

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG NAM ĐỊNH

TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**NĂM 2026**

UBND PHƯỜNG NAM ĐỊNH  
TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN  
Số: 33 /QĐ-THCVA

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

Nam Định, ngày 23 tháng 11 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CHU VĂN AN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên qua kho bạc nhà nước

Căn cứ quyết định số 4985/QĐ-PGDĐT ngày 19/12/2025 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026

Căn cứ vào tiêu chuẩn định mức chế độ nhà nước ban hành.

Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu chi ngân sách nhà nước được phân bổ cho Trường tiểu học Chu Văn An

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường tiểu học Chu Văn An, Phường Nam Định.

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3:** Các bộ phận và cán bộ giáo viên công nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- Phòng KTHT P.Nam Định;
- PGD số 4 KBNN KV V;
- VP, KT



**Trần Thị Thu Hà**

# MỤC LỤC

**Quy chế chi tiêu nội bộ**

**Chương I: Những nguyên tắc chung**

**Chương II: Các quy định về thu**

**Chương III: Các quy định về chi**

**Chương IV: Trích lập và sử dụng các quỹ**

**Chương V: Các điều khoản thi hành**

Nam Định, ngày 23 tháng 01 năm 2026

## QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 13/QĐ-THCVA ngày 23 tháng 01 năm 2026 của  
Trường tiểu học Chu Văn An)

### CĂN CỨ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 Quy định cơ chế tự chủ, tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ vào thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước

Căn cứ quyết định số 4985/QĐ-UBND ngày 19/12/2025 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2026

Căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành của Nhà nước.

Căn cứ vào nhu cầu hoạt động và dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 của Trường tiểu học Chu Văn An

Sau khi đã thống nhất trong hội đồng sư phạm nhà trường. Trường tiểu học Chu Văn An xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 như sau:

## **CHƯƠNG I**

### **NHỮNG NGUYÊN TẮC CHUNG**

#### **Điều 1: Phạm vi áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ (Gọi tắt là Quy chế) này áp dụng đối với toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên và người lao động đang công tác tại Trường Tiểu học Chu Văn An kể từ ngày ký ban hành.

Trong quá trình thực hiện, khi nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp hoặc các nguồn thu hợp pháp khác có thay đổi thì nhà trường tổ chức họp bàn công khai, dân chủ để điều chỉnh, bổ sung mức chi cho phù hợp với tình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

#### **Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế**

1. Tạo quyền chủ động cho nhà trường trong quản lý và sử dụng kinh phí được giao.
2. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; nâng cao hiệu quả sử dụng ngân sách nhà nước.
3. Tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và giám sát việc sử dụng nguồn kinh phí.
4. Làm căn cứ để Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và các cơ quan chức năng kiểm tra việc sử dụng kinh phí của đơn vị.

#### **Điều 3: Xác định loại đơn vị sự nghiệp**

Trường tiểu học Chu Văn An là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

#### **Điều 4: Nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế**

1. 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 nhà trường theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.
2. Các khoản chi phải đảm bảo đúng mục đích, đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức và trong phạm vi dự toán được giao.
3. Mọi khoản chi phải có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và Luật Kế toán.
4. Việc xây dựng và thực hiện Quy chế phải đảm bảo công khai, dân chủ, có sự tham gia giám sát của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.
5. Việc mua sắm, trang bị tài sản, phương tiện làm việc phải đảm bảo điều kiện tối thiểu, phù hợp với yêu cầu công tác, bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả; không mua sắm vượt tiêu chuẩn, định mức hoặc không cần thiết. Mỗi cán bộ giáo viên phải có ý thức sử dụng và bảo quản, vật dụng làm việc được trang bị.
6. Các mức chi quy định trong Quy chế này là mức tối đa để thực hiện. Căn cứ nguồn kinh phí thực tế và khả năng cân đối tài chính hằng năm, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể nhưng không vượt quá định mức quy định trong Quy chế và các văn bản hiện hành của nhà nước.

## CHƯƠNG II CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU

### **Điều 5: Tổng nguồn thu của đơn vị**

#### **1. Nguồn giao tự chủ:**

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp: 13.950.000.000 đồng

Trong đó : Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ: 11.023.000.000 đồng

Tiền thưởng theo NĐ 73/2024/NĐ-CP: 648.000.000 đồng

- Kinh phí cấp bù tiền miễn giảm HP theo NĐ 238: 2.279.000.000 đồng

- Hoạt động dịch vụ (cho bên ngoài: gửi xe, thuê điểm...) 0 đồng

- Thu khác (nếu có) 0 đồng

- Kinh phí giao tự chủ cuối năm trước chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng (mục này, nếu có, chỉ có từ năm thứ 2 sau khi thực hiện giao tự chủ) 0(đồng)

#### **2. Nguồn không giao tự chủ:**

Thực hiện theo dự toán được cấp có thẩm quyền giao hàng năm

### **Điều 6: Quy định về mức thu sự nghiệp**

1. Các khoản thu của học sinh thực hiện theo đúng văn bản, quy định của Nhà nước, đúng đối tượng, đúng mức thu và đảm bảo công khai.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ miễn, giảm cho các đối tượng chính sách theo quy định hiện hành.

3. Mọi khoản thu phải sử dụng chứng từ, hóa đơn theo quy định.

Căn cứ kế hoạch thu – chi Năm học 2025–2026 số 260/KH-THCVA ngày 08 tháng 10 năm 2025 của nhà trường đã ban hành và đang thực hiện

Căn cứ Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND có hiệu lực thi hành thay thế các quy định trước đây về các khoản thu trong cơ sở giáo dục.

Căn cứ vào công văn hướng dẫn số 37/SGDDT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục Đào tạo Tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình

Căn cứ vào công văn số 82/PVHXH-GDDT ngày 03/10/2025 của UBND Phường Nam Định về việc tổ chức bán trú tại các trường tiểu học năm học 2025-2026

Căn cứ biên bản họp cha mẹ học sinh ngày 25 tháng 01 năm 2026;

Trường TH Chu Văn An tiếp tục thực hiện các khoản thu theo kế hoạch thu – chi năm học 2025–2026 đã ban hành thống nhất thu chi các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2025-2026 như sau :

|                                     |                  |
|-------------------------------------|------------------|
| Tiền nước uống học sinh             | 7.000đ/hs/tháng  |
| Tiền DV, VS lớp học+WC trường       | 18.000đ/hs/tháng |
| Tiền ăn bán trú                     | 26.000đ/hs/ngày  |
| Tiền quản lý, chăm sóc HS buổi trưa | 6.000đ/hs/ngày   |
| Bảo hiểm y tế khối 1-5              | 52.650/hs/tháng  |

Hình thức thu thời gian thu, đối tượng thu thực hiện theo kế hoạch đã được thống nhất trước CMHS toàn trường và đã nộp kế hoạch thực hiện quản lý thu chi các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường lên Phòng VX – XH Phường Nam Định để báo cáo.

## **CHƯƠNG III**

### **CÁC QUI ĐỊNH VỀ CHI**

#### **I. ĐỐI VỚI NGUỒN GIAO TỰ CHỦ**

##### **Điều 7: Các khoản chi thanh toán cá nhân**

###### ***7.1 Tiền lương và các khoản phụ cấp***

Thực hiện chi trả tiền lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương đúng chế độ hiện hành của Nhà nước.

###### ***7.2 Chi hợp đồng lao động dài hạn***

Thực hiện theo hợp đồng lao động và quy định hiện hành.

Đối với đối tượng hợp đồng theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CF được nhà trường ký hợp đồng thực hiện công việc văn phòng và các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công:

- Mức tiền công: 5.061.100 đồng/người/tháng.
- Người lao động tự đóng 10,5% các khoản BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.
- Nhà trường đóng 21,5% các khoản BHXH, BHYT, BHTN cho người lao động theo quy định hiện hành.
- Hỗ trợ xăng xe, điện thoại phục vụ công việc: 450.000 đồng/người/tháng.

Mức tiền công được điều chỉnh khi Nhà nước thay đổi mức lương tối thiểu vùng.

###### ***7.3 Chi hợp đồng bảo vệ, lao công, giáo viên và lao động khác***

- Thuê bảo vệ: 04 người.
- Thuê vệ sinh lớp học, sân trường và khu vệ sinh: 05 người.

Mức chi:

- Lương tối thiểu vùng theo quy định hiện hành: 4.730.000 đồng/người/tháng.
- Người lao động đóng 10,5% BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.
- Nhà trường đóng 21,5% BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

Đối với người lao động đã hưởng lương hưu theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội thì không thuộc đối tượng tham gia BHXH bắt buộc, BHTN và được hưởng toàn bộ mức tiền công theo hợp đồng.

Giáo viên hợp đồng: Mức chi từ 5.000.000 đồng đến 5.746.950 đồng/người/tháng bao gồm các khoản bảo hiểm theo quy định.

###### ***7.4 Chi tiền nước uống cho giáo viên***

Thanh toán theo thực tế sử dụng và trong phạm vi kinh phí được giao.

###### ***7.5 Thanh toán dạy thêm giờ và tiền làm thêm giờ***

Chế độ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ và tiền làm thêm giờ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, bảo đảm đúng đối tượng, đúng điều kiện, đúng mức hưởng và trong phạm vi nguồn kinh phí hợp pháp của đơn vị.

###### ***Thanh toán tiền lương dạy thêm giờ***

Hội đồng sư phạm nhà trường thống nhất thanh toán:

###### ***1. Trường hợp được cấp đủ kinh phí thực hiện chế độ dạy thêm giờ:***

Giáo viên được phân công giảng dạy vượt định mức tiết dạy theo quy định và đủ điều kiện hưởng chế độ dạy thêm giờ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành, trên cơ sở nguồn kinh phí được cơ quan có thẩm quyền giao hoặc cấp bổ sung.

Việc xác định đối tượng, số tiết dạy thêm giờ và mức thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập

## ***2. Trường hợp chưa được cấp kinh phí hoặc nguồn kinh phí được cấp không bảo đảm***

Trong trường hợp nhà trường chưa được cấp kinh phí hoặc kinh phí được cấp không bảo đảm để thực hiện chi trả chế độ dạy thêm giờ theo chế độ, nhà trường thực hiện tổng hợp số tiết dạy vượt định mức, lập dự toán, báo cáo và đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, bố trí kinh phí theo quy định; Việc thanh toán tiền lương dạy thêm giờ chỉ thực hiện khi có nguồn kinh phí hợp pháp và trong phạm vi kinh phí được cấp có thẩm quyền phê duyệt, giao cho đơn vị, bảo đảm không làm phát sinh khoản chi vượt quá nguồn kinh phí được giao.

## ***3. Điều kiện và hồ sơ làm căn cứ thanh toán***

Có quyết định, kế hoạch hoặc bảng phân công giảng dạy của nhà trường;

Có bảng tổng hợp số tiết dạy thực tế, số tiết dạy thêm giờ được xác định theo quy định; Số liệu được tổ chuyên môn, bộ phận chuyên môn và Ban Giám hiệu kiểm tra, xác nhận;

Có bảng tính tiền lương dạy thêm giờ và các chứng từ có liên quan theo quy định.

## ***4. Tổ chức thực hiện***

- Việc chi trả chế độ dạy thêm giờ cho giáo viên giảng dạy vượt định mức được thực hiện công khai, minh bạch, đúng đối tượng, đúng số tiết, đúng mức hưởng và đúng nguồn kinh phí.

- Thời điểm thanh toán thực hiện theo quy định hiện hành và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị; Hiệu trưởng tổ chức thực hiện sau khi hoàn thành việc tổng hợp, kiểm tra, xác nhận số tiết dạy thêm giờ và bảo đảm đủ điều kiện thanh toán.

### **Thanh toán làm thêm giờ :**

+ Áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được nhà trường giao nhiệm vụ và thực tế làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường theo quy định.

Việc làm thêm giờ phải có sự phân công hoặc phê duyệt của người có thẩm quyền, bảo đảm đúng đối tượng, đúng thời gian, đúng nhiệm vụ được giao và phù hợp với quy định của pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và làm thêm giờ.

+ Cách tính mức thanh toán ngoài giờ: Tiền lương làm thêm giờ được thực hiện theo quy định của Bộ luật Lao động năm 2019, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ và các văn bản pháp luật hiện hành, cụ thể:

- Làm thêm vào ngày làm việc bình thường: Bằng 150% tiền lương theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm.

- Làm thêm vào ngày nghỉ hằng tuần: Bằng 200% tiền lương theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm.
- Làm thêm vào ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương: Bằng 300%, chưa kể tiền lương của ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

+ Hồ sơ thanh toán gồm: Văn bản hoặc kế hoạch phân công làm thêm giờ hoặc giấy báo làm thêm giờ công việc làm thêm giờ và thời gian làm thêm được BGH phê duyệt; bảng chấm công hoặc bảng xác nhận thời gian làm thêm thực tế; bảng tính tiền làm thêm giờ và các chứng từ có liên quan theo quy định.

#### **7.6. Bồi dưỡng giáo viên dạy thể dục**

Giáo viên giảng dạy thể dục ngoài trời được thanh toán bồi dưỡng bằng 1% mức lương cơ sở/tiết thực hành ngoài trời theo quy định hiện hành.

#### **Điều 8: Chi văn phòng phẩm và học phẩm**

##### **1. Chi mua văn phòng phẩm (VPP):**

+ Chi VPP cá nhân: Không

+ Chi VPP phục vụ văn phòng phục vụ hoạt động chung của nhà trường thanh toán theo tình hình thực tế, đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả (Khi giao các bộ phận nhận phải ký xác nhận)

2. Giáo viên trực tiếp giảng dạy được khoán học phẩm từ 15.000 – 30.000 đồng/tháng trong thời gian năm học (09 tháng ) để mua giấy, bút, phấn và các dụng cụ khác phục vụ cho công tác chuyên môn Chi mua dụng cụ văn phòng cho nhà trường: Thanh toán theo tình hình thực tế

3. Chi in ấn, photô tài liệu phục vụ công tác chuyên môn và các khoản chi khác thanh toán theo thực tế.

#### **Điều 9: Chi dịch vụ công cộng**

1. Thanh toán tiền điện, nước theo hóa đơn thực tế.

2. Thanh toán vệ sinh môi trường theo hợp đồng và hóa đơn theo quy định.

3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm sử dụng điện, nước tiết kiệm, hiệu quả đồng thời hướng dẫn học sinh cùng thực hiện.

#### **Điều 10: Chi thông tin liên lạc**

1. Khoán điện thoại phục vụ công tác quản lý, điều hành, chỉ đạo chuyên môn, trao đổi thông tin trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao

Hiệu trưởng: 300.000 đồng/tháng.

Phó Hiệu trưởng: 150.000 đồng/người/tháng.

Kế toán: 300.000 đồng/tháng.

**Tổng : 900.000 đồng/tháng**

2. Điện thoại cơ quan thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không vượt quá 200.000 đồng/máy/tháng.

3. Thanh toán internet, báo chí, thông tin tuyên truyền theo hóa đơn thực tế.

#### **Điều 11: Chế độ chi hội nghị**

Căn cứ vào TT 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; TT 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 40/2017TT-BTC. Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND Tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, mức chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

- Hội nghị tổng kết năm học: Chi trang trí, khánh tiết, thuê loa đài, bàn ghế, cốc chén, quần áo văn nghệ..., nước giải khát giữa giờ: 50.000đ/ngày (2 buổi)/đại biểu, in ấn tài liệu.... (Chi tiêu trên cơ sở tiết kiệm) .

- Bồi dưỡng đại biểu không hưởng lương: Theo chế độ hiện hành

### **Điều 12: Chế độ công tác phí**

Căn cứ vào TT 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; TT 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 40/2017TT-BTC. Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND Tỉnh Ninh Bình ngày 30/07/2025 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, mức chi tiếp khách đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **1. Khoản công tác phí thường xuyên :**

Đối với cán bộ, giáo viên đi giao dịch công tác các đơn vị như Sở Giáo dục, Phòng VHXXH, Cụm, UBND Phường.....Ngân hàng, Kho bạc, Bảo hiểm, Phòng KTHT..., 10 ngày/tháng (Có minh chứng cụ thể như lập kế hoạch hoặc bảng kê theo tuần được Hiệu trưởng ký xác nhận) Nhà trường khoán tiền công tác phí theo định mức như sau:

|                      |                                        |
|----------------------|----------------------------------------|
| + Hiệu trưởng        | : 500.000 đồng/tháng                   |
| + Hiệu phó           | : 200.000đồng/người/tháng (2 Hiệu phó) |
| + Kế toán            | : 500.000đồng/tháng                    |
| + Tổng Phụ trách Đội | : 50.000đồng/tháng                     |
| <b>Tổng</b>          | <b>: 1.450.000đ/tháng</b>              |

#### **2. Công tác phí nội tỉnh**

Đi trong ngày từ 10 km đến dưới 30 km: 120.000 đồng/người/ngày.

Từ 30 km trở lên: 150.000 đồng/người/ngày.

#### **Phạm vi áp dụng**

Áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của nhà trường được cấp có thẩm quyền hoặc Hiệu trưởng cử đi công tác trong phạm vi địa giới hành chính tỉnh Ninh Bình để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn, dự họp, tập huấn, bồi dưỡng, kiểm tra, khảo sát, công tác hành chính...

#### **Điều kiện thanh toán**

Thanh toán theo hình thức khoán, không yêu cầu hóa đơn, chứng từ chi tiết đối với các khoản đã khoán.

#### **Nguyên tắc thanh toán**

Thanh toán công tác phí cho thời gian thực tế đi công tác;

Không chi trùng lặp với các khoản đã được đơn vị khác chi trả;

Trường hợp nhà trường áp dụng khoán tiền thuê phòng, mức khoán là 300.000 đồng/người/ngày.

Trường hợp đi công tác đi và về trong ngày thì không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

#### **+ Nguyên tắc thanh toán**

Việc thanh toán công tác phí ngoại tỉnh phải đảm bảo đúng đối tượng, đúng nhiệm vụ được giao đảm bảo tiết kiệm, đúng chế độ, trong phạm vi dự toán ngân sách nhà nước được giao và trong phạm vi dự toán ngân sách được duyệt.

Không chi trùng lặp với các khoản đã được đơn vị khác chi trả;

Trường hợp tham gia hội nghị, tập huấn đã được bố trí tiền ăn hoặc hỗ trợ chi phí thì không thực hiện khoán công tác phí.

#### **5. Hồ sơ thanh toán**

- Có công văn, văn bản, giấy giới thiệu điều động đi công tác của cấp có thẩm quyền hoặc được Ban giám hiệu cử đi công tác (Các văn bản phải của cấp có thẩm quyền cử đi công tác có nội dung quy định là chế độ công tác phí do đơn vị có người đi công tác chi trả)

- Có chữ ký của BGH và đóng dấu xác nhận của nhà trường vào giấy đi đường, giấy đi đường có xác nhận của đơn vị nơi đến công tác. Giấy đề xuất, đề nghị thanh toán của người đi công tác.

- Hồ sơ khác theo quy định.

#### **Điều 13: Chi sửa chữa và mua sắm tài sản**

Việc mua sắm, sửa chữa tài sản thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về quản lý tài sản công.

Các khoản chi thanh toán theo thực tế phát sinh và phải đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ.

#### **Điều 14: Chi nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi trang phục, đồng phục cho giáo viên dạy thể dục ngoài trời, Nhà trường thực hiện chi trang phục thể dục đối với giáo viên dạy môn Thể dục theo hình thức khoán, nhằm chủ động, thuận tiện cho giáo viên trong việc lựa chọn trang phục phù hợp với điều kiện giảng dạy và thực tế sử dụng mức chi khoán 2.000.000đ/năm học/1 người. Khoản chi này thanh toán trực tiếp cho cá nhân theo từng năm học. Giáo viên dạy môn Thể dục có trách nhiệm tự mua trang phục thể dục theo quy định bằng nguồn kinh phí được khoán; Trang phục phải đảm bảo tính gọn gàng, phù hợp với hoạt động giảng dạy thể dục trong trường tiểu học, đảm bảo tính sư phạm, an toàn về thẩm mỹ. Giáo viên dạy môn Thể dục bắt buộc mặc trang phục thể dục trong các giờ lên lớp, giờ thực hành, luyện tập, thi đấu và các hoạt động chuyên môn liên quan đến môn Thể dục.

2. Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học.

3. Chi phục vụ tuyển sinh, hội giảng, chuyên đề, giao lưu chuyên môn, coi thi, chấm thi, phổ cập giáo dục, hoạt động ngoài giờ lên lớp, giáo dục đạo đức an toàn trường học, khai giảng, tổng kết năm học, các hoạt động điểm sáng thanh toán theo thực tế phát sinh.

4. Chi mua sách giáo khoa, thiết bị dạy học, phần mềm hoặc bản quyền, gia hạn các phần mềm công nghệ thông tin, và phần mềm phục vụ chuyên môn thanh toán theo thực tế.

5. Chi khen thưởng học sinh đạt thành tích trong năm học theo thông tư TT 27/2021 BGD:

- Học sinh hoàn thành xuất sắc nội dung học tập và rèn luyện: Giấy khen và 05 quyển vở/học sinh.
- Học sinh tiêu biểu, có thành tích vượt trội hoặc tiến bộ: Giấy khen và 03 quyển vở/học sinh.

**Điều 15: Các khoản chi khác**

1. Chi tiếp khách, kiểm tra, thanh tra, hội thảo, hội giảng ....thực hiện theo chế độ hiện hành.
2. Chi tổ chức các ngày lễ lớn, hoạt động tập thể, phong trào của nhà trường theo tình hình thực tế và khả năng kinh phí.

## **CHƯƠNG IV TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

**Điều 16: Nguyên tắc trích lập các quỹ**

Sau khi hoàn thành các nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và các khoản chi theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ theo quy định theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP của Chính phủ, Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính và các văn bản pháp luật có liên quan

**Điều 17: Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

Trích tối thiểu 10% số chênh lệch thu lớn hơn chi để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Quỹ được sử dụng để:

- Đầu tư cơ sở vật chất
- Mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc
- Sửa chữa tài sản;
- Đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ;
- Ứng dụng công nghệ thông tin và các hoạt động phát triển sự nghiệp khác.

**Điều 18: Quỹ bổ sung thu nhập**

Quỹ bổ sung thu nhập được trích lập theo quy định hiện hành.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên căn cứ vào tình hình thực tế từng năm và được thực hiện theo một trong hai phương án sau:

***Phương án 1***

Mức chi thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên từ 1.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng/người/năm, được xác định căn cứ vào kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ và thời gian công tác thực tế trong năm tài chính, cụ thể như sau:

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên có thời gian công tác đủ 12 tháng trong năm tài chính: mức chi được xem xét theo khung quy định nêu trên, căn cứ vào kết quả đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ.

- + Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng trong năm tài chính (do tuyển dụng mới, tiếp nhận, điều động, luân chuyển công tác; nghỉ hưu, nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, nghỉ điều trị bệnh theo chế độ bảo hiểm xã hội hoặc các trường hợp khác theo quy định): mức chi trả thu nhập tăng thêm được xác định theo thời gian công tác thực tế tại đơn vị và tính bình quân theo tháng, bảo đảm không vượt quá mức chi tương ứng của người làm việc đủ 12 tháng trong cùng mức đánh giá.
- Thời gian công tác thực tế được xác định theo số tháng làm việc có hưởng lương tại đơn vị trong năm tài chính.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật trong năm học, năm công tác không được hưởng thu nhập tăng thêm.

#### *Phương án 2*

Chi trả thu nhập tăng thêm theo kết quả bình xét, xếp loại thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên. Tiêu chí xếp loại thực hiện theo hướng dẫn đánh giá, xếp loại thi đua của ngành và quy định của nhà trường.

Mức thu nhập tăng thêm được xác định trong khung từ 1.000.000 đồng đến 7.000.000 đồng/người/năm. Căn cứ nguồn kinh phí thực tế, khả năng cân đối tài chính của đơn vị và kết quả bình xét thi đua hằng năm, Hiệu trưởng quyết định mức thu nhập tăng thêm làm căn cứ chi trả và áp dụng theo tỷ lệ sau:

- + Loại Xuất sắc: hưởng 100% mức thu nhập tăng thêm.
- + Loại A1: hưởng 90% mức thu nhập tăng thêm.
- + Loại A2: hưởng 70% mức thu nhập tăng thêm.
- + Loại B (không hoàn thành nhiệm vụ): không được hưởng thu nhập tăng thêm.
- Không thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên bị xử lý kỷ luật trong thời gian quyết định kỷ luật còn hiệu lực.
- Nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm (nếu có) được chuyển sang năm sau để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định của pháp luật và Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường.
- Căn cứ nguồn kinh phí thực tế, khả năng cân đối tài chính của đơn vị và tình hình thực tế từng năm, Hiệu trưởng quyết định lựa chọn phương án chi trả thu nhập tăng thêm sau khi thống nhất với tập thể lãnh đạo, cán bộ cốt cán và thực hiện công khai tại Hội đồng sư phạm nhà trường trước khi tổ chức thực hiện.

#### **2. Quy định về tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động**

Căn cứ kết quả hoạt động tài chính theo quý, năm của nhà trường và khả năng tiết kiệm kinh phí của đơn vị, nhằm kịp thời động viên cán bộ, giáo viên nhân viên phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, Hiệu trưởng được quyết định tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức và người lao động trong đơn vị.

Mức tạm ứng chi trả hằng quý tối đa không quá 60% số kinh phí có thể tiết kiệm được trong quý và không vượt quá 20% quỹ tiền lương của một quý của đơn vị.

Sau khi quyết toán năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt và xác định chính xác số chênh lệch thu lớn hơn chi, Hiệu trưởng thực hiện chi trả phần thu nhập tăng thêm còn lại cho viên chức và người lao động theo quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn

vị. Trường hợp số tiền đã tạm chi trả lớn hơn số kinh phí được phép sử dụng để chi thu nhập tăng thêm theo kết quả quyết toán năm, phần chi vượt được trừ vào kinh phí chi thu nhập tăng thêm của năm sau.

**Điều 19: Quỹ Khen thưởng và Quỹ phúc lợi:**

**Mức trích lập tổng 2 quỹ tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.**

**1. Quỹ khen thưởng:** Quỹ khen thưởng được sử dụng để khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác, giảng dạy, học tập và các hoạt động của nhà trường. Mức thưởng dự kiến như sau:

Thưởng chung cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Từ 500.000 đến 1.000.000đ/người

Thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua (CSTĐ) : từ 70.000 đến 200.000đ/người/năm

Thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến (LĐTT) : từ 50.000 đến 150.000đ/người/năm

Thưởng cho giáo viên có thành tích đột xuất: từ 200.000 đến 500.000 đ/người

Thưởng cho giáo viên và tập thể lớp đạt thành tích trong các hội thi, phong trào hoặc các hoạt động cấp trường, cấp cụm, cấp tỉnh và các cấp khác: từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng/cá nhân hoặc tập thể.

**Thưởng theo kết quả bình xét, xếp loại thi đua:**

Loại Xuất sắc: từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

Loại A1: từ 150.000 đồng đến 700.000 đồng/người.

Loại A2: từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng/người.

Loại B (không hoàn thành nhiệm vụ): không thưởng.

Mức thưởng cụ thể hằng năm được xác định căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị, kết quả thực hiện nhiệm vụ, các hoạt động phát sinh trong năm và quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường.

**2. Quỹ phúc lợi:** Quỹ phúc lợi được sử dụng để chi cho các hoạt động tập thể, chăm lo đời sống vật chất, tinh thần của cán bộ, giáo viên, nhân viên và các hoạt động phúc lợi khác của nhà trường, cụ thể như sau:

1. Chi hỗ trợ các tổ chức, đoàn thể trong nhà trường (Chi bộ Đảng, Công đoàn, Đoàn Thanh niên, Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh và các tổ chức khác theo quy định): căn cứ tình hình thực tế và khả năng cân đối kinh phí của đơn vị, mức chi từ 500.000 đồng đến 3.000.000 đồng/năm.

2. Chi hỗ trợ, ủng hộ các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, xã hội nghề nghiệp và các đơn vị khác nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập ngành hoặc các sự kiện khác: căn cứ tình hình thực tế và khả năng cân đối kinh phí của đơn vị, mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần.

3. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong các trường hợp như: bản thân ốm đau nặng, tai nạn phải điều trị dài ngày; cha mẹ đẻ, cha mẹ vợ/chồng, vợ/chồng, con qua đời; mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người/lần.

4. Chi động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế vào các dịp lễ, tết và các ngày kỷ niệm:

+ Tết Nguyên đán, khai giảng năm học mới, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11: từ 500.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc tế Lao động 1/5: từ 100.000 đồng đến 500.000 đồng/người.

+ Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3 và Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10: từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

5. Chi động viên người lao động hợp đồng:

+ Đối với người lao động theo quy định của pháp luật hiện hành về hợp đồng lao động trong đơn vị sự nghiệp công lập (Hợp đồng dài hạn): Tết Nguyên đán từ 500.000 đồng đến 5.000.000 đồng/người. Các dịp khai giảng năm học mới, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Ngày Quốc tế Lao động 1/5, Ngày Quốc tế Phụ nữ 8/3, Ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 và các ngày lễ khác: từ 200.000 đồng đến 500.000 đồng/người.

+ Đối với các trường hợp hợp đồng khác do nhà trường ký kết: mức chi từ 200.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người, tùy theo khả năng cân đối kinh phí của đơn vị.

6. Chi hỗ trợ Ban truyền thông, quản lý trang Web, Fanpage của nhà trường: 1.000.000 – 2.000.000đ/năm

7. Chi quà chia tay cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác: từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/người.

8. Chi hỗ trợ tham quan, nghỉ mát cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (Áp dụng cho cán bộ giáo viên, nhân viên tham gia đi tham quan nghỉ mát): từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/người.

9. Chi tổ chức các hoạt động gặp mặt, liên hoan nhân dịp khai giảng năm học mới, Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, chia tay cán bộ, giáo viên nghỉ hưu, nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác; mức chi theo thực tế và trong phạm vi nguồn kinh phí được phép sử dụng.

10. Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo kế hoạch của nhà trường và khả năng kinh phí của đơn vị.

11. Chi mua nước uống, hoa, bánh kẹo, trang trí khánh tiết phục vụ các hội nghị, lễ kỷ niệm, các hoạt động tập thể của nhà trường; thanh toán theo hóa đơn, chứng từ hợp pháp và chi phí thực tế phát sinh.

12. Chi mua hoa, quà chúc mừng các cơ quan, đơn vị, ban, ngành, đoàn thể địa phương nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm hoặc sự kiện quan trọng; mức chi từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần.

12. Chi hiếu, hỷ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên: từ 300.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lần.

14. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên trực lễ, tết, trực hè: từ 50.000 đồng đến 100.000 đồng/người/ngày.

#### **Điều khoản thực hiện**

Phân chênh lệch thu lớn hơn chi (nếu có) sau khi trích lập các quỹ theo tỷ lệ quy định, trong đó có quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, được tiếp tục bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Việc quản lý, sử dụng các quỹ được thực hiện theo quy định tại khoản 2 và khoản 3 Điều 14 Nghị định hiện hành của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Mức trích lập cụ thể và quy trình sử dụng các quỹ do Hiệu trưởng

quyết định theo Quy chế chi tiêu nội bộ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật và được công khai trong đơn vị.

Nhà trường thực hiện công khai ngân sách theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước và các văn bản hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính, bao gồm Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 và Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018. Việc công khai được thực hiện đầy đủ, kịp thời theo quý, năm và các nội dung khác theo quy định của pháp luật.

Các mức chi quy định trong Quy chế này là mức chi tối đa để làm căn cứ thực hiện. Căn cứ nguồn kinh phí được giao, khả năng cân đối tài chính và tình hình thực tế của đơn vị trong từng năm, Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể đối với từng nội dung, bảo đảm không vượt quá mức quy định tại Quy chế này và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Cuối năm ngân sách, kinh phí chi thường xuyên từ nguồn được giao thực hiện cơ chế tự chủ chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng theo quy định hiện hành.

Cuối năm ngân sách, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên từ nguồn ngân sách nhà nước cấp chưa sử dụng hết phải thực hiện hủy dự toán hoặc xử lý theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

## **II. QUI ĐỊNH VỀ CHI CÁC KHOẢN DỊCH VỤ HT HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC .**

### **1. Nguồn nước uống**

Chi thanh toán tiền mua cốc uống nước và mua nước uống phục vụ học sinh theo tình hình sử dụng thực tế.

### **2. Nguồn DV, VS lớp học + WC trường**

Chi trả tiền công cho lao công lau dọn WC, vệ sinh lớp học, mua dụng cụ, hoá chất phục vụ công tác vệ sinh nhà trường (Thực hiện theo Kế hoạch Thu – Chi đã xây dựng và được thông qua HĐSP)

### **3. Nguồn tiền ăn bán trú**

Chi 26.000đ/hs/ngày (Bao gồm bữa chính, bữa phụ, điện, nước, chất đốt, công nhân nấu ăn, thuê và các hoạt động phục vụ bữa ăn....) cho Công ty CP dịch vụ suất ăn công nghiệp Hà Nội

### **4. Nguồn quản lý, chăm sóc HS buổi trưa**

\* Chi trả cho cán bộ giáo viên trực trưa bán trú : 4.000đ/hs/ngày

\* Chi trả công tác quản lý bán trú : 2.000đ/hs/ngày

Tỉ lệ:

| TP QL    | HT  | PHT | KT | TQ | YT | TPT | Tổng |
|----------|-----|-----|----|----|----|-----|------|
| Số người | 1   | 2   | 1  | 1  | 1  | 1   | 7    |
| Tỉ lệ    | 100 | 140 | 70 | 25 | 20 | 2   | 370  |

Các nguồn thu chi các khoản dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2025 - 2026 sẽ được công khai theo thông tư 09/2024/TT-BGD &ĐT ngày 03/06/2024 của Bộ giáo dục và Đào tạo trước toàn thể CMHS trong dịp họp CMHS cuối năm học theo quy định.

## CHƯƠNG V CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chỉ tiêu nội bộ này đã được thông qua hội đồng sư phạm nhà trường, có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Các tổ chuyên môn, các bộ phận và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế chỉ tiêu nội bộ này.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn, vướng mắc hoặc phát sinh nội dung cần sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định hiện hành của Nhà nước, Hiệu trưởng xem xét, quyết định điều chỉnh, bổ sung Quy chế sau khi thực hiện công khai và lấy ý kiến theo quy định.

**ĐẠI DIỆN GIÁO VIÊN**

**Vũ Thị Hạnh**



**HIỆU TRƯỞNG**

**HIỆU TRƯỞNG**

*Trần Thị Thu Hà*