

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHỔ AN

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư số 50/2012/TT-BGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung Điều 40, bổ sung Điều 40a của Thông tư số 41/2010/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT- BGDDT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ về Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo;

Căn cứ QĐ 1032/QĐ-UBND ngày 06/08/2025 của UBND xã An Phú về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2025 trên địa bàn xã An Phú .

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Tiểu học Phổ An

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 07 năm 2025. Quyết định này thay thế Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 có hiệu lực từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Các tổ chức, đoàn thể và toàn thể cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD & ĐT;
- Phòng Tài chính; KBNN Tỉnh Q.Ngãi
- Như điều 3
- Lưu: VT


Bùi Ngọc Hà

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 32 /QĐ-THPA ngày 08 tháng 08 năm 2025
của Trường Tiểu học Phổ An)*

I. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.
- 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.
- Tăng cường các biện pháp bảo vệ, sử dụng tài sản và các dịch vụ có hiệu quả, nâng cao ý thức trách nhiệm của cán bộ, công chức, viên chức (CB,CC,VC), thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Thực hiện công bằng trong đơn vị, tiết kiệm chi, thu hút giữ được người có năng lực trong đơn vị và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả trong cơ quan.

II. NỘI DUNG QUY CHẾ

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ về nguyên tắc xây dựng quy chế

- Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;
- Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng – Mục 2, Điều 70, Điều 71 về khen thưởng danh hiệu Lao động Tiên tiến; căn cứ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập,
- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập,
- Căn cứ Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu;
- Căn cứ Nghị định số 06/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của TTg-CP quy định về bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp.
- Căn cứ Thông tư số 50/2003/TT-BTC về việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công.
- Căn cứ Thông tư số 50/2005/TTLT/BTC-BNV ngày 15/06/2005 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ về việc ban hành Chế độ phụ cấp Kế toán nhà nước;
- Thông tư Liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ về việc thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo.
- Căn cứ thông tư 172/2009/TT-BTC ngày 26 tháng 08 năm 2009 của Bộ tài chính sửa đổi một số điểm của Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 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 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 của Bộ Tài chính về việc ban hành chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

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

- Căn cứ Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, Tổ chức chính trị xã hội, Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, Tổ chức xã hội - Tổ chức xã hội nghề 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 thay thế cho Quyết định số 34/2010/QĐ-UBND;

- Căn cứ Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn Chế độ Kế Toán Hành Chính Sự Nghiệp;

- Căn cứ Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 01/11/2005 về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ viên chức Y tế nhà nước.

- Căn cứ Nghị quyết số 33/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31 tháng 12 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước.

- Căn cứ Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ văn hóa Thông tin về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với CB-CC-VC ngành văn hóa-thông tin;

- Căn cứ Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 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 Quyết định số 25/2006/QĐ-TTg ngày 26/01/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành chương trình hành động của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

- Căn cứ Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 07/05/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định một số biện pháp chấn chỉnh kỷ luật, kỷ cương hành chính của tỉnh Quảng Ngãi;

- Căn cứ Quyết Định 09/2017/QĐ-UBND ngày 01/03/2017 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định về phân cấp quản lý, sử dụng tài sản nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.;

- Căn cứ vào Quyết định số 276/2005/QĐ-TTg ngày 01/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của Nhà nước;

- Căn cứ Quyết định 13/2010/QĐ-UBND ngày 02/06/2010 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế, và chế độ chi tiêu tiếp khách tại tỉnh Quảng Ngãi;

- Căn cứ Công văn 1300/CV-LS ngày 16/11/1998 của UBND tỉnh Quảng Ngãi hướng dẫn thực hiện thu, chi và quản lý học phí ở các cơ sở giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Căn cứ Công văn số 521/SGD&ĐT-STC-SLĐTB&XH về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung về đối tượng; cơ chế miễn, giảm; hỗ trợ chi phí học tập; sử dụng và quản lý học phí từ năm học 2010-2011;

- Căn cứ QĐ 1032/QĐ-UBND ngày 06/08/2025 của UBND xã An Phú về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn và chi ngân sách địa phương năm 2025 trên địa bàn xã An Phú ;

- Căn cứ vào chế độ thu chi do Nhà nước qui định;

- Căn cứ vào kinh phí Nhà nước cấp năm 2025;

- Căn cứ vào phương hướng, nhiệm vụ năm học 2024-2025 và 2025-2026.

Điều 2. Các nguyên tắc xây dựng và thực hiện quy chế

- Trường TH Phổ An 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 số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, trường tiểu học Phổ An 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.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, quy 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.

- Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành;

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất; khuyến khích tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả về tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thực hiện nghiêm kỷ luật tài chính – ngân sách đảm bảo đúng quy định hiện hành của Nhà nước về sử dụng ngân sách nhà nước.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.

- Căn cứ vào tình hình thực tế và giá cả thị trường hiện tại, thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định một số mức chi quản lý, chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn của ngành, cơ quan, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 3. Đối tượng thực hiện quy chế

Toàn thể CB,CC,VC trong đơn vị bao gồm cả trong biên chế và ngoài biên chế được cơ quan có thẩm quyền giao hoặc phê duyệt có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc bản quy chế này.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ

1. Ngân sách Nhà nước cấp năm 2025 là : 4.843.734.911đ Trong đó:

- Chi cho con người : 4.257.085.560 đồng.
- Chi hoạt động : 586.649.351 đồng
- Chi Cải cách tiền lương : 3.471.569 đồng

2. Các khoản thu phí, lệ phí (không có)

3. Tăng giảm biên chế, phân bổ định mức dự toán NSNN.

Điều 5. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ: 189.195.812 đồng

- Chi cho giáo viên dạy tập: 139.697.812 đồng
- Chi hỗ trợ chi phí học tập theo Nghị định 81/2021 : 31.650.000 đồng
- Chi hỗ trợ HS khuyết tật theo TT 42/2013 : 17.848.000 đồng

B. NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI CỦA KINH PHÍ ĐƯỢC GIAO TỰ CHỦ

1. Các khoản thanh toán cá nhân.

2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn.

3. Chi hội nghị, công tác phí.

4. Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cá nhân

1. Chế độ tiền lương, tiền công:

- Tiền lương ngạch bậc, chức vụ; tiền công và mức lương tối thiểu chung thực hiện được chi trả hàng tháng cho CB,CC,VC theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Cơ sở để chi trả lương: Căn cứ vào bảng chấm công của đơn vị đã được thủ trưởng đơn vị xác nhận, bộ phận chi lương tiến hành tính và chuyển lương cho CB,CC,VC qua thẻ ATM hàng tháng.

2. Chế độ tiền phụ cấp, chế độ nghỉ hưởng BHXH:

- Bao gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp TNVK, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp độc hại, .., được chi theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phụ cấp ngoài trời cho GVTD theo thông tư 51/2013: được tính theo 1% của mức lương tối thiểu/tiết thực dạy ngoài trời.

- Chế độ nghỉ hưởng BHXH: Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về BHXH.

3. Các khoản đóng góp:

- Bao gồm: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ được trả theo lương và phụ cấp (nếu có) theo đúng quy định của Nhà nước.

4. Chi làm thêm giờ

- Quản lý chặt chẽ thời gian làm việc, làm thêm giờ, chỉ bố trí CB,CC,VC làm thêm giờ khi khối lượng công việc cần phải hoàn thành gấp rút, kịp thời gian theo quy định, nhưng không thể hoàn thành trong giờ hành chính. Nghiêm cấm việc tổ chức làm thêm giờ vì mục đích tăng thu nhập cá nhân.

- Chứng từ thanh toán: Cán bộ CC, VC làm thêm ngoài giờ hành chính phải có giấy báo làm thêm giờ, Giấy điều động CB,CC,VC làm thêm giờ do Thủ trưởng đơn vị ký ghi rõ nội dung phải hoàn thành, thời gian thực hiện, số lượng người tham gia, bảng chấm công làm thêm giờ theo mẫu C01B-HD (có xác nhận đầy đủ của người chấm công làm thêm, của bộ phận có người làm thêm, Thủ trưởng đơn vị), giấy báo làm thêm giờ (phải có xác nhận người báo làm thêm giờ, kế toán trưởng, Thủ trưởng đơn vị)...

- Văn bản thực hiện: Các văn bản hiện hành của nhà nước (Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013; Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005; Quyết định số 19/2006/QĐ- BTC ngày 30/03/2006; Thông tư số 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010;...).

- Chế độ làm việc ngoài giờ chỉ áp dụng đối với công việc mang tính chuyên môn, nghiệp vụ. Không áp dụng đối với tổ chức đoàn thể. Tiền dạy tăng giờ: Tính theo học kỳ và theo mức quy định hiện hành của Nhà nước.

Tùy theo tính chất công việc, nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị mà Thủ trưởng quyết định chi đối với công việc khác nếu có sự phân công, quyết định của lãnh đạo

5. Phúc lợi tập thể:

- Trà, Nước uống trong giờ làm việc tại cơ quan: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Tiền tàu xe, chế độ nghỉ phép năm được thanh toán theo văn bản hiện hành .

Định mức đối tượng được thanh toán: Là người hưởng lương từ ngân sách Nhà nước.

Đối tượng được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm theo 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. “Công chức, viên chức hành chính sự nghiệp, CNVC trong các doanh nghiệp, quân nhân và công an nhân dân (thuộc diện hưởng lương) có đủ điều kiện nghỉ lao động hàng năm theo chế độ quy định, được thủ trưởng cơ quan, xí nghiệp, đơn vị cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân bị ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (bao gồm Cha, Mẹ, Vợ hoặc Chồng, Con , có giấy của bệnh viện).” **Cán bộ quản lý, nhân viên trong năm chưa nghỉ phép năm hoặc nghỉ chưa hết thời gian được nghỉ phép theo chế độ quy định thì được thanh toán tiền nghỉ phép năm.**

* **Lưu ý:** + Tiền tàu xe đi phép chỉ thanh toán ghế ngồi mềm điều hòa đối với GV-NV, giường nằm điều hòa đối với lãnh đạo.

6. Chế độ tiền thưởng

6.1. Khen thưởng các hội thi hoạt động cấp trường:

Tất cả định mức và nội dung khen thưởng áp dụng theo Nghị Quyết 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

(Phần thưởng của các hội thi cấp trường đều được thanh toán trị giá bằng tiền và kèm theo giấy khen, chứng từ chi là danh sách công nhận kết quả thưởng- quyết định khen thưởng và danh sách nhận tiền, hóa đơn mua giấy khen).

6.2. Khen thưởng học sinh cuối năm học :

Khen thưởng cho Học sinh xuất sắc và học sinh có tiến bộ vượt bậc mức chi từ 8 quyển vở đến 20 quyển vở và 1 giấy khen theo giá thị trường tại thời điểm thưởng.

Điều 7. Quy định về các khoản chi quản lý hành chính

1. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Quy định 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.

+ Để tiết kiệm điện, nước một cách triệt để, yêu cầu mỗi CB-CC-VC phải tự giác thực hiện: Tắt điện, quạt và các thiết bị điện trước khi ra khỏi cơ quan, lớp học hoặc đi vắng; ngắt vòi nước công cộng khi không có nhu cầu sử dụng; Không sử dụng hội trường cho các cuộc họp ít người.

+ Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra hàng ngày, kiểm soát báo cáo kịp thời cho Ban giám hiệu để Thủ trưởng có biện pháp xử lý kịp thời.

Nội dung thanh toán: Tiền điện, nước, vệ sinh môi trường thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Mỗi bộ phận hay cá nhân phải nêu cao tinh thần trách nhiệm, tự giác tiết kiệm điện, nước tiêu thụ.

2. Sử dụng vật tư văn phòng :

a. Văn phòng phẩm: Bộ phận hành chính mua sắm và giao bằng hiện vật cho các bộ phận, nhóm cần sử dụng công việc chi thực tế theo nhu cầu nhưng trên tinh thần tiết kiệm.

- Văn phòng phẩm thông thường sử dụng thông dụng: Giấy A3, A4, bút, mực các loại, ghim kẹp các loại, ghim bấm, ghim giấy các loại, cặp đựng tài liệu các loại, dao, kéo các loại, hồ dán, băng keo các loại, sổ các loại, thước kẻ, mực hộp dấu, giấy bìa, giấy gương, cặp ba dây các loại, lịch để bàn.....

- Tổ hành chính theo dõi cung cấp văn phòng phẩm, cấp phát văn phòng phẩm cho từng người có ký nhận.

- Văn phòng phẩm dùng chung phục vụ cho công tác hoạt động chung toàn ngành, công tác chuyên môn (công tác thi, tập huấn, các hội thi của ngành...) thanh toán thực tế

theo nhu cầu công tác, trên cơ sở dự trù lập của các bộ phận, tổ hành chính có trách nhiệm mua, cấp phát và quản lý sử dụng.

b. Công cụ, dụng cụ văn phòng mua sắm và trang bị theo nhu cầu công tác thực tế trên cơ sở dự trù được duyệt.

c. Vật tư văn phòng khác mua sắm theo nhu cầu thực tế trên cơ sở dự trù được duyệt

Các bộ phận dựa vào tình hình thực tế của bộ phận mình mà sử dụng cho có hiệu quả, không lãng phí trên tinh thần vừa đảm bảo bộ máy hoạt động vừa thực hành tiết kiệm.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc, báo chí và truy cập Internet:

- Điện thoại cơ quan dùng để giao dịch liên lạc làm việc cơ quan, trên tinh thần tiết kiệm tối đa về thời gian gọi đảm bảo lượng thông tin ngắn gọn đầy đủ, nếu CB, CC, VC gọi điện thoại cho mục đích cá nhân thì phải chịu trách nhiệm thanh toán, chi trả theo hóa đơn thực tế.

- Báo chí: Đặt các tờ báo Nhân dân, Quảng Ngãi, Giáo dục thời đại, ...

- Cước phí kết nối sử dụng Internet được thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng phải thực hành tiết kiệm, truy cập Internet chỉ với mục đích cập nhật thông tin phục vụ yêu cầu chuyên môn và quản lý.

4. Chế độ chi tiêu tổ chức hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng thường xuyên:

Chi theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính về Quy định chế độ công tác phí, hội nghị.

Tổ chức Hội nghị không phô trương hình thức, chi tiêu theo tinh thần tiết kiệm.

- Khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, Hội nghị CBVC, tọa đàm: 8/3, 20/10, 20/11,...gồm:

+Thuê mượn trang thiết bị phục vụ hội nghị (âm thanh, trang phục, đạo cụ, đĩa nhạc văn nghệ chào mừng) theo hóa đơn thực tế

+ Nước uống giữa giờ: 20.000đ/buổi/ người

+ Chi văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ hội nghị : Theo hóa đơn thực tế

+ Các khoản chi khác: Trang trí hội trường và các khoản chi liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức Hội nghị : Theo hóa đơn thực tế

- Kế hoạch hoạt động trải nghiệm cho học sinh tiêu biểu, chi phải có kế hoạch của chuyên môn cụ thể và dự trù kinh phí được Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

5. Chế độ công tác phí:

- Hiệu trưởng phải xem xét, cân nhắc số lượng người, thành phần và thời hạn đi công tác để đảm bảo hiệu quả công tác chuyên môn và tiết kiệm chi phí.

- **Chế độ** công tác phí được thanh toán theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc Quy định chế độ công tác phí, hội nghị thay thế thông tư 97/2010/TT-BTC và Nghị quyết 46/2017/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ngãi ngày 29/09/2017 về việc ban hành quy định mức chi công tác phí, chi Hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi) .**Đối với CB, giáo viên, CNV được điều đi công tác phí trong tỉnh mức khoán xăng xe 100.000đ/người/lượt đi công tác (khoản cách từ trụ sở đến nơi công tác từ 15km đến 20km) , mức khoán xăng xe 200.000đ/người/lượt đi công tác (khoản cách từ trụ sở đến nơi công tác từ 21km trở lên). Phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/ngày/người.**

(khoảng cách từ trụ sở đến nơi công tác 15km trở lên). Riêng đi công tác thuộc các huyện Ba Tơ, Sơn Tây, Sơn Hà và Trà Bồng thì được thanh toán tiền công tác phí là 300.000đồng/người/lượt đi công tác; phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/ngày/người và khoản tiền thuê phòng nghỉ 150.000 đồng/ngày/người.

Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền tàu, xe theo thực tế phát sinh, tiền phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/người/ngày và khoản tiền thuê phòng nghỉ chi tiết như sau:

- + Nơi đến công tác là quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 450.000 đồng/ngày/người.

- + Nơi đến công tác là huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người.

- + Nơi đến công tác là các huyện thuộc tỉnh đến công tác, mức khoán là 250.000 đồng/ngày/người.

- Đối với CB, giáo viên, NV đi học bồi dưỡng quản lý lãnh đạo, bồi dưỡng chuyên môn đào tạo, các lớp bồi dưỡng thuộc chính trị... thì không được thanh toán công tác phí.

- **Khoản công tác phí:** Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoản công tác phí cho CB-CC-VC thường xuyên đi công tác, mức khoán cụ thể như sau:

Khoản tiền công tác phí cho **Hiệu trưởng**, Kế toán, văn thư đi công tác trong nội thành phố khoán: 500.000đ/người/1 tháng.

CBGV- NV nếu thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 lần /tháng thì được thanh toán tiền khoán công tác phí là :500.000 đồng/ tháng. Trường hợp đi không đủ 10 lần / tháng thì không được thanh toán tiền khoán công tác phí mà thanh toán công tác phí theo ngày đi thực tế thực tế phát sinh.(Chứng từ thanh toán : Bảng kê và các công văn, thông báo, giấy mời kèm theo)

Đi công tác huyện khác, đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán tiền công tác phí theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ tài chính và Nghị quyết số 46/2017/NQ-HĐND ngày 29 tháng 9 năm 2017 của hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi.

- **Chứng từ thanh toán:**

- + Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi.

- + Vé tàu xe, cầu đường, phà, cước hành lý...

- + Hóa đơn tài chính về thuê chỗ ở.

- **6. Chi phí thuê mướn:**

- Thuê chuyên chở thiết bị, công cụ, dụng cụ, thuê dọn vệ sinh phòng học, văn phòng, vệ sinh rèm màng cửa, cắt tỉa cây, thuê mướn khác, hợp đồng bảo dưỡng thiết bị....cho **trường, tùy theo** công việc thanh toán tiền công theo mức thực tế, thủ tục thanh toán phải có đầy đủ biểu mẫu theo quy định của Nhà nước hiện hành.

- + Thuê giáo viên giảng dạy tiểu học và một số GV bộ môn do yêu cầu của bộ phận chuyên môn. Tiền công theo thỏa thuận giữa hai bên

- + Thuê nhân viên y tế, văn thư : Tiền công theo thỏa thuận giữa hai bên.

+ Thuê dọn vệ sinh trường, lớp học và Bảo vệ hai cơ sở: Trả tiền công theo thỏa thuận giữa hai bên.

Điều 8. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi pho to, ấn chỉ, Chi mua sách phục vụ dạy học ...
- Chi mua hàng hóa, vật tư, sổ sách dùng cho chuyên môn, thiết bị chuyên dùng, thiết bị dạy học, chi đóng phục trang phục mùa khai giảng, trong các hội thi do ngành giáo dục tổ chức v.v... Thanh toán theo hóa đơn thực tế . Khi cần phải có đề xuất, dự trù, lãnh đạo duyệt.
- Chi cho các phong trào hoạt động:

Định mức chi phong trào cho hội thi tất cả các cấp: Nội dung và mức chi được áp dụng theo Nghị Quyết 17/2023/NQ-HĐND ngày 21 tháng 7 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định nội dung và mức chi tổ chức các hoạt động trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi. *(Căn cứ tình hình thực tế, khả năng dự toán kinh phí được giao, Hiệu trưởng nhà trường có quyền Quyết định hoặc điều chỉnh mức chi cho các phong trào, hoạt động chuyên môn.)*

- Chi hội đồng chọn sách giáo khoa:

Mức chi áp dụng theo quy định tại Nghị Quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 07 tháng 12 năm 2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi quy định nội dung và mức chi cho hoạt động lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi.

- Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục tại đơn vị:

Được áp dụng theo Căn cứ Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn Quốc Gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

- Trang phục cho GVTD chuyên trách: 1.800.000đ/người/năm; không chuyên trách (kiêm nhiệm): 900.000 đồng/người/năm
- Trang phục cho TPT Đội 500.000đ/người/năm.
- Một số khoản chi khác phát sinh theo thực tế

Điều 9. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Việc mua sắm tài sản trong cơ quan thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và cán bộ CC,VC Nhà nước.

- Tài sản trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải ký nhận và có trách nhiệm quản lý khi sử dụng. Tất cả tài sản mua sắm phải được bộ phận hành chính, kế toán theo dõi đầy đủ trên sổ sách và được kiểm kê theo đúng quy định.

- Người sử dụng tài sản, trang thiết bị làm việc khi hết thời gian sử dụng hoặc còn thời gian sử dụng nhưng không còn phát huy hiệu quả thì phải báo cáo lãnh đạo được lãnh đạo phê duyệt, sau đó cùng với bộ phận hành chính, kế toán có phương án sửa chữa hoặc thay

thể, nếu thay thế thì phải trình hợp cơ quan, làm thủ tục thanh lý và phương án xử lý tài sản để có kế hoạch thay mới.

- Thủ tục thanh toán: Khi có nhu cầu sửa chữa, các bộ phận có giấy đề nghị, lãnh đạo duyệt và khi quyết toán phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

1. Chi mua sắm và sửa chữa tài sản:

Năm 2025 nhà trường dự kiến mua sắm và sửa chữa hạng mục như sau:

- Mua sắm trang thiết bị dạy học cho GV khối lớp 5 thực hiện thay sách
- Chi mua bổ sung đầu sách cho Thư viện
- Chi làm bảng đèn Led công trường
- Chi sửa chữa và làm Pano, bảng hiệu ...
- Cải tạo nhà vệ sinh xuống cấp, làm phòng Thiết bị tạm và các hạng mục khác để phục vụ xây dựng trường đạt chuẩn quốc gia.
- Mua sắm, sửa chữa các hạng mục khác khi có nhu cầu

2. Chi mua tài sản, vật tư dùng cho công tác chuyên môn:

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm. Khi mua sắm tài sản có giá trị từ 20.000.000 đồng trở lên cho một tài sản hoặc một loại tài sản có số lượng nhiều mà tổng giá trị lớn phải được sự bàn bạc thống nhất của liên tịch nhà trường.

Điều 10. Chi khác :

- Chi hỗ trợ trực ngày lễ, tết từ 100.000 đồng/người đến không quá 500.000 đồng/ người tùy mức kinh phí tại thời điểm được cân đối.

- Các khoản chi phí khác như mua tranh tặng, lẵng hoa và các hiện vật khác tặng các đơn vị nhân các dịp Đại Hội nhiệm kỳ và dịp kỷ niệm quan trọng như: Đại hội Chi Bộ, Công Đoàn, thành lập ngành, nhân ngày 26/3, 20/10, 20/11, 27/2, 27/7, 22/12 Phải có đề xuất cụ thể của từng bộ phận và được lãnh đạo phê duyệt trên tinh thần triệt để tiết kiệm. Chứng từ thanh toán: Hoá đơn tài chính hợp lệ theo quy định.

- Tổ chức hội họp: Đón nhận danh hiệu, Đại hội, Hội nghị, gặp mặt nhân ngày truyền thống 20/11: 40.000đ/ngày.

- Chi hỗ trợ hoạt động đoàn thể và hoạt động khác như : 26-3; 20-10; 20-11; ... mức chi từ 23.000.000 đồng đến 4.000.000 đồng . *(Tùy theo tính chất công việc, nguồn kinh phí tự chủ của đơn vị mà thủ trưởng quyết định chi).*

C- SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM TRONG NĂM

1. Tạm ứng chi tăng thu nhập, chi phúc lợi và chi khen thưởng trong năm:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước, trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được, thủ trưởng đơn vị quyết định :

- Tạm chi thu nhập tăng thêm cho CB, GV, CNV mức tạm chi hàng quý không quá 400.000đồng

- Tạm chi trước các hoạt động phúc Lợi : Chi hỗ trợ cho CB, GV, CNV tại đơn vị các ngày lễ lớn (Tết DL, tết ND, Giỗ Tổ Hùng Vương , 30/4-1/5; 2/9; 20-11) mỗi người không quá 500.000đ/ ngày lễ. Chi lẵng hoa phúng viếng đối với những trường hợp CB, CC, VC cơ quan hoặc người thân (Cha, Mẹ, Vợ hoặc Chồng, Con) của CB, CC, VC 700.000đ/ vòng hoa. Chi hỗ trợ trực Tết Nguyên đán cho CB-GV-NV trong nhà trường từ 100.000 đ – 200.000đ/người .

- Tạm chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể và cá nhân CB, GV, NV tại đơn vị .Mức chi cho Tập thể CBGV-NV : 1.000.000đồng, cá nhân cho CBGV-NV 300.000đồng

2. Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau.

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho CBCCVC .

* Chi tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong nhà trường vào cuối năm tài chính.

Dự kiến chi: Chi theo bình bầu thi đua, xếp loại về hiệu suất lao động và khả năng đóng góp vào việc tiết kiệm chi. Cuối năm nhà trường sẽ căn cứ vào kết quả đánh giá mức xếp loại thi đua A, B, C, D Hiệu trưởng căn cứ vào số tiền tiết kiệm được vào cuối năm sẽ duyệt chi thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV.

Hệ số thu nhập tăng thêm của chức danh lãnh đạo đơn vị sự nghiệp công tối đa không quá 2 lần hệ số thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện của người lao động trong đơn vị.

Sau khi có sự thống nhất ý kiến . Kế toán sẽ căn cứ vào quyết định chi trả thu nhập tăng thêm theo mức phân loại như sau:

+ Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

+ Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ.

+ Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ.

+ Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ

+ Riêng thuyên chuyển công tác, nghỉ hưu , nghỉ việc, thai sản : Chi theo số tháng có mặt tại đơn vị theo mức chi của loại B.

- Đối tượng chi: Cán bộ, GV, NV trong đơn vị.

* *Các nội dung chi chưa có định mức cụ thể tùy theo nguồn tài chính mà Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi cụ thể sau khi họp thống nhất.*

D. CHI KHEN THƯỞNG THEO NGHỊ ĐỊNH SỐ 73/2024/NĐ-CP

Chi khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của 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 thực hiện theo quy chế tiền thưởng của đơn vị .

E. SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG

Nhằm đảm bảo quản lý sử dụng hợp lý có hiệu quả các loại công cụ, tài sản được mua sắm trang bị cho các bộ phận và sử dụng chung cho toàn cơ quan. Trường Tiểu học Phổ

An lập hồ sơ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng và có kế hoạch kiểm kê theo định kì và tiết kiệm chi phí hành chính tại cơ quan trường học cụ thể như sau:

1. Đường điện, cấp thoát nước:

- Đường điện từ trạm hạ thế đến đồng hồ chính do cơ quan Điện lực quản lí, đường điện đến đồng hồ chính đến các bộ phận trong cơ quan và đường dây điện các nơi khác ngoài bộ phận, bộ phận kế hoạch tổng hợp có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên, đường dây điện giữa các thiết bị của từng phòng do từng phòng quản lí và kiểm tra thường xuyên để đảm bảo an toàn. Khi có sự cố bị hỏng hoặc có nhu cầu lắp thêm thiết bị điện mới phải báo bộ phận kế hoạch tổng hợp. Định kì bộ phận kế hoạch tổng hợp tiến hành kiểm tra đường dây tải điện (cùng với kì kiểm tra thiết bị PCCC) đảm bảo an toàn không để xảy ra cháy nổ làm hư hỏng các thiết bị sử dụng điện.

- Điện dùng để phục vụ nhu cầu công tác đơn vị, không dùng các thiết bị sử dụng điện vào việc riêng, hệ thống đèn, quạt, máy vi tính, ổn áp ... chỉ sử dụng trong trường hợp thật cần thiết. Khi không có nhu cầu sử dụng hoặc hết giờ làm việc phải tắt tất cả các thiết bị điện, không để các thiết bị như: máy vi tính, máy in ... ở trạng thái chờ, tăng cường sử dụng ánh sáng tự nhiên để giảm bớt đèn chiếu sáng trong các phòng. Đối với phòng vi tính có biện pháp sử dụng điện hiệu quả tiết kiệm, đảm bảo an toàn các thiết bị sử dụng điện.

- Các đường dẫn, hồ chứa nước, đường thoát nước phải được kiểm tra thường xuyên để phát hiện hỏng, rò rỉ làm thất thoát.

- Nước được cung cấp chỉ phục vụ cho mục đích chung của trường (uống, rửa, tưới cây, vệ sinh...)

2. Phòng học - bàn ghế.

Lập sổ theo dõi tài sản tại nơi sử dụng, giao cho GVCN có trách nhiệm quản lí và cuối giờ học bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra lại trước khi đóng cửa; định kì cuối năm đều có kiểm kê.

3. Thư viện - thiết bị.

- Sách học sinh, BGH phân công nhân viên làm chuyên trách thư viện chịu trách nhiệm bảo quản lập hồ sơ tài sản theo dõi khi có tăng giảm và có kế hoạch kiểm kê thường xuyên tránh mất mát.

- Thiết bị, BGH phân công giáo viên làm công tác thiết bị có trách nhiệm bảo quản lập sổ tài sản, theo dõi khi có tăng giảm và có kế hoạch kiểm kê định kì theo năm học, nếu thiết bị có hư thì phải tổng hợp báo cáo cho BGH và các bộ phận liên quan nắm để có kế hoạch sửa chữa hoặc thanh lí và mua mới cho kịp thời.

- Thiết bị tin học: Các bộ phận quản lí theo qui chế tin học, các bộ phận sử dụng phải thường xuyên lau chùi, quét dọn. Khi có hư hỏng phải báo ngay cho BGH, nếu thiết bị đó không thể khắc phục được thì đề nghị thanh lí. Mực in vi tính (nguyên tắc: 02 lần bơm mực thì mới thay ống mực mới. Khi hết mực các phòng, ban lập giấy đề nghị, chuyển bộ phận tài chính kiểm tra và có kế hoạch mua mực mới theo nguyên tắc trên.).

G - SỬA CHỮA THƯỜNG XUYỀN

- Bảo trì phòng máy tính : Các bộ phận tin học được giao nhiệm vụ phục vụ công tác tin học của trường học theo đúng qui chế quản lý, theo dõi quá trình vận hành các thiết bị tin học theo đúng qui chế quản lý tin học để nâng cao chất lượng sử dụng của thiết bị, đáp ứng tốt yêu cầu cho công tác giảng dạy. Định định đề xuất kiểm tra, bảo trì và sửa chữa thay thế các thiết bị hư hỏng phục vụ công tác giảng dạy .

- Sửa chữa thiết bị tin học: Khi thiết bị tin học bị hỏng hoặc bị sự cố các bộ phận sử dụng phải báo ngay để có kế hoạch sửa chữa, đối với thiết bị hỏng phải làm đề nghị gửi Thủ trưởng và Kế toán trước khi thực hiện (nếu còn thời gian bảo hành phải báo ngay cho công ty cung cấp sửa chữa theo đúng quy định).

Thiết bị PCCC, phòng học, bàn ghế học sinh, giáo viên, tủ , bảng, vật kiến trúc và tài sản khác. Do người quản lý khi phát hiện có sự cố hư hỏng phải kịp thời báo cho BGH và bộ phận Tài chính để có kế hoạch sửa chữa.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ này gồm 3 chương và 10 điều, được toàn thể CB, CC,VC trong cơ quan tham gia góp ý, Ban chấp hành công đoàn nhất trí và có hiệu lực thi hành.

Quy chế này gửi Phòng TC-KH thành phố Quảng Ngãi, Kho bạc Nhà nước tỉnh Quảng Ngãi làm cơ sở để kiểm soát chi.

Thời gian áp dụng Quy chế này trong niên độ kế toán năm 2025 và các khoản chi được áp dụng bắt đầu từ ngày 01/07/2025 đến 31/12/2025.

Trong quá trình thực hiện nếu thấy có điều khoản nào cần bổ sung, chỉnh sửa cho hợp lý thì cán bộ CC,VC báo cáo bằng văn bản để Thủ trưởng Cơ quan xem xét. Khi thấy cần thiết điều chỉnh mục nào của qui chế này cho phù hợp với thực tế thì Thủ trưởng Cơ quan sẽ xem xét quyết định trên cơ sở đề nghị của các cá nhân, phòng, ban sau khi tổ chức họp liên tịch thảo luận với Công đoàn Cơ quan để bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông báo rộng rãi cho cán bộ công chức Cơ quan biết./.