

Số: 02/QĐ-THBC

Bãi Cháy, ngày 05 tháng 01 năm 2026

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**

#### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC BÃI CHÁY**

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

*Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Công văn số 7827/STC-QLNS ngày 24/10/2025 của Sở Tài chính hướng dẫn công tác tài chính, tài sản đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp xã thuộc diện sắp xếp, sáp nhập và thành lập mới;*

*Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;*

*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;*

*Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;*

*Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày*

31/01/2023 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Căn cứ Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 3711/QĐ-UBND ngày 17/12/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành danh mục tài sản mua sắm tập trung đối với các cơ quan, đơn vị, địa phương thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Quyết định số 1366/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 của Ủy ban nhân dân Phường Bãi Cháy về việc giao dự toán NSNN, chi ngân sách địa phương, phân bổ dự toán chi NS phường Bãi Cháy năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 34/QĐ-UBND ngày 27/12/2025 của Hội đồng nhân dân phường Bãi Cháy về việc quyết định số lượng người làm việc hưởng lương từ NSNN trong các đơn vị sự nghiệp công lập và HĐLĐ trong các cơ sở GDMN và PT công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên trên địa bàn phường Bãi Cháy năm 2026;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị Cán bộ, giáo viên, người lao động nhà trường ngày 31 tháng 10 năm 2025;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán nhà trường,

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Bãi Cháy theo quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của Trường Tiểu học Bãi Cháy chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### **Nơi nhận:**

- KBNN KVIII - PGD số 12;
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Lê Thị Thanh Hương**

Bãi Cháy, ngày 05 tháng 01 năm 2026

## QUY CHẾ

### chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Bãi Cháy năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/QĐ-THBC ngày 05 tháng 01 năm 2026 của Trường Tiểu học Bãi Cháy)

#### A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG:

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 nhằm sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.

2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính. Sử dụng nguồn tài chính đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, không xảy ra tiêu cực, lãng phí trong điều hành, quản lý nguồn tài chính của nhà trường.

3. Thực hiện quy chế dân chủ, tạo mọi điều kiện, quyền chủ động cho người lao động trong nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị theo đúng mục đích yêu cầu của đơn vị đề ra, thực hiện kiểm soát chi của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo qui định.

5. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.

6. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

7. Thể hiện tính công khai, công bằng trong các hoạt động tài chính của đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để đảm bảo quyền lợi xứng đáng cho những người có năng lực trong nhà trường.

#### B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG:

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng dựa trên cơ sở các văn bản quy định của Nhà nước, đảm bảo trong phạm vi quyền hạn và nguồn kinh phí được giao của đơn vị.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và được tất cả mọi người cùng nhất trí.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến các cơ quan có thẩm quyền để kiểm soát, theo dõi và chỉ đạo.

4. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.

5. Quy chế đảm bảo không chi vượt quá chế độ của nhà nước quy định.

### **C. NỘI DUNG XÂY DỰNG:**

**1. Tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng góp cho cán bộ, viên chức, người lao động do Nhà nước quy định:**

Là khoản chi tương đối ổn định hàng năm theo quy định của nhà nước, gồm các khoản tiền lương, tiền công, tăng bậc lương, phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương (BHXH, BHYT, BHTN). Đảm bảo chi đúng, đủ, kịp thời cho người lao động.

#### ***1.1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp:***

Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, đóng góp theo lương cho cán bộ, viên chức, người lao động do Nhà nước quy định.

Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy: Thực hiện theo TTLT số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC, vv hướng dẫn thực hiện Quyết định số 245/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 về phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập và các văn bản hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung. Bậc Tiểu học 35%.

Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo: theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Hướng dẫn số 441/NGCBQLGD-CSNGCB của Cục Nhà giáo và Cán bộ quản lý giáo dục.

Chi chế độ phụ cấp của BGH, tổ trưởng, tổ phó: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGC-ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Chi chế độ phụ cấp kế toán thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước; Hướng dẫn số 1154/HD-SNV ngày 15/6/2018 của Sở Nội vụ về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước: 0,1.

Chi chế độ phụ cấp cho nhân viên Thư viện theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hoá thông tin: 0,1.

Phụ cấp khác (Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục) Thực hiện theo quyết định số 51/2012-TTg có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2013.

+ Chế độ bồi dưỡng: được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành.

Để có căn cứ thanh toán giáo viên được hưởng phải kê khai số tiết dạy có xác nhận của Hiệu phó phụ trách chuyên môn.

+ Chi trang phục cho giáo viên thể dục chuyên trách gồm: 02 bộ quần áo thể thao dài tay; 02 đôi giày thể thao; 04 đôi tất thể thao và 04 áo thể thao ngắn tay. Nếu chi bằng tiền thì mức khoán là **2.000.000đ/người/năm học**.

Các khoản phụ cấp được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng.

Chi chế độ phụ cấp ưu đãi cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật: theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi thành một số điều của luật người khuyết tật.

### ***1.2. Tiền công:***

Chi thanh toán tiền công theo hợp đồng đã ký kết, mức tiền công cụ thể với từng đối tượng:

- Đối với Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP, ngày 30/12/2022 của Chính phủ, thực hiện chi trả tiền công và các khoản đóng góp theo Quyết định hoặc hướng dẫn của UBND Phường.

- **Đối với Hợp đồng với giáo viên đã nghỉ hưu (Giáo viên thỉnh giảng, nếu có): Tính theo số tiết, tùy theo năng lực chuyên môn, số tiền chi trả/1 tiết không vượt quá mức lương giáo viên có cùng trình độ và có số năm công tác tương đương và mức khoán tối đa không quá 90.000đ/tiết.**

- Đối với Hợp đồng bảo vệ, lao công vệ sinh: chi theo mức đã được thoả thuận và được ký kết trong hợp đồng lao động.

### ***1.3. Tiền lương dạy thêm giờ:***

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập; Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 03 năm 2025 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Chi thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng giáo viên do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Bộ môn không thiếu giáo viên thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định, đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra, thực hiện chuyên môn và tham gia những công việc khác do Hiệu trưởng và cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí giáo viên khác dạy thay. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ tối đa không quá 200 tiết.

Để có căn cứ thanh toán, người dạy thừa giờ phải lập bảng kê khai số tiết, tên bài dạy và có bảng phân công của Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng được phân công phụ trách chuyên môn.

- Mức chi trả dạy tiền lương thừa giờ thực hiện như sau:

+ Đối với giáo viên có mức tiền lương 01 giờ dạy thừa giờ ngày thường thấp hơn hoặc bằng 90.000đ/ tiết thì thanh toán theo Thông tư 21/2025/TT-BGD ngày 23/09/2025.

+ Đối với giáo viên có mức tiền lương 01 giờ dạy thừa giờ ngày thường cao hơn 95.000đ/tiết thì thanh toán theo hình thức khoán tối đa: 90.000đ/tiết. Mức chi thực tế căn cứ vào nguồn kinh phí hiện có theo quyết định của Hiệu trưởng sau khi được thống nhất trong tập thể CBGV của nhà trường.

#### **1.4. Tiền lương làm thêm giờ:**

Giáo viên, nhân viên làm thêm giờ (không bao gồm mục 1.3, khoản 1, Điểm C) được thanh toán theo quy định (tối đa không quá 200 giờ/năm tài chính) cụ thể:

Chi thanh toán tiền lương làm thêm giờ đối với giáo viên, nhân viên, viên chức, theo Luật lao động năm 2019 và Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động, tuy nhiên cũng cần căn cứ vào nội dung tính chất và khối lượng công việc để chi thanh toán làm thêm giờ đảm bảo đúng thực tế và làm việc có hiệu quả.

### **2. Chi hoạt động, nghiệp vụ chuyên môn, chi quản lý:**

#### **2.1. Chi hoạt động chuyên môn:**

Căn cứ theo kế hoạch chuyên môn, hàng năm nhà trường tổ chức công tác tuyên truyền giáo dục; tổ chức thi giáo viên giỏi cấp trường; hội giảng chào mừng ngày 20/11, tập huấn chuyên môn, hội thảo...

- Maket trang trí, thuê hội trường: theo nhu cầu thực tế  
- Chi nước uống: tối đa không quá 10.000 đồng/người/ngày  
- Chi kinh phí thuê giảng viên, chuyên gia,...: theo hợp đồng thực tế  
- Chi mua đồ dùng và thiết bị, ảnh tư liệu, in ấn tài liệu...: theo nhu cầu thực tế phát sinh.

- Chi các khoản chi khác: sau khi được thủ trưởng phê duyệt.

#### **2.2. Hoạt động ngoại khoá**

Tổ chức các hoạt động trọng tâm theo chủ đề năm học, trên tinh thần tiết kiệm:

- Maket trang trí, sân khấu: Theo nhu cầu thực tế.  
- Đạo diễn, dàn dựng, tập luyện HS văn nghệ: Theo nhu cầu thực tế.  
- Thuê âm thanh, loa máy: Không quá 5.000.000đ/cuộc/phần hiệu.  
- Đạo cụ, trang phục, đồ dùng: Theo nhu cầu thực tế.

- Chi các khoản chi khác: Sau khi được thủ trưởng phê duyệt

### **2.3. Tổ chức chuyên đề:**

#### **2.3.1. Chuyên đề cấp Phường hoặc cụm chuyên môn (Tổ chức tại trường)**

- Trang trí, khánh tiết, tổ chức: 500.000đ
- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề (căn cứ vào thực tế, yêu cầu của nội dung tiết dạy): 500.000đ
- Chi khác: sau khi được thủ trưởng phê duyệt chi tối đa 1.000.000đ

#### **2.3.2. Chuyên đề cấp Trường**

- Trang trí, khánh tiết, tổ chức: 500.000đ
- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề (căn cứ vào thực tế, yêu cầu của nội dung tiết dạy): 300.000đ
- Chi khác sau khi được thủ trưởng phê duyệt chi tối đa: 500.000đ

Căn cứ để thanh toán: Kế hoạch thực hiện chuyên đề của nhà trường; kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề đã được Hiệu trưởng duyệt, các chứng từ hợp lệ khác như: Hóa đơn, giấy đề xuất, giấy đề nghị thanh toán. Tùy theo kinh phí thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng quy định mức chi cụ thể nhưng không vượt quá mức quy định trên.

### **2.4. Chi đồ dùng cho các giờ dạy thực hành các bộ môn:**

Thực hiện theo qui định trong phân phối chương trình giảng dạy của các bộ môn văn hóa có nội dung thực hành.

Mức chi thực hành cho mỗi môn học: Chi theo nhu cầu thực tế, theo yêu cầu bài dạy theo phân phối chương trình.

Giáo viên bộ môn, các tổ chuyên môn phải có kế hoạch và đề xuất từ đầu năm học, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Việc sử dụng chi phải đúng mục đích, có minh chứng (hình ảnh) kèm theo và chứng từ hợp lệ và được phó hiệu trưởng giám sát giờ học, thực hành trên lớp thông qua việc dự giờ hoặc kiểm tra hồ sơ, giáo án, ảnh chụp giờ học.

### **2.5. Chi mua sách báo và tạp chí:**

Chi đặt theo nhu cầu sách báo của nhà trường bao gồm: Báo, tạp chí Giáo dục thời đại.

Báo, tạp chí sau khi nhận văn thư chuyển sang thư viện quản lý làm tư liệu chung cho toàn thể cán bộ giáo viên theo chế độ mượn, trả.

### **2.6. Phúc lợi tập thể (chè, nước); Các dịch vụ công cộng và thông tin liên lạc, mạng internet**

Về nguyên tắc chi tiêu thanh toán cho các khoản dịch vụ như: điện, nước sinh hoạt, phí vệ sinh môi trường, thông tin liên lạc, mạng internet... trên cơ sở tiết kiệm tối đa. Không sử dụng vào việc riêng, hết giờ làm việc mọi người phải kiểm tra tắt 100% các thiết bị điện trong phòng làm việc, kiểm tra các thiết bị nước, khoá tắt các van nước tránh chảy và rò rỉ khi không sử dụng. Nếu cá nhân nào không chấp hành

quy định thì sẽ bị hạ tiêu chuẩn bình xét phân loại thi đua khen thưởng. Chi tiêu các khoản dịch vụ thực tế theo hoá đơn chứng từ phát sinh.

Tiền chè, nước uống thanh toán theo thực tế sử dụng, mỗi tháng không quá 1.000.000 đồng.

### **3. Công tác phí, hội nghị**

#### **3.1. Công tác phí**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Chế độ công tác phí được tính như sau:

##### **3.1.1/ Thanh toán tiền chi phí đi lại:**

Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác cách đơn vị từ 15km trở lên, mức khoán: 2.500đ/km, số km sẽ lấy từ Google map và lấy quãng đường ngắn nhất, nếu trên Google map không có địa chỉ cần tìm thì có thể lấy địa chỉ gần nhất với địa chỉ cần tìm rồi cộng thêm khoảng cách tương đối.

##### **3.1.2/ Phụ cấp lưu trú:**

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức khoán phụ cấp lưu trú: 150.000đ/ngày

##### **3.1.3/ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

Cán bộ, viên chức, người lao động được nhà trường cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ với hình thức khoán, khoảng cách tối thiểu từ đơn vị đến nơi công tác để hưởng tiền thuê phòng nghỉ là từ 40km trở lên.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được

thanh toán cho đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, viên chức, người lao động.

Mức khoán: 300.000đ/ngày/người

#### 3.1.4/ Thực hiện khoán công tác phí theo tháng:

Đối với nhân viên kế toán, văn thư phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/tháng.

Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đi công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú), văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản tập trung tham gia đoàn công tác.

+ Sau khi đi công tác về cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tiến hành kê khai thanh toán.

+ Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp hợp lệ của các chứng từ để làm căn cứ thanh toán và chi trả kịp thời.

+ Kế toán có thể từ chối không thanh toán và báo cáo lại với Hiệu trưởng khi các chứng từ thanh toán không hợp lệ.

Không thanh toán công tác phí cho các chuyến đi công tác đã hưởng công tác phí và các khoản khác do cấp trên và các tổ chức khác chi trả.

Giấy đi đường phải được thủ trưởng ký duyệt vào mỗi đợt đi công tác và phải ghi rõ ngày tháng đi và về, nội dung làm việc của những chuyến công tác. Để đảm bảo chính xác, mọi người phải nêu cao tính trung thực và tính nguyên tắc theo quy định:

Cùng một chuyến đi công tác đến nhiều đơn vị trong một ngày thì chỉ đóng dấu xác nhận của đơn vị xa nhất làm căn cứ thanh toán, nếu dài ngày thì ghi rõ lộ trình chuyến đi.

Chỉ thanh toán giấy đi đường khi có đầy đủ chữ ký của bản thân người đi công tác, chữ ký, dấu xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác, và có đầy đủ xác nhận của thủ trưởng về những chuyến đi công tác, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về việc xác nhận của mình.

Giấy đi đường, gạch xóa, đóng dấu không rõ ràng sẽ không có giá trị thanh toán.

### **3.2. Hội nghị**

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các

tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh,

Các hội nghị gồm: Hội nghị Cán bộ CNVC, Hội nghị sơ kết, Hội nghị tổng kết năm học, kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11... Bao gồm:

- Thuê hội trường, Maket trang trí hội trường: Chi theo thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

- Tiền chè, nước hội nghị: Chi theo thực tế, tối đa 20.000đ/người/ngày.

- Các khoản chi khác: Chi theo thực tế (căn cứ theo quy định hiện hành)

#### **4. Văn phòng phẩm và vật tư đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh**

Sử dụng tiết kiệm có hiệu quả và phù hợp với tính chất công việc được giao như: giấy in ấn, bút viết, mực in, mực phô tô, cặp đựng tài liệu, dao, kéo, hồ dán.... Dụng cụ vệ sinh: chổi, xô, chậu, nước tẩy, nước lau sàn.... chi theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

##### **4.1. Văn phòng phẩm**

Văn phòng phẩm (bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, kẹp, cặp hộp...) của văn phòng, Ban giám hiệu, đoàn đội, thư viện,... căn cứ vào số lượng, loại văn phòng phẩm nhu cầu, mục đích sử dụng thực tế đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm. Chi theo thực tế phát sinh.

Đẩy mạnh việc áp dụng các ứng dụng tin học hoá vào công tác hành chính, thực hiện gửi, nhận văn bản qua mạng để hạn chế sử dụng văn phòng phẩm không cần thiết.

Nghiêm cấm sử dụng văn phòng phẩm của đơn vị vào việc cá nhân.

Trường hợp sử dụng văn phòng phẩm của đơn vị lãng phí sẽ bị khiển trách và trừ thi đua.

Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên trong năm học để giáo viên chủ động trong việc trang bị đồ dùng chuyên môn của mình.

Mức khoán bằng tiền: 450.000đ/người/năm học để giáo viên chủ động mua đồ như: giấy in giáo án, phấn viết, bút viết, mực in..., được chi vào đầu năm học.

##### **4.2. Vật tư, đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh**

Vật tư, đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh văn phòng (đồ dùng vệ sinh, tẩy rửa, lau dọn, chổi, xô, chậu, nước lau sàn ... ) căn cứ vào số lượng, chủng loại, nhu cầu, mục đích sử dụng thực tế đề xuất để Hiệu trưởng phê duyệt trên tinh thần tiết kiệm. Chi theo thực tế phát sinh.

## **5. Mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản**

Thực hiện mua sắm, sửa chữa theo quy định tại Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023; Luật số 57/2024/QH15 ngày 29/11/2024; Luật số 90/2025/QH15 ngày 25/6/2025; Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/8/2025 và theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính Phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định 3637/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh; Quyết định 2497/QĐ-UBND ngày 21/6/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh; Quyết định 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh. Đối với các thiết bị chuyên dùng trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo, thực hiện mua sắm theo tiêu chuẩn, định mức quy định tại Thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo; Thông tư số 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp tiểu học, Thông tư số 38/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp THCS.

### **5.1. Mua tài sản**

Căn cứ nhiệm vụ, nhu cầu sử dụng các bộ phận làm báo cáo trình Hiệu trưởng để bổ sung kịp thời. Các tài sản đã được mua về phải sử dụng triệt để cho công việc chung trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Tất cả các chứng từ phải đầy đủ, hợp lệ theo quy định hiện hành.

### **5.2. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên.**

Nội dung sửa chữa bao gồm: các thiết bị điện, các tài sản khác như nhà cửa, đường nước, thiết bị vệ sinh...

Kinh phí sửa chữa từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường và thực hiện theo đúng quy định của nhà nước. Nếu tài sản hư hỏng lớn do thiên tai gây ra hoặc do hết hao mòn sử dụng thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa ở cấp trên.

### **5.3. Quản lý sử dụng tài sản và thanh lý tài sản**

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 16/12/2017 của Chính phủ; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp; Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của HĐND tỉnh về việc phân cấp thẩm quyền quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh; Công văn số

3606/SGDDĐT-KHTC ngày 14/12/2022 của Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn thanh lý tài sản, công cụ, dụng cụ, thiết bị.

Toàn bộ tài sản của các lớp, các phòng làm việc được bàn giao bằng biên bản tới người sử dụng, ban Giám hiệu và nhân viên bảo vệ, người sử dụng tài sản phải có ý thức bảo vệ, sử dụng tài sản, không tự ý di chuyển từ chỗ này đi chỗ khác. Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân.

Nhà trường cần phải quản lý, phát hiện kịp thời tài sản bị hư hỏng, tiến hành sửa chữa đảm bảo an toàn trong thời gian sớm nhất và thực hiện đúng các quy định về việc tiếp nhận, thanh lý tài sản theo quy định hiện hành.

Nếu làm mất hoặc hỏng tài sản, nhà trường xem xét, quy trách nhiệm người sử dụng hoặc bảo vệ phải bồi thường.

Tài sản sau khi sửa chữa vẫn không sử dụng được, nhà trường sẽ lập biên bản thanh lý theo quy định. Số tiền thu từ thanh lý tài sản sẽ được nộp vào ngân sách nhà nước theo quy định.

## **6. Chi chế độ và hỗ trợ các hoạt động khác**

Chi hỗ trợ học phí, mua tài liệu cho người được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ (học Trung cấp chính trị trở lên) theo số người thực tế và phải có hoá đơn, chứng từ của cơ sở đào tạo nơi người được cử đi đào tạo, bồi dưỡng theo Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng CBCCVC trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Chi hỗ trợ các hội thi thể thao, văn nghệ, Hội khoẻ Phù Đổng và các hoạt động khác phát sinh trong năm. Căn cứ Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh. Tùy vào từng hội thi, Hiệu trưởng quyết định nội dung chi, số người tham gia, số ngày tập luyện... đảm bảo phù hợp với quy mô, phạm vi, mức độ, tính chất, yêu cầu của hội thi và phù hợp với khả năng kinh phí trên tinh thần tiết kiệm, nội dung chi cụ thể.

Chi các khoản khác phát sinh ngoài nội dung nêu trên, tùy điều kiện thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định chi trên tinh thần tiết kiệm.

## **7. Chi hoạt động kiểm định chất lượng**

Căn cứ Thông tư số 56/2021/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 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.

## **8. Chi khen thưởng**

Nhằm động viên, khuyến khích, khen thưởng kịp thời các cá nhân tham gia các cuộc thi, phấn đấu trong công tác, nhiệm vụ chuyên môn để đạt thành tích, giáo viên đạt giải, giáo viên có học sinh đạt giải trong các cuộc thi, cuộc giao lưu các cấp, các cụm...; môn chuyên; giáo viên dạy học sinh đạt giải các môn văn hoá, văn nghệ, TDTT tỉnh.... Hiệu trưởng quyết định khen thưởng trên tinh thần tiết kiệm, mức chi không quá 500.000đ/người/danh hiệu/Giải. Khen thưởng này ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng (Chiến sĩ thi đua, LĐTT, bằng khen, giấy khen theo quy định...) và thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP. Chỉ khen thưởng đối với các danh hiệu mà cấp trên không thưởng và theo Quy chế thi đua - khen thưởng của nhà trường.

## **9. Các khoản chi khác**

Ngoài các nội dung chi đã nêu trên, tùy theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định bổ sung các khoản chi khác phát sinh nhưng phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

## **10. Phân phối kinh phí tiết kiệm được trong năm**

Trong năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, phân chênh lệch thu lớn hơn chi thường xuyên giao tự chủ, đơn vị được sử dụng số kinh phí tiết kiệm để chi cho CBGV, nhân viên biên chế và hợp đồng theo Nghị định 111 theo Điều 22 - (áp dụng đối với đơn vị nhóm 4) Nghị định 60/2021/NĐ-CP:

### **10.1. Chi hỗ trợ các ngày trong năm, mức chi hỗ trợ tối đa như sau:**

- + Tết Nguyên đán, ngày 20/11, mức: 2.000.000đ/người/ngày.
- + Ngày Quốc tế lao động 01/5, Quốc khánh 2/9 mức hỗ trợ: 1.000.000đ/người/ngày.
- + Nhân viên hợp đồng trường: Bảo vệ, lao công được chi hỗ trợ mức từ 30% đến 100% so với cán bộ giáo viên.

+ Hỗ trợ tham quan, học tập, bồi dưỡng nâng cao kỹ năng nghiệp vụ, mức hỗ trợ từ 500.000đ/người đến tối đa 2.000.000đ/người (sẽ hỗ trợ cho các đối tượng đăng ký tham gia tham quan, học tập, những người không đăng ký tham gia sẽ không được hỗ trợ).

Ngoài nội dung nêu trên, trong năm khi có phát sinh, tùy điều kiện thực tế của đơn vị, Hiệu trưởng ra quyết định chi hoạt động trên tinh thần tiết kiệm, mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người.

Các mức chi cụ thể sẽ do Hiệu trưởng quyết định.

### **10.2. Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động:**

- Đối tượng chi thu nhập tăng thêm: Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng 111 (Hợp đồng từ đủ 01 tháng trở lên)

- Để động viên người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, căn cứ vào khả năng kinh phí tiết kiệm được thủ trưởng đơn vị quyết định chi thu nhập tăng thêm theo quý hoặc vào cuối năm tài chính (mức chi tối

đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản trong đơn vị). Nội dung chi thu nhập tăng thêm phải căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại thi đua và được sự thống nhất, công khai trong đơn vị.

- Việc trả thu nhập tăng thêm không phụ thuộc vào tiền lương ngạch bậc, chức vụ, mà phụ thuộc vào hiệu quả công việc và kết quả thực hành tiết kiệm chi. Do vậy để đảm bảo sự công bằng, hợp lý trong việc chi thu nhập tăng thêm, cách tính dựa trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức cụ thể: A, B, C và không xếp loại.

**10.2.1. Nội dung đánh giá:** Nhà trường xây dựng Quy chế đánh giá cụ thể, dựa vào các nội dung sau:

a) Mức độ thực hiện chức trách, nhiệm vụ được giao: Thể hiện ở khối lượng, chất lượng công việc, tiến độ, hiệu quả thực hiện của công việc đó.

b) Về phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống:

- Nhận thức, tư tưởng chính trị, việc chấp hành chủ trương, đường lối và quy chế, quy định của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

- Việc giữ gìn đạo đức và lối sống lành mạnh.

- Tinh thần học tập nâng cao trình độ, tính trung thực, ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần tự phê bình và phê bình, đoàn kết, quan hệ trong công tác, mối quan hệ, tinh thần và thái độ phục vụ nhân dân.

c) Thực hiện các quy định, quy chế của đơn vị:

- Không vi phạm các quy định, quy chế của cơ quan đề ra, tham gia hội họp, sinh hoạt đầy đủ và đúng thời gian quy định.

- Đảm bảo ngày, giờ công.

- Thực hiện việc tiết kiệm, chống lãng phí trong đơn vị

d) Công tác đoàn thể:

Tham gia tích cực, đầy đủ các hoạt động phong trào do đơn vị và các đoàn thể phát động.

**10.2.2. Tiêu chí xếp loại:**

Hàng quý hoặc cuối năm, căn cứ vào kết quả xếp loại hàng tháng để tổng hợp và tính chi thu nhập tăng thêm.

Loại A - Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số phân loại 1,0

Loại B - Hoàn thành tốt nhiệm vụ: hệ số phân loại 0,8

Loại C - Hoàn thành nhiệm vụ: hệ số phân loại 0,6

Thời gian người lao động nghỉ thai sản theo quy định không được đánh giá loại A, thời gian nghỉ tự túc, nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời gian quy định sẽ không xếp loại để hưởng thu nhập tăng thêm.

**10.2.3. Cách tính thu nhập tăng thêm:**

Mức bổ sung thu nhập tăng thêm cho	Tổng số kinh phí tiết kiệm dành để bổ sung tăng thu nhập cho VCNLĐ	Hệ số phân loại của từng VCNLĐ
------------------------------------	--	--------------------------------

VCNLD/người = \_\_\_\_\_ x

Tổng hệ số phân loại của VCNLD  
của đơn vị

### **D/ HIỆU LỰC VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN**

Quy chế này được thông qua có sự nhất trí 100% của toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên, người lao động trong đơn vị.

Quy chế được áp dụng trong năm ngân sách 2026 (có hiệu lực từ 01/01/2026) của Trường Tiểu học Bãi Cháy.