

PHÒNG GD&ĐT HUYỆN NGHĨA HƯNG  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẤN QUỶ NHẤT**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**

**Đơn vị: Trường Tiểu học Thị trấn Quỳ Nhất,  
Nghĩa Hưng, Nam Định**

*Quỳ Nhất, tháng 01 năm 2023*

Số: 01/QĐ-THQN

Quỹ Nhất, ngày 03 tháng 01 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**CỦA HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN QUỶ NHẤT**  
**(Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị)**  
**Áp dụng cho năm tài chính 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THỊ TRẦN QUỶ NHẤT**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Luật Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật Ngân sách Nhà nước;

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

Căn cứ thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Quyết định số 1035/QĐ-PGDĐT ngày 21/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nghĩa Hưng về việc giao dự toán NSNN năm 2023 cho trường Tiểu học TT Quỳ Nhất;

Căn cứ Kế hoạch thực hiện nhiệm vụ năm học 2022-2023.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản của trường Tiểu học Thị trấn Quỳ Nhất năm 2023.

**Điều 2.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Tổ văn phòng và CB, GV, NV thuộc trường Tiểu học Thị trấn Quỳ Nhất có trách nhiệm thực hiện đúng Quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản của nhà trường./.

**Nơi nhận:**

- Kho bạc NN huyện;
- Phòng GD&ĐT huyện;
- CB, GV, NV;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



*Lại Thanh Hải*

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THQN, ngày 03 tháng 01 năm 2023  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Thị trấn Quỳ Nhất)

### CHƯƠNG I

#### NHỮNG QUY ĐỊNH 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 cơ quan nhằm mục đích sau:

- + Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị;
- + Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức trong cơ quan 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, CNVC, 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 đơn vị, 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, CNVC;

##### **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 cơ quan;
- Đảm bảo cho cơ quan và cán bộ công chức 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 cơ quan;
- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn cơ quan;
- Trưởng phòng 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**

#### **MỤC I : TIỀN CÔNG, TIỀN LƯƠNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP**

##### **Điều 4: Nguyên tắc chung**

a. Phương án tiền lương : Đảm bảo mức lương tối thiểu và các chế độ phụ cấp cho người lao động trong biên chế, lao động hợp đồng ngắn hạn, lao động hợp đồng không thời hạn theo quyết định của UBND huyện theo đúng chế độ nhà nước đã ban hành.

b. Các chế độ cho giáo viên nghỉ đẻ, nghỉ ốm, được thanh toán tiền lương và trợ cấp theo đúng chế độ quy định.

##### **Điều 5: Chế độ tiền lương**

Lương của từng người được xác định như sau: Tính từ tháng 7/2019 đến nay

Tiền lương = 1490.000đ x ( hệ số lương + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp vượt khung, bảo lưu ) + phụ cấp ưu đãi + phụ cấp thâm niên.

Chế độ tiền công : Thanh toán cho các đối tượng lao động hợp đồng.

**Điều 6: Chế độ phụ cấp, phụ cấp đặc thù của ngành bao gồm**

STT	Nội dung	Đối tượng được hưởng
1	Phụ cấp trách nhiệm	BGH, tổ trưởng, kế toán, Tổng PT Đội
2	Phụ cấp làm ngoài giờ	Cán bộ làm việc ngoài giờ do yêu cầu bắt buộc của công việc.
3	Phụ cấp ưu đãi	Theo quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
4	Phụ cấp thâm niên	Theo quyết định đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
5	Phụ cấp dạy thể dục	Giáo viên dạy thể dục

10.1. Phụ cấp trách nhiệm : Theo quy định hiện hành

10.2. Phụ cấp làm thêm giờ

Đơn vị căn cứ vào sự cần thiết của công việc có nhu cầu cán bộ, viên chức làm thêm giờ lập tờ trình, ghi rõ khối lượng công việc, dự kiến số người, số giờ làm thêm trình hiệu trưởng duyệt. Chế độ hưởng cụ thể theo công việc và được tính theo quy định về làm thêm giờ.

10.3. Phụ cấp ưu đãi

Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập thực hiện theo quyết định số 244/ 2005/QĐ- TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ.

10.4. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo thực hiện theo hướng dẫn số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của chính phủ.

10.5. Chế độ bồi dưỡng trang phục với giáo viên Thể dục

Mức bồi dưỡng : 14.900đ/tiết cho giờ thực hành, giờ huấn luyện.

Chế độ trang phục : 1.500.000đ/ năm

**Điều 7 : Chế độ các khoản đóng góp**

- Bảo hiểm xã hội : Nhà trường trả từ ngân sách 17,5% ( Lương + phụ cấp người lao động ). Người lao động trả 8%

- Bảo hiểm y tế : Nhà trường trả từ ngân sách 3% ( Lương + phụ cấp người lao động ). Người lao động 1,5%

- Kinh phí công đoàn : Nhà trường trả từ ngân sách 2% ( Lương + phụ cấp người lao động ). Người lao động 1%

- Bảo hiểm thất nghiệp : Nhà trường trả từ ngân sách 1% ( Lương + phụ cấp người lao động ). Người lao động trả 1%

## **MỤC 2: CHI NGHIỆP VỤ, CHUYÊN MÔN**

### **Điều 8: Chế độ vật tư văn phòng.**

- Về chi văn phòng phẩm phục vụ cho bộ phận văn thư, ban giám hiệu và bộ phận hành chính ...đều thực hiện theo nguyên tắc từng bộ phận phải lập dự trù kinh phí được hiệu trưởng ký duyệt. Khi sử dụng phải ký nhận qua sổ sách kế toán.

- Tổng mức chi văn phòng phẩm kể cả giấy bút, phô tô, mực máy tính bình quân không quá: 1.000.000đ/ tháng. (Chi 9 tháng)

### **Điều 9: Chi thông tin, tuyên truyền.**

Cước dịch vụ Internet đường truyền cáp quang Vinaphone cho phòng Tin và phục vụ cho giáo viên tìm kiếm tư liệu giảng dạy: Theo hoá đơn hàng tháng

Chi báo trí, sách, tài liệu: 7.000.000đ/năm

Chi trả cước phí phần mềm kế toán, chữ kí số, bảo hiểm xã hội, Web trường,... chi trả theo thực tế.

### **Điều 10: Chi tiêu hội nghị**

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. Chi nước uống: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

1.2. Đối với đại biểu hưởng lương khi dự hội nghị, kỉ niệm các ngày lễ lớn, sơ kết, tổng kết các phong trào thi đua được hỗ trợ bù tiền ăn tối đa là 80.000 đồng/người/ngày (tùy theo nội dung mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp).

1.3. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Thuê loa đài, thợ chụp ảnh, ghi hình, 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:

- Khách của cơ quan Trung ương; cơ quan cấp tỉnh và của địa phương khác, đến làm việc với ngành Giáo dục và Đào tạo 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 40.000 đ/người/ngày.

- Chi tiếp khách: Trong những trường hợp cần thiết được thanh toán theo quyết định của Hiệu trưởng và chứng từ chi thực tế.

## **Điều 11: Chi công tác phí .**

### 1. Quy định chung về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị:

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị thực hiện theo điều 1, điều 2, điều 3, điều 4 của Thông tư này;

- Căn cứ Nghị quyết số 74/2017/NQ- HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định về 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, người lao động của nhà trường.

### 2. Chế độ công tác phí:

#### 2.1. Thanh toán chi phí đi lại, phụ cấp công tác phí, tiền thuê phòng nghỉ:

- Chi phí đi lại là chi phí đi và về từ cơ quan đến nơi được cử đi công tác và theo chiều ngược lại.

- Phụ cấp công tác phí là khoản hỗ trợ thêm đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị 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 cơ quan đơn vị.

- Tiền thuê phòng nghỉ được chi trả khi người được cử đi công tác từ 2 ngày trở lên.

2.2. Căn cứ vào dự toán ngân sách nhà nước được giao của đơn vị sau khi thống nhất với các đoàn thể trong đơn vị xây dựng quy chế quản lý và mức thanh toán công tác phí cho cán bộ công viên chức theo hình thức sau:

2.2.1. Tiền tàu xe : + Nếu đoạn đường đi từ 15 km trở nên thì được thanh toán tiền xe theo định mức 700đ/1 km.-1.000đ/1km

+ Nếu đoạn đường dưới 15 km thì thanh toán theo phụ cấp công tác phí.

2.2.2. Phụ cấp lưu trú công tác phí.

+ Cán bộ giáo viên đi họp hoặc làm việc 1 ngày, tiền phụ cấp lưu trú : Từ 30.000đ đến 100.000đ ( Tùy theo địa điểm làm việc ở tỉnh hay huyện).

+ Cán bộ, giáo viên đi công tác mà nơi tổ chức có tiền trợ cấp thì tiền phụ cấp lưu trú là : 20.000đ/ ngày- 30.000đ/người/ngày.

2.2.3 Tiền thuê chỗ nghỉ :

- Chi tiền xăng xe: 700 -1.000đ/km x số km (lượt đi + về)

- Nếu nơi nghỉ ở tuyến tỉnh số tiền : 100.000- 200.000đ/ người/ đêm.

(Không phải nộp hoá đơn thuê phòng nghỉ)

- Nếu nơi nghỉ ở tuyến huyện số tiền là 50.000- 70.000đ/ người/ đêm

- Tối đa đi công tác là 5 ngày/đợt

2.3. Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ, viên chức:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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



- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo qui định của pháp luật khi đi công tác bằng phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt thanh toán.

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

## **Điều 12 : Chi nghiệp vụ thường xuyên**

16.1. Chi cán bộ, giáo viên phụ trách câu lạc bộ: Stem, Toán tuổi thơ, Chữ viết đúng và đẹp, Thể dục thể thao, văn nghệ,...: từ 50.000đ-70.000đ/ buổi.

16.2. Chi cho hội thảo, hội giảng : Tuỳ theo tính chất của hội thảo, hội giảng mà lập dự trù kinh phí cụ thể, được hiệu trưởng ký duyệt nhưng phải tổ chức có hiệu quả.

+ Mức chi bồi dưỡng cho hội thảo, hội giảng từ 50.000đ- 70.000đ/ người/ ngày.

+ Chi tiền chè nước từ 20.000đ - 40.000đ/ buổi hội thảo.

+ Những cán bộ, giáo viên có kinh nghiệm hay những chuyên đề hội thảo tốt sẽ được chi tiền bồi dưỡng cho việc soạn thảo từ 100.000đ - 300.000đ/1 chuyên đề.

16.3. Chi cho học tập chuyên môn ở các trường trong huyện, trong tỉnh và ngoài tỉnh. Trên cơ sở quyết định của hiệu trưởng, bộ phận được phân công lập kế hoạch và dự trù kinh phí trình hiệu trưởng duyệt. Thanh toán theo quy định về công tác phí.

16.4. Chi tổ chức giao lưu phát triển năng lực học sinh tại cụm, huyện:

30.000đồng/hs/lần. Nếu học sinh tham gia thi TĐTT tại cấp huyện cả ngày thì hỗ trợ thêm tiền ăn là 50.000đồng/người/ ngày, cấp tỉnh thì hỗ trợ tiền ăn 100.000đồng/người/ngày, tiền ngủ trọ 100.000đồng /người/tối.

Chi tổ chức thi giao lưu học sinh cấp Tỉnh: 50.000đồng/người/buổi

16.5. Các hoạt động chuyên môn khác

- Trang trí lớp học dãy phòng học mới xây dựng: 500.000đ/ phòng

- Về sách phục vụ cho việc giảng dạy: Từng nhóm, từng bộ môn tự tìm tòi nội dung các loại sách giáo khoa, sách tham khảo, sách nâng cao, lập dự trù kinh phí xin mua được hiệu trưởng ký duyệt hoặc đăng ký với nhà trường để mua nhằm phục vụ tốt cho công tác giảng dạy. Các loại sách này được nhập vào thư viện và giáo viên có quyền mượn để sử dụng.

Tất cả các loại sách trên khi mua sắm phải nhập kho, khi mượn phải có ký nhận cụ thể với cán bộ văn thư phụ trách thư viện.

- Làm và mua sắm đồ dùng, thiết bị dụng cụ phục vụ cho chuyên môn không phải là tài sản cố định, từng tổ, từng khối xét thấy những đồ dùng thiết bị phục vụ thiết thực cho khối lớp của mình cần làm hoặc cần mua thì lập dự trù kinh phí xin được làm hoặc mua hoặc đăng ký với nhà trường được hiệu trưởng ký duyệt.

- Các hoạt động văn hoá, văn nghệ, các buổi giao lưu, tùy theo từng buổi lễ, buổi kỷ niệm mà lập dự trù kinh phí được hiệu trưởng ký duyệt.

- Học sinh năng khiếu đi thi ở nơi khác, người phụ trách căn cứ vào số buổi và số học sinh đi thi lập dự trù kinh phí trình hiệu trưởng ký duyệt. Chi cho mỗi học sinh từ 50.000 - 200.000đ/ngày/ người. Còn các chi phí khác chi theo thực tế.

- Chi cho hội đồng tự quản cấp trường, đội văn nghệ học sinh: mua sổ sách, trang phục,...

- Chi hỗ trợ 500.000đ/tiết giáo án điện tử.

### **Điều 13: Chi trả tiền điện và nước sạch hàng tháng**

Tiền điện: Căn cứ vào mức tiêu thụ điện thực tế hàng tháng để chi (có hóa đơn)

Tiền nước sạch: Căn cứ vào mức tiêu thụ nước thực tế hàng tháng để chi (có hóa đơn)

### **Điều 14: Chi trả công bảo vệ, làm cỏ, chăm sóc cây, phục vụ nước uống cho học sinh:**

#### ***Kinh phí lấy từ ngân sách nhà nước gồm:***

- Bảo vệ : 2.500.000đ/1tháng (mỗi năm 12 tháng, có hợp đồng và thanh lý hàng tháng)

- Làm cỏ, cắt cỏ, chăm sóc cây: 1.300.000đ/1tháng (mỗi năm 12 tháng, có hợp đồng và thanh lý hàng tháng)

- Xử lý rác thải: 500.000đ/ tháng (mỗi năm 12 tháng, có hợp đồng và thanh lý hàng tháng)

***Kinh phí lấy từ nguồn thu thỏa thuận với PHHS:***

- Công lao động đưa nước từ phòng lọc nước uống trực tiếp lên các phòng học và các phòng chức năng: 700.000/tháng.

- Kiểm định chất lượng nước, thay thế sửa chữa, bảo hành bảo trì máy lọc không quá 17.385.000 đ.

- Mua sắm dụng cụ uống nước, đựng nước tại các phòng (bình, ca cốc,...): không quá 4.675.000đ.

- Sửa chữa, bảo trì cây nước nóng lạnh không quá 2.500.000đ

- Tiền công lao động theo hợp đồng thực hiện vệ sinh khu vệ sinh chung.

- Mua sắm dụng cụ vệ sinh, nước tẩy rửa, khử khuẩn nhà vệ sinh,...

**Điều 15: Chi kiểm tra hồ sơ và xét hoàn thành chương trình tiểu học**

Mức chi:

- Chi cho một buổi làm hồ sơ : 50.000đ- 70.000đ/ người

- Chi cho xét hồ sơ học sinh hoàn thành chương trình tiểu học: 50.000đ- 70.000đ/ người.

**Điều 16: Chi khen thưởng**

Căn cứ vào thông tư 12/TT-BNV hướng dẫn luật thi đua khen thưởng và điều 38 của thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 4/9/2020 thông tư ban hành điều lệ trường tiểu học:

- Học sinh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ học tập và rèn luyện được tập thể lớp bình bầu, giáo viên chủ nhiệm đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định khen thì mức khen bằng hiện vật trị giá khoảng từ 30.000đ - 50.000đ.

- Học sinh có tiến bộ trong học tập và rèn luyện được tập thể lớp bình bầu, giáo viên chủ nhiệm đề nghị, hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, mức thưởng bằng hiện vật trị giá khoảng 20.000đ- 30.000đ.

***Chế độ chi khen thưởng học sinh có thành tích cao:***

- Khen thưởng 01 năm tối đa 02 lần vào cuối học kỳ 1 và cuối năm học đối với học sinh, gồm:

+ Học sinh đạt các giải của tỉnh: Tối đa 200.000đồng/hs (có thể bằng hiện vật)

+ Học sinh đạt các giải huyện: Tối đa 100.000đồng/hs (có thể bằng hiện vật)

Chi tổ chức giao lưu phát triển năng lực học sinh tại cụm, huyện:

- 30.000đồng/hs/lần. Nếu học sinh tham gia thi TDDT tại cấp huyện cả ngày thì hỗ trợ thêm tiền ăn là 50.000đồng/người/ ngày, cấp tỉnh thì hỗ trợ tiền ăn 100.000đồng/người/ngày, tiền ngủ trọ 100.000đồng /người/tối.

- Chi tổ chức thi giao lưu học sinh cấp Tỉnh: 50.000đồng/người/buổi

***Chế độ chi khen thưởng giáo viên có thành tích cao:***

1. Giáo viên có học sinh đạt giải cấp tỉnh : 1 000 000đ/GV

2. Giáo viên có học sinh đạt giải nhất, nhì cấp huyện: 500 000đ/GV

***Kinh phí lấy từ nguồn ngân sách nhà nước cấp từ đầu năm***

**MỤC 3 : CHI MUA SẮM VÀ SỬA CHỮA TÀI SẢN CỐ ĐỊNH**

**Điều 17 : Chi mua sắm tài sản cố định.**

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, căn cứ vào yêu cầu nhiệm vụ trong từng năm học, căn cứ vào dự toán ngân sách cho mua sắm tài sản cố định, căn cứ vào đề nghị của từng bộ phận, hiệu trưởng quyết định duyệt kế hoạch mua sắm những tài sản cố định nhằm phục vụ tốt các hoạt động của nhà trường.

**Điều 18 : Chi sửa chữa tài sản cố định.**

Chi sửa chữa tài sản cố định phải có :

- Biên bản xác định hiện trạng của tài sản cần sửa chữa .

- Dự toán sửa chữa do người có chuyên môn lập.
- Hợp đồng sửa chữa tài sản do chủ tài khoản hoặc người được uỷ quyền ký.
- Cá nhân hoặc bộ phận sửa chữa tài sản cố định có trách nhiệm thu hồi các bộ phận của tài sản hoặc công cụ dụng cụ được thay thế và kho nhà trường.

#### **MỤC 4 : CHI Y TẾ HỌC ĐƯỜNG**

- Chi cho mua sắm trang thiết bị, thuốc, bông, băng.... phòng y tế.
- Chi cho cán bộ, giáo viên tập huấn về công tác y tế trường học.
- Chi vệ sinh phòng dịch.
- Chi khám sức khỏe học sinh đầu năm học.
- Chi công tác tuyên truyền bệnh học đường.

#### **MỤC 5 : CHI KHÁC**

##### **Điều 19 : Chi tiếp khách**

- Tất cả các đoàn khách đến làm việc tại trường đều được tiếp đón một cách trang trọng và đúng mực. Tùy theo nội dung và tính chất buổi làm việc mà chi một cách cụ thể:

- + Chi khách Bộ : Từ 100.000đ- 200.000đ/ người/ ngày
- + Chi khách Tỉnh : Từ 80.000đ- 100.000đ/ người/ ngày.
- + Chi khách Huyện : Từ 60.000đ- 80.000đ/ người/ ngày
- + Khách các trường về kiểm tra chéo từ 50.000đ- 100.000đ/ người/ ngày
- + Các đoàn khách đến làm việc phải nghỉ lại thì tiền thuê phòng nghỉ cho khách từ 150.000- 200.000đ/ phòng / ngày.
- Để phục vụ công tác chuyên môn, nhà trường cần mời các chuyên viên về giúp đỡ, hướng dẫn nhằm nâng cao hiệu quả các hoạt động thì chi tiền bồi dưỡng từ 200.000đ- 300.000đ/ người/ ngày.

#### **MỤC 6 : TRÍCH VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU .**

##### **Điều 20: Các nguồn thu gồm:**

Ngân sách nhà nước cấp theo quyết định của UBND huyện.

Nguồn thu khác:

+ Tiền nước uống cho học sinh.

+ Tiền giáo dục kỹ năng sống.

+ Tiền vệ sinh nhà vệ sinh học sinh

Tất cả các khoản tiền trên đều hạch toán qua sổ sách kế toán theo trình tự sổ sách kế toán

***Chi từ các nguồn thu dịch vụ thỏa thuận tự nguyện của PHHS:***

Theo công văn hướng dẫn số 1396 /HD-SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo Tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi học phí và các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2022-2023; công văn số 452/PGDDT ngày 07/09/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Nghĩa Hưng về việc thực hiện các khoản thu, chi trong trường học năm học 2022-2023; nhà trường đã lập dự toán thu-chi chi tiết thông qua cuộc họp đầu năm giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, được sự nhất trí thỏa thuận, tự nguyện giữa cha mẹ học sinh với nhà trường về các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục.

*Tiền nước uống, tiền vệ sinh:* Chi theo Dự toán đã được thỏa thuận thông qua hội nghị phụ huynh học sinh đầu năm học 2022-2023 được các cấp có thẩm quyền phê duyệt.

*Chi từ tiền học kỹ năng sống:* 4.000đ/tiết dạy/học sinh

Chi cho giáo viên dạy trực tiếp (tối đa): 70% số thực thu

Chi cho quản lý hành chính: 15% (Gồm: Hiệu trưởng; Phó Hiệu trưởng; Kế toán; Thủ quỹ, nhân viên VP – y tế, Thư viện - thiết bị).

- Trong đó: + Hiệu trưởng: 5,8%

+ Phó Hiệu trưởng: 5%

+ Kế toán: 2%

+ Thủ quỹ: 0,7%

+ VP - Y tế: 1,2%

+ Thư viện - Thiết bị: 0,3%

Chi hỗ trợ điện, nước, CSVC: 15% (Phụ chi tiền điện, nước, bảo vệ, sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất phục vụ cho công tác, hoạt động trong nhà trường).

**Điều 21 : Cân đối các nguồn thu, chi :**

Tiết kiệm chi để chi vừa thu.

**CHƯƠNG III**

**TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

**Điều 22 : Hiệu lực thi hành**

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này đã được hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục, người lao động nhà trường họp và thảo luận đi đến thống nhất cùng nhau thực hiện.

**Điều 23 : Trách nhiệm tổ chức thực hiện.**

- Kế toán có nhiệm vụ thực hiện công việc thu chi và thanh quyết toán tài chính theo các nội dung của bản quy chế này đồng thời có biện pháp cụ thể xây dựng hệ thống quy trình, biểu mẫu trên cơ sở quy định hiện hành của nhà nước phù hợp với thực tế của nhà trường để hướng dẫn các cá nhân trong trường tổ chức thực hiện.

- Cán bộ giáo viên nhà trường có nhiệm vụ cung cấp các số liệu về công tác giảng dạy, công tác kiểm tra và các hoạt động nghiệp vụ khác cho kế toán để tổ chức thực hiện quy chế .

- Tất cả cán bộ, viên chức trong trường phải tuân thủ các quy định trong quy chế này. Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc yêu cầu cần bổ sung điều chỉnh, các tổ, các cá nhân phản ánh về tổ tài chính để nhà trường xem xét giải quyết.



**HIỆU TRƯỞNG  
LẠI THANH HẢI**