

UBND HUYỆN ĐẮK SONG  
TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

**QUY CHẾ  
CHI TIÊU NỘI BỘ  
NĂM 2023**

*Nam Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2023*





## QUYẾT ĐỊNH

### Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường tiểu học Tô Hiệu

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 về việc 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 Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 về quy định các mức chi công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định giao dự toán số 135/QĐ-PGD&ĐT ngày 29/12/2022 về việc giao dự toán ngân sách năm 2023 cho các đơn vị trường trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ tình hình thực tế về nguồn kinh phí được cấp, trường tiểu học Tô Hiệu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ cơ quan trường tiểu học Tô Hiệu (có Quy chế kèm theo).

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

Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, công đoàn, toàn thể cán bộ, giáo viên, công nhân viên, người lao động trong trường tiểu học Tô Hiệu căn cứ quyết định thi hành.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- KB Đắk Song;
- Như điều 2;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG









Số: 07/QC-TH

Nam Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2023

**QUY CHẾ**  
**CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 06/QĐ-TH,  
ngày 05/01/2023 của trường tiểu học Tô Hiệu)

**Chương I**  
**Những quy định chung**

**Điều 1.** Trường tiểu học Tô Hiệu là một đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ, cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước.

**Điều 2. Mục đích, yêu cầu của việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

**2.1. Mục đích**

- Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền tự chủ về tài chính cho Nhà trường. Tạo quyền chủ động cho Hiệu trưởng trong việc quản lý, điều hành trong thu - chi tài chính. Là văn bản giúp cho CBVC theo dõi, kiểm tra việc thực hiện các chế độ trong Nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi; các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm soát theo quy định thực hiện việc giám sát chi tiêu của Nhà trường.

**2.2. Yêu cầu**

- Quy chế chi tiêu nội bộ phải được xây dựng trên các văn bản pháp lý của Nhà nước, tình hình thực tế của Nhà trường và được sự đồng thuận của CBVC qua biểu quyết thống nhất tại cuộc họp hội đồng trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ giúp cho việc sử dụng hiệu quả nguồn kinh phí, góp phần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Nội dung của Quy chế chi tiêu nội bộ cụ thể, chi tiết, dễ đọc, dễ hiểu, dễ sử dụng và thống nhất trong các điều khoản.

**Điều 3: Đối tượng áp dụng**

Cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế được giao, hợp đồng có thời gian 01 năm trở lên.



#### **Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Trường tiểu học Tô Hiệu là đơn vị tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên, chính vì vậy nhà trường không có nguồn thu sự nghiệp.

- 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 toàn trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế, đồng thời góp phần tăng cường công tác quản lý nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận dân chủ, công khai trong cán bộ viên chức toàn trường, có ý kiến tham gia của Công đoàn trường và được biểu quyết thông qua trong cuộc họp hội đồng. Mọi thay đổi, bổ sung phải được thông qua trong Hội nghị liên tịch giữa Ban Giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn trường mà không cần phải thông qua hội đồng sư phạm nhà trường.

- Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên thực hiện chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ nhằm đảm bảo chất lượng giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học kỹ thuật của nhà trường; tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức trong trường.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu - chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách Nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường. Là cơ sở pháp lý để Kho bạc Nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để báo cáo. Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, qui chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

**Điều 5.** Đưa việc sử dụng và quản lý tài chính, tài sản công đảm bảo đúng mục đích, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để nâng cao hiệu quả công tác, động viên cho cán bộ công chức thi đua hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ chính trị của cơ quan.

Tiết kiệm chi: Chủ động chi tiêu hợp lý đúng dự toán được giao

Minh bạch công khai trong quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công.

#### **Điều 6. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Không được vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và cơ quan có thẩm quyền ban hành.

Đảm bảo cho cơ quan, cán bộ công chức, viên chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Phải đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho cán bộ, công chức, viên chức.

Mọi khoản chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp.

#### **Điều 7. Căn cứ xây dựng quy chế**

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;



Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT, ngày 04 tháng 9 năm 2020 về việc ban hành điều lệ trường tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 về quy định các mức chi công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 6/9/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Quyết định giao dự toán số 135/QĐ-PGD&ĐT ngày 29/12/2022 về việc giao dự toán ngân sách năm 2023 cho các đơn vị trường trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ hướng dẫn số ...../PGD&ĐT-KT ngày 29/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Đắk Song về việc hướng dẫn thực hiện một số nhiệm vụ chi dự toán Sự nghiệp giáo dục năm 2023.

#### **Điều 8. Chứng từ kế toán**

Chứng từ phải được lập theo mẫu thống nhất theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.

Mọi chứng từ thanh toán đều phải rõ ràng, không được tẩy xóa, không được viết tắt, phải có đầy đủ chữ ký theo chức danh quy định trên chứng từ.

Khi kiểm tra chứng từ thanh toán nếu có hành vi vi phạm chính sách, chế độ, các quy định về quản lý kinh tế, phải từ chối việc thực hiện thanh toán, xuất quỹ, xuất kho.

### **Chương II**

## **CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ GIAO VÀ NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP**

#### **Điều 9. Chỉ tiêu biên chế được giao**

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của trường và số biên chế đã được Chủ tịch UBND huyện giao. Thủ trưởng đơn vị bố trí cán bộ, giáo viên, công nhân viên theo nhiệm vụ được giao. Tổng số biên chế được giao trong năm 2023: 31 người, trong đó có 01 hợp đồng bảo vệ 161.

#### **Điều 10. Nguồn ngân sách nhà nước cấp**

1. Kinh phí đảm bảo hoạt động thường xuyên thực hiện chức năng nhiệm vụ.
2. Kinh phí thực hiện chương trình đào tạo, bồi dưỡng cán bộ viên chức.
3. Kinh phí thực hiện nhiệm vụ chi đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.



4. Kinh phí mua sắm trang thiết bị sửa chữa lớn tài sản cố định được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **CHƯƠNG III**

#### **NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI**

**Điều 11. Nội dung và định mức chi nguồn kinh phí thực hiện tự chủ:**

**1. Chi tiền lương và phụ cấp lương :**

a. Tổng số biên chế được giao năm 2023: 31 người, trong đó có 01 hợp đồng 161 bảo vệ.

- Đơn vị chi trả lương và các khoản phụ cấp lương cho 31 CB, CN, VC theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về việc thực hiện mức lương tối thiểu và mức phụ cấp được hưởng theo quy định chung của nhà nước và 01 hợp đồng bảo vệ theo Nghị định 161.

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

**2. Tiền lương, tiền công tăng thêm và trợ cấp.**

**1. 1 Chi tiền công tiền lương vượt giờ.**

a) Công tác kiêm nhiệm được qui đổi ra tính theo thông tư 28/TT-GD, 6/12/2009

b) Chi trả tiền dạy vượt giờ theo hình thức khoán, chi khoảng từ 50.000 đến 70.000 đồng/tiết; tùy theo kinh phí thực tế của đơn vị.

**1.2. Thanh toán chế độ làm thêm giờ cho cán bộ công – viên chức (nếu có đủ điều kiện):**

Đối tượng: Là những người làm công tác chuyên môn hành chính (không phải là giáo viên đứng lớp). 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 thứ 7, chủ nhật 200%; ngày lễ, tết 300% theo hệ số lương, các khoản phụ cấp hiện hưởng)

Nguyên tắc thanh toán:

Có kế hoạch của đơn vị trình Ban giám hiệu duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc đó, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm/người.

**2. Chi phúc lợi, tập thể (Mục 6250):**

**2.1 Chi tiền tàu xe, nghỉ phép:**

Chế độ nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, công chức, viên chức đi thăm gia đình. Tiêu chuẩn nghỉ phép theo quy định của Bộ luật lao động, theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06 tháng 5 năm 2014 về việc 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.

**- Đối tượng áp dụng:**

Tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên có thời gian làm việc tại trường đủ 12 tháng trở lên được lãnh đạo trường cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân bao gồm: cha, mẹ, vợ, chồng, con, họ hàng...

**- Chế độ thanh toán tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép hàng năm.**

Tiền phương tiện đi lại: theo giá vé xe, tàu thông thường của ngành vận tải Quốc doanh. Tuy nhiên đơn vị sẽ căn cứ vào tình hình giá vé xe, tàu tại thời điểm hiện hành và căn cứ vào ngân sách để thanh toán (có thể thanh toán tối đa hoặc không tối đa giá ghi vé tàu, xe)

**- Điều kiện, thời hạn; thủ tục thanh toán:**

+ Tiền tàu xe đi nghỉ phép năm chỉ được thanh toán khi đối tượng thực sự có đi phép. Được thanh toán mỗi năm tối đa 01 lần.

+ Nghỉ phép năm nào chỉ được thanh toán trong ngân sách năm đó.

+ Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép phải có đóng dấu của xã, phường, thị trấn nơi nghỉ phép.
- Đề nghị thanh toán của người đi nghỉ phép.
- Vé tàu, xe đi lại phải đảm bảo theo quy định của Nhà nước và tính theo giá cước của ngành vận tải Quốc doanh.

Trường hợp phát hiện gian lận trong tổ chức thực hiện, ngoài việc phải nộp lại số tiền đã nhận cho cơ quan, đơn vị, các cá nhân vi phạm còn bị xem xét xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật

**2.2. Thanh toán tiền nước uống:**

Bao gồm: trà, nước. cho cán bộ, công chức, viên chức, cho các cuộc họp, hội nghị, đại hội trong nhà trường.

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

**3. Chi chế độ trợ cấp, phụ cấp khác:**

Các chế độ phụ cấp, trợ cấp khác cho cán bộ, công chức, viên chức phát sinh thì áp dụng theo văn bản quy định của nhà nước: tiền tết...

**4. Thanh toán về sử dụng điện - nước:**

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT-TTg, ngày 02 tháng 6 năm 2006 của Thủ tướng chính phủ

- Đối với toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm. Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Tiền phí vệ sinh môi trường: Theo Hợp đồng với Công ty vệ sinh môi trường, thanh toán phải có hoá đơn hợp lệ.

**5. Chi văn phòng phẩm và trang thiết bị văn phòng (Mục 6500):**

- Chi mua theo nhu cầu của công việc bao gồm:



Chi mua sổ ghi chép, bút, giấy in, giấy pho to, bìa, giấy ép nhựa, cặp hồ sơ, ghim kẹp, mực pho to, mực in, giấy thi, giấy nháp, giấy khen và một số văn phòng phẩm khác.

- Chi mua công cụ, dụng cụ văn phòng và các vật tư văn phòng khác theo nhu cầu thực tế.

- Chi văn phòng phẩm, trang thiết bị văn phòng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

**6. Chi thông tin liên lạc (Mục 6600):** (Trang bị, sử dụng điện thoại và báo chí, internet)

- Việc trang bị sử dụng điện thoại thực hiện theo quy định hiện hành của UBND tỉnh Đắk Nông.

- Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng điện thoại cố định để liên hệ công tác, không được sử dụng điện thoại cơ quan vào việc cá nhân. Thanh toán tiền phí dịch vụ điện thoại theo hóa đơn thực tế, trường hợp cước phí thực tế cao quá quy định cho phép thì kế toán phải kiểm tra và báo cáo thủ trưởng để có ý kiến chỉ đạo điều chỉnh và xử lý.

- Báo, tạp chí: khuyến khích cán bộ công chức, viên chức khai thác thông tin trên mạng. Ưu tiên đặt báo nhân dân và báo Đắk Nông.

- Internet phục vụ cho công tác dạy học, hoạt động trong đơn vị.

**7. Chi công tác phí (Mục 6700):**

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập như sau:

**a. Phụ cấp lưu trú:**

- Cán bộ, công chức, viên chức được cử đi công tác trong ngày trở lên mới 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 quy định.

\* *Đi công tác:*

+ Đi công tác trong huyện mức thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa không quá 80.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài huyện, trong tỉnh mức thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa không quá 110.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác ngoài tỉnh mức thanh toán phụ cấp lưu trú tối đa không quá 140.000 đồng/ngày/người.

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

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh thì mức khoán thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 200.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng (nếu đi lẻ người hoặc khác giới thì mới được thuê phòng đơn; còn lại đoàn cùng giới thì ở phòng từ 2 trở lên).

- Đi công tác trong tỉnh, tại các tỉnh, thành phố còn lại: mức khoán thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 180.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng



(nếu đi lẻ người hoặc khác giới thì mới được thuê phòng đơn; còn lại đoàn cùng giới thì ở phòng từ 2 trở lên).

Và mức khoán thanh toán giá thuê phòng ngủ tối đa là 180.000 đồng/đêm/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng (nếu đi lẻ người hoặc khác giới thì mới được thuê phòng đơn; còn lại đoàn cùng giới thì ở phòng từ 2 trở lên).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị duyệt số lượng cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

**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.

\* Thời gian nộp thủ tục, hồ sơ phải thực hiện trong quý, nếu quá thời gian thì nhà trường có quyền từ, không giải quyết.

#### **d. Khoán công tác phí:**

Nhà trường thanh toán khoán công tác phí theo thông tư 40/2017 /TT-BTC ngày 28/4/2017 đối với Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán kiêm văn thư, y tế kiêm thủ quỹ thường xuyên phải giao dịch với các cơ quan, đơn vị trong huyện theo quy định hiện hành. Hiệu trưởng; kế toán kiêm văn thư: 500.000 đồng/tháng/người; Hiệu phó: 400.000 đồng/tháng/người; y tế kiêm thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng/người; tùy theo mức độ đặc thù công việc. Ngoài ra nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác ngoài huyện cụ thể thì được thanh toán phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, phòng ngủ theo quy định tại khoản 1, khoản 2, khoản 3, điều 2, đồng thời vẫn được.

#### **8. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

Bao gồm tiền công hợp đồng lao động, thuê mướn làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản nhưng phải thật sự cần thiết. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

#### **9. Quản lý, mua sắm thanh lý sửa chữa tài sản**

##### **1. Quản lý mua sắm, sửa chữa tài sản.**

Tiết kiệm nguồn kinh phí thường xuyên trong năm nhà trường sẽ thực hiện một số nhiệm vụ sau:

Nhà trường mua 01 máy tính bàn dành cho nhân viên thiết bị kiêm văn thư, y tế, thủ quỹ, 01 máy in canon 2900; mua bộ đồ dùng thiết bị dạy học lớp 4 phục vụ công tác chuyên môn dạy học; mua bộ loa phục vụ công tác chuyên môn; vẽ trang trí các hành lang lớp học; mua bộ bàn ghế học sinh dành cho các em học sinh.

- Đơn vị thực hiện đầu tư mua sắm, quản lý sửa chữa thường xuyên tài sản thực hiện theo "Quy chế quản lý tài sản nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập. Ban hành theo quyết định 202/2006/QĐ-TTg, ngày 31/08/2006 củ thủ tướng chính phủ.

- Căn cứ Luật đấu thầu số 43/2013/QH 13 ngày 26 tháng 11 năm 2013.





- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 06 năm 2014 của Thủ tướng chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu.

- Căn cứ tình hình thực tế và nhu cầu của đơn vị, thủ trưởng quyết định việc mua sắm tài sản vật tư trang thiết bị theo qui định hiện hành.

- Việc mua tài sản có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên thủ trưởng đơn vị phải xây dựng việc lựa chọn nhà thầu thực hiện theo quy định hiện hành.

- Đối với tài sản có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên thủ trưởng đơn vị phải trình xin ý kiến phê duyệt của cấp chủ quản mới được thực hiện.

## **2. Thanh lý tài sản thiết bị.**

- Tài sản không có nhu cầu sử dụng nữa hoặc hư hỏng không thể sửa chữa đơn vị tiến hành thanh lý theo quyết định 202/2006/QĐ-TTg ngày 31/8/2006 của Thủ Tướng Chính Phủ, kinh phí thu được sau thanh lý được sử dụng theo qui định Nhà nước .

## **3. Sửa chữa thường xuyên TSCĐ:**

- Nâng cấp, bảo trì máy móc thiết bị, phần mềm kế toán, các phần mềm đã cài đặt khác.

- Sửa chữa, thay thế linh kiện máy móc, thiết bị, các tài sản khác, cơ sở vật chất trong nhà trường: Hệ thống điện, máy phôi tô, máy tính, bảo trì hệ thống nước lọc, bàn ghế học sinh, quét vôi ve lớp học, ....

- Các cá nhân phải có trách nhiệm bảo quản và sử dụng đúng mục đích. Khi bị hư hỏng báo sửa chữa phải có biên bản xác nhận được Hiệu trưởng duyệt đồng ý mới được thực hiện. Trong quá trình thực hiện phải có đầy đủ hồ sơ, hợp đồng, hóa đơn hợp pháp theo quy định hiện hành.

## **10. Chi nghiệp vụ chuyên môn từng ngành**

### **a) Hàng hóa, vật tư từng ngành:**

- 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. Mỗi giáo viên sẽ được cấp khoản văn phòng phẩm với giá trị tương đương: 200.000 đồng/người/ năm; tổ khối trưởng, khối phó sẽ được cấp đầy đủ các loại sổ sách theo quy định, quy chế chuyên môn đề ra.

- Chi phục vụ công tác kiểm định chất lượng giáo dục nhà trường.

- Chi mua sách, tài liệu, hàng hóa vật tư, đồ dùng thiết bị dạy học phục vụ cho công tác chuyên môn phải lập đề xuất lên thủ trưởng đơn vị xem xét và giải quyết.

Ngoài ra còn thanh toán các mục chi nếu có phát sinh chi các hoạt động cho chuyên môn



### **b) Chi mua đồng phục, trang phục:**

- Chi đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các phong trào hội thi cho các cháu trong năm do cụm, phòng, huyện tổ chức.

- Chi đồng phục, trang phục cho giáo viên dạy bộ môn thể dục, bảo vệ: 1.000.000 đồng/người/năm.

### **11. Các khoản chi khác:**

- Chi tiếp khách: Các cơ quan cấp trên, đại diện cha mẹ học sinh, các nhà tài trợ các quỹ cho học sinh và các đoàn thanh tra, kiểm tra trong nước, đơn vị mình... vào các ngày 20/11, lễ khai giảng, tổng kết năm học, sơ kết học kỳ, đại hội, hội nghị; Hỗ trợ hoạt động của các đoàn thể và chi các khoản khác do phát sinh. Mức chi được thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT – BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ Tài chính.

+ Mức chi tiền mời nước uống: Tối đa không quá 30.000đồng/buổi (1/2 ngày)/người.

+ Mức chi tiền mời cơm: Tối đa không quá theo quy định của Nhà nước.

- Chi hỗ trợ tết theo quyết định của cấp trên.

- Chi hỗ trợ các cuộc thi cấp trường, cấp huyện và cấp tỉnh.

### **8. Các khoản chi hộ:**

Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Căn cứ vào số tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu do BHXH trích lại. Đơn vị dùng để mua thuốc, dụng cụ y tế thiết yếu phục vụ công tác y tế, chi trả tiền công khám sức khỏe cho học sinh. Chứng từ thanh toán: Hóa đơn, hợp đồng, chứng từ theo đúng quy định.

### **Điều 12. Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên**

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

Sau khi thanh toán đầy đủ chế độ cho cán bộ công 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.

## **CHƯƠNG IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 13. Tổ chức thực hiện Quy chế**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này điều chỉnh những hoạt động của toàn trường. Hàng năm được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu giáo dục và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như là một phần của Quy chế này.

2. Giao cho Kế toán trưởng, các tổ trưởng, trưởng các bộ phận tham mưu cho Hiệu trưởng triển khai thực hiện Quy chế này.



3. Thực hiện báo cáo theo Luật Ngân sách Nhà nước và các Thông tư hướng dẫn hiện hành. Sau khi kết thúc năm học, Hiệu trưởng thành lập tổ kiểm tra việc thực hiện quy định này và thông báo công khai trong hội nghị cán bộ viên chức.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2023

5. Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và quy định của pháp luật.

6. Quy chế này thay thế các quy định trước đây của đơn vị.

Trong quá trình thực hiện sẽ có sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế của trường và quy định của pháp luật. Một số trường hợp chưa được quy định trong quy chế này sẽ do Hiệu trưởng quy định./.

**Nơi nhận:**

-Phòng GD&ĐT;

-KBNN;

-Lưu: VT



*Nguyễn Mạnh Cường*





## QUYẾT ĐỊNH

“Về việc khoán công tác phí trong huyện”

### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị Quyết số 24/2017/NQ-HĐND ngày 14/12/2017 về quy định các mức chi công tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị có sử dụng ngân sách nhà nước trên địa bàn tỉnh Đắk Nông;

Căn cứ Quyết định giao dự toán số 135/QĐ-PGD&ĐT ngày 29/12/2022 về việc giao dự toán ngân sách năm 2022 cho các đơn vị trường trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo;

Hiệu trưởng trường trường tiểu học Tô Hiệu ra Quyết định khoán công tác phí trong huyện cho các chức danh;

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Khoán tiền công tác phí trong huyện theo tháng đối với các chức danh cụ thể như sau:

*(Có danh sách kèm theo).*

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

Bộ phận kế toán trường tiểu học Tô Hiệu, các cá nhân có tên tại Điều I căn cứ vào quyết định thi hành.

**Nơi nhận:**

- Phòng GD&ĐT;
- KBNN;
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Mạnh Cường**



**DANH SÁCH**  
**KHOẢN TIỀN CÔNG TÁC PHÍ THEO THÁNG**

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	SỐ TIỀN KHOẢN 1 THÁNG	GHI CHÚ
1	Nguyễn Mạnh Cường	Hiệu trưởng	500.000	
2	Nguyễn Thị Thanh Hương	Hiệu phó	400.000	
3	Phan Thị Thu Huyền	Nhan viên thiết bị kiêm văn thư, y tế	500.000	
<b>Tổng cộng</b>			<b>1.400.000</b>	

Bằng chữ: (Một triệu tám trăm ngàn đồng)

Nam Bình, ngày 05 tháng 01 năm 2023

Người lập

Nguyễn Thị Hải

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Mạnh Cường