

Số: 05/QĐ-TH

Đức An, ngày 20 tháng 8 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TÔ HIỆU, XÃ ĐỨC AN

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ vào thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ thông tư liên tịch 107/2017/TTLT-BTCQT-BTC, ngày 10 tháng 10 Năm 2017 giữa ban tài chính quản trị Trung ương và Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện quy chế quản lý tài chính, sự nghiệp;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp;

Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 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 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 16/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 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;

Thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP của chính phủ ngày 21 tháng 06 năm 2021 ban hành về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, có hiệu lực từ ngày 15 tháng 08 năm 2021;

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 74/2024/NĐ – CP ngày 1 tháng 07 năm 2024 quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ nghị quyết số: 44/2017/NQ-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 số 73/2024/NĐ-CP của Chính phủ: Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ quyết định số: 427/QĐ-UBND ngày 19 tháng 8 năm 2025 về việc giao dự toán thu – chi ngân sách năm 2025 sau khi sắp xếp đơn vị hành chính cấp xã và tổ chức chính quyền địa phương hai cấp;

Căn cứ biên bản họp công khai dự toán ngân sách của tập thể lãnh đạo và toàn bộ viên chức, người lao động trường tiểu học Tô Hiệu, xã Đức An;

Theo đề nghị của bộ phận chuyên môn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường tiểu học Tô Hiệu, xã Đức An áp dụng năm 2025 trong.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ này thực hiện từ ngày 01 tháng 07 năm 2025.

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

Thủ trưởng đơn vị, bộ phận kế toán, chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên trường tiểu học Tô Hiệu, xã Đức An chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng kinh tế xã Đức An (b/c);
- Phòng GD số 7-KBNN khu vực XVI (b/c);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu HS.



Phùng Văn Hiệu



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

Thực hành kèm theo Quyết định số 22/QĐ-TH ngày 20/08/2025)

CHƯƠNG I 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 Tô Hiệu, xã Đức 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 từ 01/7/2025 nhằm thay thế quyết định số 03/QĐ-TH ngày 01/1/2025.

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, 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 đã kiểm tra rà soát và xem xét lại quy định, quy trình ban hành quyết định Quy chế chi tiêu nội bộ từ 1/7/2025.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4. Tình hình chung của trường

Chi tiêu biên chế được giao: 28 người + 01 nhân viên bảo vệ.

Nhân sự có mặt: 28 người + 01 nhân viên bảo vệ

Ban giám hiệu: 03 người

Nhân viên bộ phận hành chính: 02 người

Giáo viên giảng dạy: 23 người

Nhân viên bảo vệ hợp đồng: 01 người

Dựa vào mục đích, tính chất, nguyên tắc, nội dung của quy chế chi tiêu nội bộ thể hiện theo mục lục ngân sách như sau:

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 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Thanh toán chế độ thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

*** Lương lao động hợp đồng bảo vệ**

Áp dụng Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng một số loại công việc trong đơn vị hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 74/2024/NĐ – CP ngày 1 tháng 07 năm 2024 quy định mức lương tối thiểu vùng đối

với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Các khoản lương, phụ cấp, BHXH, YT, TN, chi trả theo quy định hiện hành.

*** 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.

*** 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, kế toán...). 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 không quá 200 giờ/năm/người.

*** 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. Khi có phê duyệt của cấp trên và được cấp kinh phí cho việc dạy tăng giờ.

- Trường hợp giáo viên dạy tăng giờ khi có những công việc phát sinh nhưng không có cấp trên phê duyệt và nhà trường tự cân đối tùy theo kinh phí thực tế của đơn vị, mức chi theo hình thức khoán không quá 100.000đ/ tiết dạy.

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)

3.1 Quy định và chế độ nghỉ phép

Chế độ nghỉ phép hàng năm cho cán bộ, viên chức đi thăm gia đình người thân. Tiêu chuẩn nghỉ phép theo tiêu chuẩn của Bộ luật lao động, theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính và Thông tư 57/2014/TT-BTC

ngày 6/5/2014 về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính

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

- + Từ 30 km đến 100 km mức khoán: 1.200 đồng/km.
- + Từ trên 100 km đến 300 km mức khoán : 1.000 đồng/km.
- + Từ trên 300 km đến 600 km mức khoán: 900 đồng/km.
- + Từ trên 600 km đến 1.000 km mức khoán: 670 đồng/km
- + Từ trên 1.000 km đến 1.500 km mức khoán: 650 đồng/km.
- + Từ trên 1.500 km đến 2.000 km mức khoán: 600 đồng/km.

3.2. 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.

Căn cứ thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

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.

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.

*** Đi công tác**

+ Đi công tác tại trung tâm xã Đức An mức thanh toán phụ cấp lưu trú là: 120.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác ngoài xã Đức An, trong tỉnh mức thanh toán phụ cấp lưu trú là: 150.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác ngoài tỉnh mức thanh toán phụ cấp lưu trú là: 200.000 đồng/ngày.

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

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: mức khoán là: 400.000 đồng/ngày/người.

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

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán là: 200.000 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 hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan phê duyệt.

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

6. Tiền thưởng

Chi tiền thưởng đối với cán bộ giáo viên, nhân viên theo Nghị định 73/2024-NĐ-CP tùy theo kinh phí của địa phương.

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.

- Máy photô sử dụng phải đúng mục đích và cần thiết, không sử dụng cho mục đích cá nhân.

- Hàng tháng hoặc quý có đề xuất mua văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ một lần, tránh trường hợp mua nhiều lần trong tháng, quý. Hóa đơn thanh toán theo qui định của Bộ tài chính.

- Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng 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.

- Khi cấp phát văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải có phiếu xuất, nhập kho.

- Văn phòng phẩm giáo viên chi theo hình thức khoán 500.000 đồng/ người/năm học. Đối với tổ trưởng tổ chuyên môn mức khoán cộng thêm 200.000/ tổ khối trưởng/ năm học.

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)

- * Quy ước các hội nghị

- Lễ khai giảng năm học; 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; Lễ tổng kết năm học; ...

- * 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, trang phục văn nghệ (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 cụ thể

- 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.

+ 02 bộ quần áo thể thao dài tay/người/ năm học

+ 02 đôi giày thể thao/người/ năm học

+ 04 đôi tất thể thao/người/người/năm học

+ 04 áo thể thao ngắn tay/người/năm học

Chi không vượt quá 1.500.000 đ/1 GV/năm học (đối với GV chuyên trách), GV bán chuyên trách thì thanh toán = $\frac{1}{2}$ định mức trên.

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.

Cán bộ phụ trách thiết bị, thư viện phải có kế hoạch mua sắm bổ sung hàng năm, trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt và tập trung mua đầu năm học, tránh tình trạng mua sắm nhỏ lẻ, không có chứng từ hoá đơn hợp pháp.

III. Chi khác (Mục 7750)

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

IV. Chi mua sắm TSCĐ

1. TSCĐ hữu hình (Mục 6950)

Quy trình mua sắm thực hiện theo quyết định số: 1682/QĐ-UBND tỉnh Đắk Nông ngày 30/9/2016 và các văn bản điều chỉnh V/v mua sắm theo phương thức tập trung.

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.

Quyết định 15/2025/QĐ-TTg ngày 16/6/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị.

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 như thuê mướn, mua sắm ...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. Tuỳ 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

- Các tổ chức, cá nhân trong cơ quan có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

- Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ tháng 01/7/2025. 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 cơ quan tiến hành sửa đổi hoặc bổ sung cho phù hợp.

- 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 Tô Hiệu, xã Đức An.

- Quy chế này gửi các cơ quan như phòng kinh tế xã Đức An, Phòng giao dịch số 7-Kho bạc Nhà nước khu vực XVI, để làm căn cứ giám sát, thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chi.

- Thực hiện công khai tài chính theo lệ kỳ mỗi quý 1 lần 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, 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.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký 01/7/2025.