

## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 trường Tiểu học Chu Văn An

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học quy định về chức năng, quyền hạn của hiệu trưởng trường tiểu học;

Căn cứ Nghị định số 141/2016/NĐ-CP ngày 10 tháng 10 năm 2016 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực sự nghiệp kinh tế và sự nghiệp khác;

Căn cứ thông tư 107/2017/TT-BTC, ngày 10 tháng 10 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011 của 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;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 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;

Căn cứ nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 44/2017/NĐ-CP ngày 14/4/2017 của Chính phủ quy định mức đóng BHXH bắt buộc vào quỹ BH tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp;

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

Căn cứ Nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông quy định về mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về

*cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.*

*Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-PGD&ĐT ngày 29/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song về việc giao dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2023 cho các đơn vị trường trực thuộc phòng Giáo dục và đào tạo;*

*Xét biên bản họp công khai dự toán ngân sách của tập thể lãnh đạo, ban chấp hành công đoàn và toàn bộ viên chức, người lao động trường tiểu học Chu Văn An.*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trong Trường Tiểu học Chu Văn An năm 2024.

**Điều 2.** Quy chế này được áp dụng đối với công tác quản lý, sử dụng nguồn kinh phí quản lý hành chính và tài sản công trong trường Tiểu học Chu Văn An.

**Điều 3.** Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Chu Văn An có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận :**

- Phòng GD&ĐT Đắk Song (b/c);
- Kho Bạc Nhà Nước Đắk Song (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu: HSKT



**Nguyễn Thị Hương**

**QUY CHẾ****Chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Tiểu học Chu Văn An**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-CVA ngày 08/01/2024 của Trường TH Chu Văn An)

**CHƯƠNG 1****NGUYÊN TẮC CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của trường, nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Đối tượng điều chỉnh của quy chế này là cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của trường tiểu học Chu Văn An trong hoạt động quản lý, giảng dạy, giáo dục, nghiên cứu, phục vụ, học tập và rèn luyện”.

**Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, đúng quy định và có hiệu quả.

5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Tạo sự công bằng trong nhà trường, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từ đó tăng thu nhập cho người lao động.

7. Phù hợp với các chủ trương, chính sách, quy định hiện hành của Nhà nước và tình hình tài chính của nhà trường.

8. Việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 nhằm bãi bỏ những nội dung quy định chưa hợp lý; sửa đổi, bổ sung một số quy định trong Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 để đáp ứng yêu cầu hoạt động và phát triển của nhà trường.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm chi phí và có tích lũy, trường vận dụng điều chỉnh và bổ sung một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.

1. Sử dụng tài chính phù hợp với nhiệm vụ của nhà trường nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm, tạo điều kiện để mọi người, mọi bộ phận hoàn thành tốt nhiệm vụ.

2. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ, viên chức và người lao động có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của ngành và của nhà trường.

3. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng viên chức và người lao động, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ và tăng thu nhập cho người lao động trong trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ, tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong năm mà nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

6. Các quyết định cuối cùng được thông qua Hội đồng giáo dục nhà trường.

7. Trước khi ban hành quy chế, Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

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

### **Điều 4. Tình hình chung của trường**

Chỉ tiêu biên chế được giao: 33 viên chức và 01 nhân viên bảo vệ hợp đồng  
 Nhân sự có mặt: 33 viên chức và 01 nhân viên bảo vệ hợp đồng trong đó:

- + Ban giám hiệu: 03 người
- + Nhân viên bộ phận hành chính: 03 người
- + Giáo viên giảng dạy: 27 người
- + Nhân viên bảo vệ hợp đồng: 01 người

### **Điều 5. Nội dung các khoản chi**

#### **I. Chi thanh toán cá nhân**

##### **1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**

Đơn vị chi trả lương và các khoản phụ cấp lương cho CBCNV theo Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2019 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Hàng tháng đơn vị thanh toán chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định chung của Nhà nước.

### **a) Lương lao động hợp đồng bảo vệ**

Áp dụng Nghị định 38/2022/NĐ – CP ngày 12 tháng 06 năm 2022 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Các khoản lương, phụ cấp, BHXH, YT, TN, CD chi trả theo quy định hiện hành.

### **b) Tiết dạy thể dục ngoài trời**

Giáo viên thể dục dạy tiết ngoài trời được hưởng phụ cấp theo quyết định số 51/2012/QĐ – TTg ngày 16/11/2013 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.

### **c) Thanh toán tiền làm thêm giờ**

Đối tượng: Là những người làm công tác chuyên môn hành chính (bao gồm cả giáo viên đứng lớp làm công tác kiêm nhiệm văn thư, thủ quỹ, giáo viên thể dục). Khi thực tế làm thêm giờ ngoài giờ hành chính mà không được nghỉ bù ngày sau thời gian làm thêm.

Định mức thanh toán: Theo chế độ làm ngoài giờ (giờ hành chính được tính 150%, ngày lễ, thứ bảy, chủ nhật 200% theo hệ số lương hiện hưởng).

Nguyên tắc thanh toán: Có kế hoạch của đơn vị trình hiệu trưởng duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của hiệu trưởng. Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc đó, số giờ làm thêm 200giờ/năm/người.

### **d) Thanh toán tăng thay cho giáo viên**

Phụ cấp dạy tăng giờ: Chi trả tiền dạy vượt giờ tiêu chuẩn cho giáo viên thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT–BGDĐT–BNV–BTC ngày 08/3/2013 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.

## **2. Chi hỗ trợ (Mục 6150)**

Hỗ trợ học tập ngắn hạn, dài hạn, tập huấn thực hiện theo nghị quyết 10/NQ – HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Đắk Nông ngày 19 tháng 07 năm 2019 (gồm tiền ăn, tiền xe, tiền thuê phòng nghỉ, tiền mua tài liệu và các khoản có liên quan khác đối với trường hợp không chi công tác phí).

## **3. Chi phúc lợi tập thể (Mục 6250)**

**a) Chi tiền tàu xe, nghỉ phép thanh toán theo hình thức khoán theo chặng đường( Km), cụ thể như sau:**

**Căn cứ pháp lý:** Thực hiện theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

**Đối tượng áp dụng:** Đối với những cán bộ, giáo viên được thủ trưởng đơn vị cấp giấy cho đi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, con hoặc chồng thăm

quê quán.

**Nội dung thanh toán:** Tiền phép thanh toán theo hình thức khoán theo chặng đường cụ thể như sau:

+ Từ Đăk Nông về Bình Định – Quảng Ngãi mức khoán: 1.000.000 đồng/người.

+ Từ Đăk Nông về Quảng Nam – Đà Nẵng mức khoán: 1.100.000 đồng/người.

+ Từ Đăk Nông về Hà Tĩnh – Thanh Hoá, Thái Bình mức khoán: 1.600.000 đồng/người.

+ Từ Đăk Nông về Ninh Bình, Nam Định, Hà Nội, Hải Dương; Kiên giang mức khoán: 1.700.000 đồng/người.

+ Từ Đăk Nông về các tỉnh phía bắc còn lại mức khoán: 1.800.000 đồng/người.

#### **b) Thanh toán tiền nước uống**

Bao gồm: Trà, nước cho CBGVNV, cho các cuộc họp, hội nghị, đại hội trong nhà trường.

Thanh toán tiền trà nước cho giáo viên theo nhu cầu thực tế.

Thủ tục thanh toán: theo thực tế mua hàng, phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

#### **4. Chi công tác phí (Mục 6700)**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và nghị quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14 tháng 12 năm 2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Đăk Nông quy định về mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách trên địa bàn tỉnh Đăk Nông.

##### **a) Phụ cấp lưu trú**

CB-GV-CNV được cử đi công tác thì được tính tiền phụ cấp đi đường. Giấy đi đường phải được thực hiện đúng qui định.

Các chứng từ hóa đơn kèm theo phải hợp lệ đúng chế độ qui định.

+ Đối với đi công tác trong huyện và các huyện trong tỉnh mức thanh toán phụ cấp lưu trú là: 150.000 đồng/ngày/người

+ Đối với đi công tác ngoài tỉnh nghỉ lại nơi công tác mức thanh toán phụ cấp lưu trú là: 200.000đồng/ngày/người.

**b) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác:** (Thanh toán theo hình thức khoán)

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán là: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán là: 300.000đồng/ngày/người.

+ Đi công tác trong tỉnh, tại các tỉnh thành phố còn lại mức khoán là: 250.000 đồng/ngày/người.

### **c) Tiền tàu xe**

Được thanh toán theo vé xe thực tế và định mức đi theo quãng đường.

Chứng từ thanh toán gồm: giấy đi đường có ký duyệt của thủ trưởng đơn vị và xác nhận của nơi đến công tác, vé tàu xe (nếu có), giấy mời, công văn triệu tập, quyết định cử cán bộ đi công tác.

### **d) Đối với các bộ phận thường xuyên đi công tác trong huyện**

Do nhà trường có nhiều công việc nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoán công tác phí trong huyện cho các chức danh thường xuyên phải đi công tác lưu động như sau:

Kế toán, văn thư mức khoán: 500.000 đồng/tháng.

Ngoài ra nếu được cử đi công tác ngoài huyện như tập huấn, báo cáo viên, thanh tra, kiểm tra, khi có công văn triệu tập của cấp có thẩm quyền vẫn được tính theo thực tế và theo mức của quy chế chi tiêu nội bộ.

## **5. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên**

Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, hoạt động thường xuyên. Phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên sẽ thực hiện trích lập thành 3 loại quỹ như sau:

1. Trích tối thiểu 5% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
2. Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi tối đa không quá 01 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;
3. Trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

### **a) Thu nhập tăng thêm (nếu có đủ điều kiện):**

Sau khi thanh toán đầy đủ chế độ cho cán bộ viên chức, giáo viên, nhân viên trong năm. Đối tượng được hưởng: toàn thể cán bộ, viên chức, nhân viên trong chỉ tiêu biên chế của nhà trường.

Căn cứ để chi trả tiền lương tăng thêm:

+ Dựa vào bình xét phân loại thi đua cá nhân cuối năm học, ai có năng suất lao động cao sẽ hưởng được hưởng tiền lương tăng thêm nhiều hơn.

+ Mức chi trả: Căn cứ vào số tiền cuối năm còn lại để chi trả và do hiệu trưởng quyết định, nhưng không quá 1 lần (không quá 1 tháng lương hiện hưởng).

+ Chi trả một lần khi việc bình xét thi đua cuối năm có kết quả

## **II. Chi mua hàng hóa, dịch vụ, chuyên môn, sửa chữa**

Tất cả các chứng từ thanh toán chi phải sử dụng hoá đơn do Bộ Tài chính phát hành.

### **1. Chi dịch vụ công cộng (Mục 6500):**

Thanh toán theo hoá đơn của điện lực. Sử dụng điện tại cơ quan phải hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí. Phải tắt quạt, đèn khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc.

### **2. Chi văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng (Mục 6550)**

Chi theo nhu cầu công việc của nhà trường, giao trách nhiệm cụ thể cho bộ phận văn phòng quản lý, phải thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Chi mua công cụ dụng cụ vật tư văn phòng, mực máy in, mực máy photo theo phát sinh thực tế trên tinh thần sử dụng tiết kiệm, hiệu quả. Khi mua phải có giấy đề xuất và phải được thủ trưởng đơn vị xét duyệt. có phiếu xuất, nhập kho . . . Văn thư - thủ quỹ có trách nhiệm mua công cụ dụng cụ vật tư văn phòng và cung cấp hóa đơn chứng từ thanh toán.

Chi mua văn phòng phẩm cho bộ phận văn phòng với mức khoán một năm: 3.300.000 đồng/ người/năm. với các chức danh: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, văn thư, thư viên- thiết bị; Bảo vệ 300.000 đồng /năm.

### **3. Chi thông tin liên lạc (Mục 6600)**

Điện thoại, Internet: Chi theo hoá đơn thanh toán của nhà cung cấp dịch vụ (bằng chuyển khoản). Điện thoại phải sử dụng cho mục đích công việc của nhà trường, không tự ý dùng cho mục đích cá nhân.

Băng rôn khẩu hiệu tuyên truyền cho học sinh phải có đề xuất nội dung tuyên truyền, các chứng từ thanh toán chi phải sử dụng hoá đơn hợp pháp và hợp lệ (hoá đơn do BTC phát hành).

Báo chí đặt hàng quý, thanh toán theo hoá đơn của Bưu điện.

### **4. Chi cho công tác hội nghị (Mục 6650)**

#### **a) Quy ước các hội nghị**

Hội nghị viên chức, người lao động đầu năm học; Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11; Lễ sơ kết học kỳ I; Kỷ niệm ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3; ...

#### **b) Mức chi**

Chi trang trí khánh tiết: Theo hóa đơn thực tế và được thủ trưởng ký duyệt.

Thuê loa đài, phong, rạp trang trí (theo hóa đơn thực tế).

Chi tiền nước uống: 20.000 đồng/buổi/đại biểu.

Chi hỗ trợ tiền ăn đại biểu không hưởng lương 70.000 đ/người – 100.000 đ/người.

Tiền tài liệu: Theo hóa đơn thực tế và được thủ trưởng ký duyệt.



Số lượng đại biểu tham dự do Hiệu trưởng quyết định.

### **5. Chi sửa chữa tài sản cố định (Mục 6900)**

Tài sản trong cơ quan được giao cho từng bộ phận cá nhân sử dụng và quản lý để phục vụ cho công việc. Vì vậy mỗi cá nhân, bộ phận có trách nhiệm bảo quản, sử dụng đúng mục đích. Khi hư hỏng phải làm giấy báo hỏng trình lãnh đạo xem xét, quyết định tùy theo từng trường hợp. Nếu hư hỏng do chủ quan của người quản lý sử dụng thì phải bồi thường toàn bộ hoặc bồi thường chi phí sửa chữa. Nếu hư hỏng do khách quan phải lập tờ trình kèm theo dự trù kinh phí sửa chữa để Hiệu trưởng xem xét giải quyết trên tinh thần nêu cao ý thức, trách nhiệm bảo quản và tiết kiệm

Thủ tục thanh toán: Hợp đồng sửa chữa, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp lệ.

Vì nguồn kinh phí không có thể đáp ứng được cùng một lúc cho việc mua sắm tài sản, do đó quá trình thực hiện có sự sắp xếp trước, sau cho phù hợp.

### **6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)**

#### **a) Trang phục cho giáo viên dạy môn thể dục, đồng phục bảo vệ**

Thực hiện Quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

#### **b) Chi mua vật tư, dụng cụ dạy học, thiết bị thí nghiệm, sách tài liệu giảng dạy và tham khảo**

Chi mua sắm thiết bị trong năm.

Chi mua bổ sung sách, tài liệu trong năm theo đề nghị của bộ phận chuyên môn.

Vào đầu năm học mới Giáo viên được cấp hàng hóa vật tư chuyên môn để phục vụ cho công tác giảng dạy, soạn giáo án và công tác chuyên môn khác trong một năm học theo định mức và các loại mẫu sổ sách theo quy định. Có thể được cung cấp một hàng hóa vật tư chuyên môn khác tùy thuộc vào nguồn kinh phí cấp.

Hàng hóa vật tư chuyên môn để phục vụ cho công tác giảng dạy và soạn giáo án và công tác chuyên môn khác trong năm học như giấy in, bút bi và các loại sổ sách theo quy định với mức khoán trong một năm học: Tổ khối trưởng và các đoàn thể : 500.000 đ/người; Giáo viên 600.000đồng/người.

c) Chi tiền nước sinh hoạt chuyên môn cấp trường, tập huấn cấp trường; chi tiền nước các cuộc thi cho thành phần: Ban ra đề thi, giám khảo, giám thị.... ( trà, nước 20.000 đồng/ngày/người.

### **III. Chi khác (Mục 7750)**

Chi các khoản chi hỗ trợ khác như: tiền Tết nguyên đán, chi tiền bánh kẹo tết, hoa tết. hỗ trợ GV đi tập huấn (có công văn định mức số tiền kèm theo), ...

Chi tiền trang trí mua hoa nước uống : để tổ chức lễ khai giảng năm học mới, lễ tổng kết năm học trong năm.

#### **IV. Chi mua sắm TSCĐ**

##### **1. TSCĐ hữu hình (Mục 6950)**

Mua sắm tài sản cần thiết, phù hợp, đảm bảo tiết kiệm

Các khoản chi mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định phải đảm bảo dung quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý phải thực hiện công khai dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả.

Mua sắm tài sản cố định thanh toán thực tế do nhu cầu và hiệu trưởng quyết định.

Hồ sơ thanh toán theo quy định bao gồm: Giấy đề xuất, hợp đồng, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp lệ.

##### **2. TSCĐ vô hình (Mục 7050)**

Chi thanh toán các phần mềm chuyên môn, nâng cấp hệ thống phần mềm,...

Chứng từ thanh toán các khoản mua sắm phải có hợp đồng, bản nghiệm thu thanh lý hợp đồng, quyết định chỉ định thầu, hóa đơn hợp lệ để thanh toán bằng chuyển khoản.

#### **V. Chi các khoản phát sinh**

Trong quá trình thực hiện thu - chi có thể phát sinh những nhu cầu chi khác không nằm trong phạm vi của quy chế chi tiêu nội bộ nhưng là những mục chi thuộc mục lục chi Ngân sách Nhà nước, được định mức cho phép. Tùy theo tính chất, số tiền chi mà Hiệu trưởng có quyền quyết định hoặc xin ý kiến của các cấp có thẩm quyền để thực hiện chi tiêu cho phù hợp.

Các định mức trên được thể hiện theo mục lục ngân sách Nhà nước tại bảng dự trù chi tiết kèm theo.

### **CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

#### **Điều 6. Trách nhiệm tổ chức thực hiện**

Hiệu trưởng có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này.

Các cá nhân, cán bộ, viên chức trong trường Tiểu học Chu Văn An có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân vi phạm Quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu chi sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành.

Quy chế này được thống nhất với công đoàn trường và được thảo luận công khai, rộng rãi trong toàn thể cán bộ công nhân viên chức của trường tiểu học Chu Văn An

Quy chế này gửi các cơ quan như phòng Tài chính - kế hoạch, phòng Giáo

dục và Đào tạo, Kho bạc Nhà nước huyện Đắk Song, để làm căn cứ giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chi.

Thực hiện công khai tài chính theo kỳ quyết toán bằng hình thức niêm yết, công khai tại phiên họp của nhà trường để tập thể nắm tình hình và có ý kiến điều chỉnh kịp thời cho việc thực hiện quy chế ở thời gian sau.

Ban thanh tra nhân dân, Cán bộ-giáo viên-nhân viên, các bộ phận trong nhà trường cần phối hợp tốt để kiểm tra giám sát việc thực hiện quy chế này.

Ngoài ra phải căn cứ các quy định của chính phủ, của UBND tỉnh, UBND huyện và các văn bản có liên quan, căn cứ tình hình thực tế về nguồn kinh phí của đơn vị để chi tiêu hợp lý, tiết kiệm.

#### **Điều 7. Hiệu lực của Quy chế**

Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ tháng 01 năm 2024. Những quy định trước đây của đơn vị trái với Quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình tổ chức triển khai thực hiện khi có thay đổi chế độ thu, chi do cơ quan có thẩm quyền ban hành thì nhà trường sẽ tiến hành sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp./.