1 phòng.

*(Trường hợp không có hóa đơn tài chính thì mức thanh toán tiền thuê phòng ngủ đến nơi công tác theo hình thức khoán, nhưng phải có bảng kê và xác nhận của nơi đến đã được thủ trưởng duyệt)*

### **3.1.3. Hồ sơ thanh toán :**

- Công văn triệu tập (hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kê cả trường hợp trong thành phố Hà Nội do các cấp có thẩm quyền điều động.

- Quyết định cử đi công tác, trừ trường hợp đi công tác trong thành phố Hà Nội.

- Giấy đi đường có dấu của nơi đi và nơi đến

- Trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác, người đi công tác cung cấp chứng từ hợp lệ đề nghị thanh toán lại.

### **3.2. Hội nghị (Mục 6650)**

**3.2.1.** Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan, CMHS trong các trường hợp như sau:

- Khai giảng, tổng kết, sơ kết (năm học, giai đoạn thực hiện các nhiệm vụ trọng tâm của chiến lược phát triển giáo dục), hội nghị cán bộ công chức đầu năm học, Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11...;

- Hội nghị chuyên môn cần thiết có liên quan đến người ngoài cơ quan (kể cả cơ quan chủ quản cấp trên);

- Hội thảo chuyên đề chuyên môn quan trọng nhằm nâng cao chất lượng giảng dạy và giáo dục.

### **3.2.2. Không chi trong các trường hợp sau:**

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chuyên môn, hội đồng trường, họp thi đua...)

### **3.2.3 Mức chi hội nghị:**

- Chi tiền nước uống 50.000đ đồng/buổi (1/2 ngày)/đại biểu

- Các chi phí khác theo thực tế phát sinh, có duyệt chi của Hiệu trưởng. Chi trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

### **3.3. Chi tiếp khách**

Chi tiếp khách theo văn bản hiện hành có danh sách và hóa đơn kèm theo.

Hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở tiết kiệm ngân sách cân đối được.

### **4. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:**

#### **4.1. Chi vật tư văn phòng phẩm (Mục 6550)**

**4.1.1. Văn phòng phẩm văn phòng:** Căn cứ vào mức khoán của Hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm. Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân; Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Đối với bộ phận hành chính theo hoá đơn mua thực tế.

#### **4.1.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:**

Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị theo hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

#### **4.1.3. Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng khác:**

Các loại vật tư văn phòng dùng phục vụ cho đơn vị thì Hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán theo hoá đơn thực tế

**4.2. Cước phí điện thoại:** Thanh toán cước phí điện thoại trong nước cho các máy điện thoại cố định, dùng chung cho toàn trường đặt tại văn phòng, văn thư quản lý.

#### **Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:**

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của hợp đồng với bưu chính.

**5. Về chi phí sử dụng tiền điện:** Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

#### **6. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường:** Chi theo thực tế

**7. Quy định mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên**

- Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:
- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản và phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: máy tính, máy photocopy, hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác, nhà cửa, các công trình hạ tầng khác... Khi tài sản hư hỏng thì phải được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị và an toàn cho người sử dụng.

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình Hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

**8. Các khoản chi khác:** Chi tùy thuộc vào nội dung phát sinh theo số liệu thực tế có đủ hồ sơ hoá đơn thanh toán được hiệu trưởng phê duyệt

#### **9. Quy định về chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi**

Căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, số chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường phân bổ cụ thể như sau :

#### **9.1. Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV**

Dành 100% trong tổng số tiền tiết kiệm được trong năm (nếu có) để tăng thu nhập trực tiếp cho cán bộ công chức viên chức. Đơn vị được quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động, nhưng tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm.

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động được thực hiện theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao hơn, đóng góp nhiều hơn sẽ được chi thu nhập tăng thêm cao hơn. Cụ thể nhà trường sẽ lấy kết quả đánh giá bình xét thi đua theo năm học để làm căn cứ mức chi thu nhập tăng thêm theo hệ số : HTXS 2,5 - HTTNV 2,3 và HTNV : 1,0 trên số tiền tiếp kiệm được trong năm để chi CNTT.

Xếp loại HTSXNV mức chi từ 300.000đ - 3.000.000đ

Xếp loại HTTNV mức chi từ 200.000đ - 2.000.000đ

Xếp loại HTNV mức chi từ 100.000đ - 1.000.000đ

## 9.2. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua then thưởng. Hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc do Hội đồng thi đua khen thưởng của trường ra quyết định.

### 9.2.1. Thưởng thi đua cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng :

- Thưởng theo 3 đợt: Đợt thi đua chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, sơ kết học kì 1; Tổng kết (Có quyết định khen thưởng, danh sách kèm theo)

+ Xếp loại HTXS NV: 300.000đ/người

+ Xếp loại HTTNV: 200.000đ/người

+ Xếp loại HTNV: Không thưởng

- Thưởng thi đua tập thể tổ theo 3 đợt:

+ Tổ xuất sắc: 500.000đ

+ Tổ tiên tiến: 300.000đ

- Chi thưởng đề tài SKKN: (có Quyết định của Hiệu trưởng)

(Ghi chú: Nếu GV, NV có nhiều giải thì chỉ được thưởng mức cao nhất)

+ Cấp Thành phố: 500.000đ

+ Cấp xã: 200.000đ

### 9.2.2. Thưởng cho giáo viên đạt giáo viên giỏi các cấp:

(Hiệu trưởng ra Quyết định).

#### \* Cấp Thành phố

- Giải nhất: 3.000.000đ/giáo viên
- Giải nhì: 2.000.000đ/ giáo viên
- Giải ba: 1.500.000đ/ giáo viên
- Giải khuyến khích: 1.000.000đ/ giáo viên.
- Dự thi cấp TP: 800.000đ/ giáo viên.

#### \* Cấp cụm, xã

- Giải nhất: 500.000đ/giáo viên
- Giải nhì: 400.000đ/ giáo viên
- Giải ba: 300.000đ/ giáo viên
- Giải khuyến khích: 200.000đ/ giáo viên.

### 9.2.3. Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi các cấp (Hiệu trưởng ra quyết định).

#### \* Cấp Quốc gia:

- Giải nhất: không quá 2.000.000đ/học sinh
- Giải nhì: không quá 1.500.000đ/ học sinh

- Giải ba: không quá 1.000.000đ/ học sinh
- Giải khuyến khích: không quá 800.000đ/ học sinh
- \* Cấp Thành phố:**
  - Giải nhất: không quá 1.000.000đ/ học sinh
  - Giải nhì: không quá 800.000đ/ học sinh
  - Giải ba: không quá 600.000đ/ học sinh
  - Giải khuyến khích: không quá 500.000đ/ học sinh
- \* Cấp cụm, xã:**
  - Giải Nhất: không quá 300.000đ/ học sinh
  - Giải Nhì: không quá 200.000đ/ học sinh
  - Giải Ba không quá 150.000đ/ học sinh
  - Giải Khuyến khích: không quá 100.000đ/ học sinh

Căn cứ tình hình tài chính thực tế của đơn vị, hiệu trưởng duyệt chi mức thưởng cụ thể. *(Không tính theo số lượng học sinh nếu cuộc thi cho phép nhiều học sinh tham gia 1 sản phẩm dự thi)*

#### 9.2.4. Thưởng cho học sinh *(Hiệu trưởng ra quyết định mức chi)*.

- Khen thưởng học sinh cuối năm, khen thưởng học sinh xuất sắc, khen thưởng học sinh đạt giải các phong trào tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng ra quyết định mức thưởng.

- Thưởng cho học sinh trong các đợt thi đua...

- Tùy hình thức phát động thi đua và tùy thuộc vào tình hình thực tế Hiệu trưởng ra Quyết định mức thưởng cho giáo viên và học sinh phù hợp theo từng phong trào thi đua để động viên khuyến khích giáo viên, học sinh *(Bằng hiện vật, giấy khen)*

**9.2.5. Khen thưởng đột xuất cho học sinh theo định mức:** Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Sáng kiến áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Chi thưởng học sinh giỏi cấp Quốc gia:

- + Đạt nhất (vàng) QG không quá: 1.000.000 đ/HS/giải
- + Đạt nhì (bạc) QG không quá: 800.000 đ/HS/giải
- + Đạt ba (đồng) QG không quá: 600.000 đ/HS/giải
- + Đạt KK QG không quá: 500.000 đ/HS/giải

- Chi thưởng học sinh giỏi cấp TP:

- + Đạt nhất (Vàng) TP không quá: 500.000 đ/HS/giải
- + Đạt nhì (Bạc) TP không quá: 400.000 đ/HS/giải
- + Đạt ba (đồng) TP không quá: 300.000 đ/HS/giải
- + Khuyến khích TP không quá: 250.000 đ/HS/giải

- Chi thưởng học sinh giỏi cấp xã thưởng bằng hiện vật, các mức như sau:

- + Đạt nhất (vàng) không quá: 200.000 đ/HS/giải
- + Đạt nhì (bạc) không quá: 150.000 đ/HS/giải
- + Đạt ba (đồng) không quá: 100.000 đ/HS/giải
- + Khuyến khích không quá: 70.000 đ/HS/giải

- Các trường hợp đặc biệt khác, Hiệu trưởng căn cứ đề nghị của Hội đồng TĐKT để quyết định.

- Chi thưởng học sinh xếp loại thi đua cuối năm:

- + Thưởng học sinh xuất sắc không quá 150.000 đ/HS
- + Thưởng học sinh giỏi không quá 100.000 đ/HS

**Ghi chú:** Chi thưởng học sinh xếp loại thi đua không được thưởng bằng tiền mà phải mua giấy khen, vở, giấy, truyện, bút...

### 9.2.6. Chi thưởng cho CB, GV, NV đạt giải thi các hoạt động phong trào

Thi thể dục thể thao, thi giọng hát hay, thi tìm hiểu, các cuộc thi phong trào... và các hoạt động khác cấp xã, cụm, TP đạt giải, Hiệu trưởng ra quyết định thưởng mức chi nhưng không quá mức thưởng đạt giải thi GVG cấp xã, cụm, TP tương ứng; thưởng đạt giải thi cụm bằng mức thưởng thi cấp xã, cụm:

Nếu giải tập thể tùy vào tình hình thực tế Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng sao cho phù hợp để động viên, khích lệ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tùy hình thức phát động thi đua và tùy thuộc vào tình hình thực tế Hiệu trưởng ra quyết định mức thưởng cho giáo viên và học sinh phù hợp theo từng phong trào thi đua để động viên khuyến khích giáo viên, học sinh (*bằng hiện vật, bằng tiền, giấy khen*).

### 9.2.7. Chi thưởng cho CBGVNV theo nghị định 73/2024/NĐ-CP

#### 9.2.7.1. Thưởng đột xuất cho cá nhân:

- Xét thưởng và mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất:

Số tiền thưởng bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm (*Tổng số khen thưởng đột xuất trong năm 2026 của đơn vị không quá 20% trên tổng CB, GV, NV và LDHD*)

#### 9.2.7.2. Thưởng định kỳ hàng năm : sau khi thưởng đột xuất trong năm

Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cá nhân hàng năm theo quyết định của người có thẩm quyền đánh giá

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm:

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định; hoặc tổng Quỹ tiền thưởng hàng năm (*bao gồm Quỹ chi thưởng đột xuất và Quỹ chi thưởng định kỳ hàng năm theo quy định tại khoản 1 Điều 5 quy chế này*).

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm		
		(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 2,5	+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,3
			+	(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) x 1

c) Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm

- Cá nhân hoàn thành tốt xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thương số tiền bằng 2,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thương số tiền bằng 01 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

**9.2.8. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng:** Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

\* **Chú ý:** Tùy tình hình thực tế mức thưởng có thể lên hoặc xuống theo nghị quyết của ban thi đua khen thưởng trường và ngân sách đủ chi.

### **9.3. Chi phúc lợi**

- Chi phúc lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên ngày lễ 30/4, 1/5; ngày Quốc khánh 2/9; hội nghị sơ kết, tổng kết cuối năm học, hội nghị viên chức; Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; Tết Dương lịch; Tết Âm lịch. Mức chi các ngày từ 100.000 đ/người/đến 1.000.000 đ/người. *(Tùy từng trường hợp, tình hình cụ thể và cân đối khả năng tài chính của đơn vị và do Hiệu trưởng quyết định).*

- Chi việc hiếu, tử tuất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và Lao động hợp đồng trong chỉ tiêu được giao của đơn vị:

+ Đối với tứ thân phụ mẫu qua đời (gồm bố đẻ, mẹ đẻ, mẹ vợ, mẹ đẻ): 1.000.000đ.

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, LĐHĐ trong chỉ tiêu được giao của đơn vị: 3000.000 đồng.

Hồ sơ: Quyết định chi của Hiệu trưởng + Giấy báo tử/khai tử + Giấy khai sinh của cán bộ, giáo viên, nhân viên và LĐHĐ.

- Chi việc cưới hỏi đối với bản thân cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu được giao của đơn vị: 1.000.000 đồng. Hồ sơ gồm: Quyết định chi của Hiệu trưởng + đăng kí kết hôn.

- Chi tiền chè nước cho CBGVNV theo thực tế phát sinh hiệu trưởng duyệt chi.

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

### **I. Tổ chức thực hiện**

1. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng của đơn vị có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này.

2. Bộ phận Tài vụ phối hợp với Thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm. Tùy theo tình hình và kinh phí hoạt động của đơn vị vào từng thời điểm, thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến của giáo viên, nhân viên về việc quyết định thay đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ Quy chế để đảm bảo tính cấp bách, xử lý kịp thời những bất hợp lý phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, chịu trách nhiệm công khai các văn bản có liên quan đến chế độ cho giáo viên.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì kế toán tham

muu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Khi có sự thay đổi về các văn bản pháp quy của các cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng dự thảo sửa đổi quy chế và thông qua cuộc họp của đơn vị về việc bổ sung hoặc hủy bỏ một phần hay toàn bộ quy chế này. Nếu không có ý kiến phản hồi coi như quy chế đó được nhất trí thông qua.

6. Trường hợp chi bị xuất toán sẽ thu hồi đúng số tiền bị xuất toán từ người nhận bằng hình thức khấu trừ vào tài khoản lương hoặc nộp bằng tiền mặt.

## II. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông qua Cấp ủy, Lãnh đạo đơn vị và qua Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2025-2026 của trường THCS Thanh Văn vào ngày 28 tháng 10 năm 2025 và Thông qua cuộc họp cơ quan ngày 31/12/2025.

Quy chế có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2026, mọi quy định trước đây trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều được bãi bỏ./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Việt