

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 1 BÌNH NGUYỄN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 36/QĐ-TH1BN ngày 09/02/2026
của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyễn)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở Pháp lý

- Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 năm 2024;
- Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 năm 2025;
- Luật Kế toán năm 2015; Luật số 56/2024/QH15 năm 2024 sửa đổi bổ sung một số Điều của Luật Kế toán năm 2015;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính 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 Thông tư số 03/2026/TT-BTC ngày 01/01/2026 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 56/2022/TT-BTC.
- Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGD ngày 04 tháng 09 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;
- Căn cứ vào một số Nghị định và các Thông tư hướng dẫn, các Quyết định có liên quan về lương, phụ cấp, đào tạo và bồi dưỡng, công tác phí, hội nghị, khen thưởng, v.v...;
- Căn cứ Quyết định 34/QĐ-UBND ngày 09 tháng 01 năm 2026 của Ủy ban nhân dân xã Bình Sơn về việc phê duyệt phương án tự chủ tài chính của các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn xã giai đoạn 2026-2028;
- Căn cứ Quyết định số 4579/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND xã Bình Sơn về việc giao dự toán thu, phân bổ chi ngân sách năm 2026;
- Thực hiện chức năng, nhiệm vụ và số biên chế được giao;

Điều 2. Mục tiêu xây dựng quy chế

- Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của Nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để

hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho cán bộ, viên chức của trường;

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng;
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi 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;

- Sử dụng tài sản, tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hành tiết kiệm và chống lãng phí;
- Tạo công bằng trong đơn vị, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, cơ quan chủ quản và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

4. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

1. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức và quản lý tài sản theo quy định hiện hành.

2. Phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên, tạo điều kiện cho cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Thực hiện thảo luận công khai dân chủ, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

4. Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này;

5. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình; đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Điều 4. Phạm vi áp dụng

1 Quy chế này quy định về chế độ quản lý, chi tiêu tài chính và tài sản công của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên.

2 Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên thực hiện quy chế này.

3 Quy chế này được áp dụng để đơn vị làm cơ sở quản lý tài sản công, thanh toán chi tiêu kinh phí quản lý hành chính, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi và UBND xã Bình Sơn theo dõi, giám sát, thẩm tra quyết toán theo quy định.

Điều 5. Nguồn hình thành kinh phí quản lý hành chính, thực hiện chế độ tự chủ.

1. Ngân sách Nhà nước cấp, trên cơ sở kế hoạch biên chế cấp trên giao hàng năm;
2. Các khoản thu phí, lệ phí được để lại theo quy định;
3. Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của Pháp luật.

Điều 6. Nội dung chi kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ.

1. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.
2. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi thuê mướn, chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền liên lạc.
3. Chi công tác phí trong nước.
4. Chi sự nghiệp chuyên môn, mua vật tư tài liệu phục vụ công tác chuyên môn, chi hợp đồng với bên ngoài.
5. Các khoản chi đặc thù của ngành (theo quy định của cơ quan có thẩm quyền).
6. Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, vẽ tranh tường,... (ngoài kinh phí mua sắm và sửa chữa lớn TSCĐ từ nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do UBND xã quyết định).
7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

Điều 7. Trách nhiệm và quyền hạn của Hiệu trưởng Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên trong việc sử dụng kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

Trong phạm vi kinh phí thực hiện chế độ tự chủ được giao, Hiệu trưởng Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên có trách nhiệm và quyền hạn sau:

1. Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu của công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, bảo đảm tiết kiệm và có hiệu quả.
2. Quyết định mức chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của cơ quan theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, nhưng không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành của Nhà nước.
3. Quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm được.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHẾ ĐỘ, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC CHI

Điều 8: Tiền lương

a. Tiền lương: Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên đảm bảo mức lương và phụ cấp cho từng cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động theo ngạch, bậc lương và theo đúng quy định hiện hành nhà nước.

Ngoài ra, thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng và trước thời hạn khi có sự hướng dẫn và có quyết định ở cấp trên.

Hợp đồng giáo viên (nếu có) theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 được chi trả theo quy định.

b. Tiền công: Chi theo thỏa thuận cụ thể trong hợp đồng giữa đơn vị và người lao động tùy theo tính chất công việc:

Nhà trường thực hiện hợp đồng lao động khi thiếu biên chế hoặc phát sinh do yêu cầu nhiệm vụ chuyên môn. Định mức chi trả hợp đồng lao động như sau:

+ Với giáo viên hợp đồng dạy môn cơ bản: Thanh toán tiền lương hợp đồng theo mức lương tối thiểu vùng. Số tiết theo phân công của nhà trường là 23 tiết/ tuần.

+ Với nhân viên bảo vệ: Trả thù lao thuê hợp đồng bảo vệ theo hợp đồng lao động đã ký: Chi theo thỏa thuận cụ thể trong hợp đồng giữa đơn vị và người lao động tùy theo công việc và mức chi không vượt quá: mức lương cơ sở/tháng/người (trích nguồn kinh phí chi hoạt động ngân sách cấp)

+ Tiền công thuê mướn khác theo vụ việc: Thuê máy phát điện; Thuê cắt tỉa cây; trồng cây, ban đất sân trường, thuê vận chuyển..... chi trả theo thỏa thuận thực tế.

Điều 9: Các khoản phụ cấp theo lương

1. Phụ cấp chức vụ:

Hệ số phụ cấp chức vụ căn cứ vào hạng trường, Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên là trường hạng III nên phụ cấp các chức danh bao gồm:

Phụ cấp chức vụ BGH: Hiệu trưởng 0,3; Phó hiệu trưởng 0,25; Tổ trưởng chuyên môn 0,20; Tổ phó chuyên môn 0,15.

(Áp dụng theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập);

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm đầy đủ theo quy định.

Khi có quyết định bổ nhiệm, giao phụ trách làm công việc được hưởng phụ cấp chức vụ thì được hưởng phụ cấp chức vụ tương ứng đó.

Khi có quyết định thôi không làm việc được hưởng phụ cấp chức vụ thì không được hưởng phụ cấp chức vụ.

2. Phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại và phụ cấp bảo lưu:

Thực hiện theo thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ công chức, viên chức.

- Tổng phụ trách đội: 0,1

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục, thời điểm hồ sơ bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm và thay thế phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng và phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán.

- Phụ trách kế toán: 0,1

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

- Phụ trách hướng dẫn tập sự: 0,3

Thực hiện theo Điều 23 Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính Phủ Quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện hệ số 0,2 (*Áp dụng Quyết định 01/2003/QĐ-BGDĐT ngày 02/01/2003 của Bộ GD&ĐT Về việc ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông*);

- **Phụ cấp bảo lưu có hệ số 0,15** (*Áp dụng Thông tư Thông tư 10/2023/TT-BNV hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội và hội theo quy định tại Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang*).

- Phụ cấp trách nhiệm công việc, phụ cấp độc hại được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

- Phụ cấp bảo lưu được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

3. Phụ cấp thâm niên nghề giáo: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021.

4. Phụ cấp ưu đãi ngành:

Thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ, về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp ưu đãi 01 tháng = (HSL + Hệ số P/c chức vụ + hệ số TNVK) x mức lương cơ sở x 35%

Các trường hợp không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 03 tháng.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

+ Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời gian quy định của Điều lệ BHXH hiện hành, thì thời gian nghỉ vượt quá quy định đó không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

5 . Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Thực hiện chế độ theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ *Cách tính mức phụ cấp TNVK*

Cán bộ, công chức, viên chức sau 2 hoặc 3 năm (đủ 24 tháng hoặc đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức hưởng của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1% .

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp TNVK được trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng BHXH, BHYT, BHTN.

6. Lương làm thêm giờ, tăng giờ

6.1 Giáo viên dạy thêm giờ: Được chi trả theo Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.

- Đối tượng được thanh toán:

+ Giáo viên dạy thay cho giáo viên đi công tác (khi có sự phân công, điều động của nhà trường, hoặc điều động của cấp có thẩm quyền).

+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản hưởng lương BHXH, nếu vượt giờ theo tiêu chuẩn quy định (tính theo năm học).

+ Giáo viên dạy quá số tiết quy định (khi có sự phân công của nhà trường).

+ Thanh toán trong trường hợp số tiết dôi ra theo quy định mỗi giáo viên phải đảm bảo 23 tiết/tuần.

- **Mức thanh toán:**

+ Tiền lương 01 tiết dạy = (Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm/ Định mức tiết dạy trên năm) x (Số tuần giảng dạy trong năm /52 tuần)

+ Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 1 tiết dạy x 150%

+ Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm;

- Thủ tục thanh toán gồm: Đối với dạy tăng giờ:

+ Bảng chấm công số giờ thực dạy; Thời khóa biểu;

+ Bảng tổng hợp kinh phí dạy tăng giờ.

6.2. Cán bộ quản lý, nhân viên:

Tiền làm thêm giờ được thanh toán tối đa không vượt quá 12 giờ/ngày 40 giờ/tháng và 200 giờ/năm (Theo Điều 107- Làm thêm giờ của Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội. Hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2021)

- Mức thanh toán cụ thể:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương giờ} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm} \times \begin{matrix} 150\% \text{ hoặc} \\ 200\% \text{ hoặc} \\ 300\% \end{matrix}$$

Trong đó:

Tiền lương giờ = Tiền lương tháng (hệ số lương cơ bản và các khoản phụ cấp nếu có)/ 22 ngày/8 giờ

Mức 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường

Mức 200% áp dụng đối với làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần

Mức 300% áp dụng đối với làm thêm vào ngày lễ, ngày tết hoặc ngày nghỉ bù ngày lễ, ngày tết trùng với ngày nghỉ hàng tuần

- Thủ tục thanh toán gồm:

+ Giấy đề nghị thanh toán.

+ Bảng chấm công làm việc làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);

Tổng số giờ dạy tăng giờ, làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong một năm không được vượt mức quy định của Luật Lao động.

7. Chi phụ cấp giáo viên dạy trẻ khuyết tật:

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập không thuộc quy định tại Điều 7 Nghị định 28/2012/NĐ-CP được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

<i>Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật</i>	=	<i>Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên</i>	x	<i>0,2</i>	X	<i>Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có có người khuyết tật</i>
--	---	--	---	------------	---	---

8. Trục phòng bão, lụt:

+ Khi cán bộ giáo viên, nhân viên tham gia trực phòng chống lụt bão, trực Tết, hỗ trợ 100.000đồng/người/ngày (nếu có kinh phí).

Lưu ý: Người trực phải nghiêm túc thực hiện trực 100%. Nếu Hiệu trưởng hoặc người có trách nhiệm kiểm tra mà không chấp hành theo sự phân công thì không được hỗ trợ tiền trực và chịu hoàn toàn trách nhiệm.

Điều 10. Tiền thưởng

- **Đối với học sinh:**

+ Dựa vào kinh phí cấp hàng năm và dựa vào tình hình học lực của học sinh nhà trường khen thưởng cho học sinh đạt thành tích cao trong học tập

bằng giấy khen và vở theo số lượng thực tế và giá thị trường nhưng không vượt quá 50.000.000 đồng (Năm mươi triệu đồng) cụ thể như sau:

a. Học sinh xuất sắc: 180.000đ/suất/học sinh.

b. Học sinh tiêu biểu, học sinh vượt trội: 150.000đ/suất/học sinh.

c. Học sinh đạt giải phong trào cấp trường như: Viết chữ đúng – Rèn chữ đẹp, IOE, tin học trẻ, hội khỏe phù đồng....: 100.000đ/suất/học sinh

- **Đối với giáo viên:**

+ Chi tiền thưởng cho CB-GV-NV hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 (Có quy chế tiền thưởng riêng).

Điều 11. Chi phúc lợi tập thể

1. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, giáo viên

Dựa trên Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ban hành ngày 20/11/2019 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2021 và Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT, trong đó thời gian nghỉ hè đã bao gồm ngày nghỉ phép năm.

2. Nước, trà uống:

Chi tiền mua trà, nước uống phục vụ cán bộ, viên chức trong Nhà trường. Thanh toán theo hoá đơn thực tế có phê duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 12. Các khoản đóng góp theo lương

Bảo đảm thực hiện đầy đủ, kịp thời bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế theo đúng quy định Nhà nước. Cụ thể :

Nội dung	Người lao động	Người sử dụng lao động	Cộng
Bảo hiểm xã hội	8%	17,5%	25,5%
Bảo hiểm Y tế	1,5%	3%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp	1%	1%	2%
Tổng	10,5%	21,5%	32,0%

Đối với người lao động là công chức thì không tham gia BHTN.

Điều 13. Thanh toán chế độ công tác phí

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính và Nghị quyết 15/2025/NQ-HĐND ngày 24 tháng 10 năm 2025 Quy định mức chi cho công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi. Ngoài ra để phù hợp với mức kinh phí và tình hình thực tế, Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên quy định một số mức chi cụ thể như sau:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên khi được cử đi công tác phải có giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền,

giấy đi đường phải có chữ ký xác nhận, đóng dấu nơi đến công tác, đồng thời kèm theo giấy mời, giấy triệu tập... để làm chứng từ thanh toán.

13.1. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng.

Đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

13.2 Thanh toán phụ cấp lưu trú:

1. Đi công tác ngoài tỉnh 300.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

2. Đi công tác trong tỉnh (không bao gồm đặc khu Lý Sơn)

a) Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 15km đến dưới 50km: 150.000 đồng/ngày/người (kể cả đi và về trong ngày).

b) Khoảng cách từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác từ 50km trở lên: 250.000 đồng/ngày/người (kể cả đi và về trong ngày).

3. Cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo (bao gồm đặc khu Lý Sơn) thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú là 400.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác. Riêng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động làm việc tại đặc khu Lý Sơn khi đi công tác từ đảo Lớn đến đảo An Bình và ngược lại là 200.000 đồng/người/ngày (kể cả đi và về trong ngày).

13.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đến nơi công tác:

1. Thanh toán theo hình thức khoán

Đối với đi công tác ngoài tỉnh

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 600.000 đồng/ngày/người; đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

Đối với đi công tác trong tỉnh: Nơi đến công tác là các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu mức khoán 300.000 đồng/ngày/người; tại các xã, phường còn lại, mức khoán 400.000 đồng/ngày/người.

2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 1 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực

tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng, như sau:

a) Đi công tác ngoài tỉnh:

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng; đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

b) Đi công tác trong tỉnh (áp dụng đối với tất cả các đối tượng):

- Nơi đến công tác các xã (thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ), đặc khu được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 800.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Nơi đến công tác các xã, phường còn lại được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn hai người/một phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn hai người/một phòng).

d) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18 giờ đến 24 giờ cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

13.4 Chi đào tạo, bồi dưỡng đi học:

Căn cứ Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 10/04/2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn Tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Thông tư 136/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 về việc hướng dẫn 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.

Điều 14. Chế độ Hội nghị

Thực hiện theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, trên tinh thần tiết kiệm, không phô trương, hình thức, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi.

Chi hội nghị được áp dụng thanh toán theo Nghị quyết 15/2025/NQ-HĐND ngày 24/10/2025 về việc Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị áp dụng đối với các cơ quan, đơn vị của tỉnh Quảng Ngãi

1. Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

2. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không có trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập theo mức khoán như sau:

Cuộc họp do sở, ban, ngành cấp tỉnh và xã, phường, đặc khu tổ chức (không phân biệt địa điểm tổ chức) trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi: 150.000 đồng/ngày/người.

Điều 15: Vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm:

Mỗi giáo viên, cán bộ và người lao động sử dụng bình quân không quá quy định như sau:

- Bút bi: 04 cây/01 học kỳ (03 cây xanh, 01 cây đỏ).

- Phần viết:

+ Phần trắng 07 hộp/1 học kỳ/ 1 GVCN; (Riêng khối 1 Phần trắng 09 hộp/1 học kỳ/ 1 GVCN).

+ Phần màu 01 hộp/1 học kỳ/ 1 GVCN;

+ Phần trắng 02 hộp/1 học kỳ/ 1 GVBM tin học, tiếng anh;

+ Phần màu 01 hộp/1 học kỳ/ 1 GVBM tin học, tiếng anh.

- Giấy in:

+ Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn: 1 ram giấy A4/ 1 người/ học kỳ

+ Tổ trưởng chuyên môn: 1 ram giấy A4/ 1 người/ năm học.

+ Tổ phó chuyên môn: 01 quyển giáo án/1 người/năm học

Mỗi máy tính sử dụng không quá 10 ram giấy A4/học kỳ loại giấy dày tốt; mỗi máy in 01 năm thay không quá 03 bình mực hoặc sạc mực tối đa không quá 10 lần (nếu phát sinh thêm thì đề xuất Hiệu trưởng cho bổ sung riêng).

- Các dụng cụ văn phòng khác như: Bấm giấy, kéo, thước kẻ,... Chỉ trang bị một lần cho từng người trong lãnh đạo, từng bộ phận, không trang bị theo từng năm học.

- Dụng cụ văn phòng: hư hỏng, cần thay thế phụ tùng của máy vi tính và máy in thì đề xuất Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

- Các loại văn phòng phẩm khác giao cho Phó hiệu trưởng chuyên môn, nhân viên thủ quỹ, thư viện dự trù mua sắm cho từng tổ, từng bộ phận, từng giáo viên, cán bộ.

- Việc mua sổ sách, giấy tờ phục vụ cho công tác dạy và học, bộ phận chuyên môn lập nhu cầu, trình Hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu thực tế của từng năm học.

2. Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác.

Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác; Mua sắm theo nhu cầu thực tế hợp lý, sử dụng có hiệu quả đúng mục đích tại các lớp học. Bộ phận văn phòng lập kế hoạch mua sắm trình Hiệu trưởng ký duyệt và thực hiện mua theo quy định.

3. Photo, In ấn tài liệu:

Photo, in ấn tài liệu do Hiệu trưởng duyệt chi.

4. Làm Apphich, băng rôn, pano, biển hiệu:

Căn cứ vào đề xuất của các bộ phận có liên quan, chi theo thực tế, Hiệu trưởng duyệt chi.

Điều 16. Thông tin tuyên truyền liên lạc

a. *Về sử dụng điện thoại tại cơ quan:* Tiền điện thoại hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế sử dụng.

b. *Về sử dụng Internet:* Nhà trường lắp đặt Internet cho phòng máy tính và các bộ phận nhằm truy cập tìm kiếm thông tin phục vụ cho chuyên môn của từng bộ phận. BGH nhà trường có trách nhiệm kiểm tra, giám sát và quản lý chặt chẽ, đúng quy định cấm chơi Game trên tất cả máy tính của nhà trường.

c. *Về tuyên truyền, quảng cáo:*

Công tác tuyên truyền thực hiện theo nhu cầu thực tế, khi có công văn hướng dẫn tuyên truyền của cấp trên hoặc các ngày lễ lớn trong năm, bộ phận thủ quỹ; Thư viện- Thiết bị lập đề xuất trình Hiệu trưởng ký duyệt và thực hiện theo nhu cầu thực tế.

d. *Về sách báo tạp chí thư viện:*

Hàng quý thư viện lập kế hoạch đặt báo được thủ trưởng phê duyệt và thanh toán theo chứng từ hóa đơn hợp lệ.

đ. *Các khoản chi khác:*

Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

Điều 17: Thanh toán dịch vụ công cộng

a. *Về sử dụng điện thấp sáng:*

- Không bật các thiết bị sử dụng điện khi không có người làm việc, trước khi ra về phải kiểm tra và tắt đèn, quạt và tất cả các thiết bị điện, tắt nguồn điện.

- Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn thực tế, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

- Đối với giáo viên khi dạy xong buổi học cần nhắc nhở học sinh kiểm tra hệ thống điện trước khi ra về.

- Đối với việc sử dụng điện thấp sáng bảo vệ cơ quan: Bật đèn điện sau 18 giờ, tắt trước 06 giờ với mùa hè; bật lúc 17 giờ, tắt lúc 06 giờ 30 đối với mùa đông (giao cho bảo vệ).

b. *Về sử dụng nước sạch:*

- Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng theo hóa đơn thực tế, nghiêm cấm không sử dụng nước phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

c. *Các chi phí khác:* Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

Điều 18. Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn

- Mua thiết bị dạy học, tài liệu tham khảo: Căn cứ vào tình hình thực tế và biên bản đề xuất của các tổ để có kế hoạch cụ thể: Phó Hiệu trưởng tổng hợp đề xuất, Hiệu trưởng duyệt. Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo theo đúng quy định.

- Chi mua đồ dùng dạy học, vật tư chuyên môn, mẫu vật, trang thiết bị đồ dùng dạy học các môn, giấy thi, giấy photo đề kiểm tra, đề thi. Chi theo nhu cầu từng môn, từng học kỳ.

2. Mua đồng phục, trang phục:

+ Chi đồng phục cho tổng phụ trách tối đa 02 áo đoàn/người/năm học, tổng tiền 300.000đ/người/năm học.

+ Chi trang phục cho giáo viên thể dục: Chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục được cấp vào đầu năm học (không tính giáo viên hợp đồng): Chi theo QĐ 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể thao. Chi cho giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm; 02 đôi dày thể thao/năm; 04 đôi tất thể thao/năm; 04 áo thể thao ngắn tay/năm, với tổng số tiền 1.800.000đ/người/năm học và giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên tổng phụ trách đội dạy kiêm nhiệm môn thể dục) 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm; 01 đôi dày thể thao/năm; 02 đôi tất thể thao/năm; 02 áo thể thao ngắn tay/năm, với tổng số tiền 900.000đ/người/năm học.

- Chi bồi dưỡng cho giáo viên dạy thể dục: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể thao, cụ thể: Chế độ bồi dưỡng tiết thực hành: 1% mức lương tối thiểu chung, sẽ được chi trả vào cuối học kỳ và có bảng theo dõi tiết dạy có xác nhận của bộ phận chuyên môn. *Đối với giáo viên dạy hợp đồng dạy thể dục sẽ không được tính phụ cấp ngoài trời theo thông tư trên.*

3. Chi mua sổ sách phục vụ chuyên môn, thư viện:

- Chi in ấn, sách, tài liệu chuyên môn: Tùy theo tình hình thực tế sách giáo khoa, giáo viên các khối lớp và các biểu mẫu sử dụng cho công tác chuyên môn theo nhu cầu còn thiếu để phục vụ giảng dạy, các bộ phận lập kế hoạch đề xuất cụ thể trình hiệu trưởng xét duyệt.

- Tùy theo tình hình thực tế bộ phận thư viện lập kế hoạch đề xuất mua thêm truyện đọc trình hiệu trưởng xét duyệt.

- Chi photo: Để phục vụ cho công việc của Nhà trường: Photo đề kiểm tra giữa kỳ, cuối kỳ, bổ sung tài liệu chuyên môn, tài liệu giảng dạy, photo hồ sơ các biểu mẫu đầu năm học, sách giáo khoa, sách giáo viên trên tinh thần thực hiện tiết kiệm, cuối học kỳ hoặc cuối năm trường thanh toán 01 lần có bảng kê danh mục photo kèm theo.

4. Chỉ các hoạt động chuyên môn:

4.1 Các kỳ thi: Căn cứ Nghị Quyết số 35/2025/NQ-HĐND ngày 10/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ngãi, có hiệu lực từ ngày 01/01/2026.

1. Quy định nội dung và mức chi tổ chức kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông theo Phụ lục I ban hành kèm theo Nghị quyết này.

2. Quy định nội dung và mức chi tổ chức kỳ thi tuyển sinh đầu cấp phổ thông theo Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị quyết này.

3. Quy định nội dung và mức chi tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi các cấp theo Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị quyết này.

4.2 Chi khác: Chi khác phục vụ cho chuyên môn: Các khoản chi phục vụ cho chuyên môn, tùy theo nhu cầu thực tế các bộ phận có liên quan đề xuất lên Hiệu trưởng.

Điều 19. Chi phí mua sắm và sửa chữa tài sản thường xuyên TSCĐ

1. Mua sắm, sửa chữa TSCĐ nhỏ:

Thực hiện theo biên bản kiểm tra thực tế, xác định mục đích, kế hoạch sửa chữa phù hợp.

Bảo trì, hoàn hiện, nâng cấp phần mềm. Bảo trì, bảo dưỡng máy vi tính, thay thế linh kiện máy vi tính, máy in...

Sửa chữa bàn ghế, hệ thống quạt, điện, hệ thống nước sạch, sửa chữa cửa ra vào, phòng học, làm khung cửa sổ, thay kính các phòng học, sửa chữa bàn ghế, vẽ tranh tường....

Mua bàn ghế giáo viên, bảng chống lóa, vi tính 02 chỗ ngồi cho học sinh, trống đội, làm cửa sắt.....

May rèm màn cho các phòng học, phòng chức năng ở các cụm trường, đặc biệt ở cụm Nam Bình đang xây dựng phòng học.

Căn cứ vào tình hình thực tế cụ thể, nếu xét thấy cần phải sửa chữa tài sản phục vụ dạy và học, dựa trên nguồn kinh phí ngân sách cấp cho đơn vị và thực hiện theo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ: Việc sửa chữa lớn TSCĐ hàng năm phải được lên kế hoạch và xin chủ trương của UBND xã, khi được cấp kinh phí mới được thực hiện.

Điều 20. Chi thuê mướn

- Tùy theo nhu cầu thực tế công việc mà Hiệu trưởng thuê nhân công để dọn dẹp, vệ sinh, vườn hoa, cây xanh, sân bãi TDTT, sửa chữa bàn ghế học sinh, mương, cống thoát nước, nhà vệ sinh sẽ hợp đồng nhân viên phục vụ. Mức chi theo tình hình thực tế.

- Thuê nhân công cắt cỏ, chặt cây, dọn lũ lụt... chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

- Thuê xe chở học sinh đi thi các hội thi do UBND xã tổ chức. Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh.

Điều 21: Chi mua sắm tài sản cố định

Việc mua sắm TSCĐ hàng năm phải được lên kế hoạch và xin chủ trương của UBND xã, khi được cấp kinh phí mới được thực hiện.

1. Thanh toán mua sắm đầu tư TSCĐ vô hình:

Bao gồm mua phần mềm kế toán hay các phần mềm phục vụ công tác chuyên môn trong nhà trường.

2. Thanh toán mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn:

Thủ tục mua sắm thực hiện theo đúng Thông tư 54/2024/TT-BTC của Bộ Tài Chính ban hành ngày 24/7/2024, có hiệu lực từ ngày 09/9/2024 và các văn bản hướng dẫn của Ủy ban nhân dân xã Bình Sơn.

Điều 22: Chi khác

Các khoản chi khác tùy theo yêu cầu thực tế tùy theo nhu cầu thực tế các bộ phận có liên quan đề xuất lên Hiệu trưởng quyết định.

Để tránh bị động việc sử dụng nguồn kinh phí khi có phát sinh công việc, kế toán tham mưu nguồn kinh phí cho Hiệu trưởng để có cơ sở cho quyết định triển khai và thực hiện.

Điều 23: Chi trả thu nhập tăng thêm

Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí thường xuyên còn lại mà nhà trường không còn nhiệm vụ chi gì trong năm, nhà trường sẽ tiến hành chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế của trường, không trích lập các loại quỹ.

Điều 24: Sử dụng kinh phí tiết kiệm được

1. Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí thường xuyên (kinh phí hoạt động) còn lại mà nhà trường không còn nhiệm vụ chi gì trong năm, nhà trường sẽ tiến hành chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế của trường.

2. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên được dựa trên cơ sở số tiền tiết kiệm được từ kinh phí thường xuyên chi trong năm của trường, mức lương cấp bậc, phụ cấp chức vụ, phụ trách trách nhiệm và kết quả bình xét đánh giá hiệu suất công tác, mức độ hoàn thành nhiệm vụ của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên. Lấy kết quả xếp loại của kỳ II năm học trước làm cơ sở phân loại A, B, C để tính thu nhập tăng thêm. Và được chi trả theo số tháng thực tế công tác trong năm tài chính.

Tùy theo số tiết kiệm chi trong năm, Hiệu trưởng Nhà trường quyết định phương án phân phối và mức phân phối cụ thể trên cơ sở thống nhất trong cuộc họp lãnh đạo mở rộng và công khai dân chủ trong cuộc họp HĐSP.

Chi trả thu nhập tăng thêm được phân phối một lần vào cuối năm.

Tiêu chuẩn bình xét để phân phối thu nhập: Bình chọn theo 3 loại :

- a) Loại A : Hưởng hệ số 1 – Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ
- b) Loại B : Hưởng hệ số 0,9 – Hoàn thành tốt nhiệm vụ
- c) Loại C : Hưởng hệ số 0,8 – Hoàn thành nhiệm vụ.

Cuối năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức, nhân viên hợp đồng (thời gian hợp đồng từ 01 năm trở lên) bảo đảm không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được.

Chương III

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 25. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

- Theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 26. Thực hiện chế độ báo cáo

- Theo đúng các quy định hiện hành.

Điều 27. Thực hiện công khai tài chính

- Theo đúng các quy định hiện hành.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28: Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học số 1 Bình Nguyên có 4 chương và 30 điều được áp dụng trong năm 2026 và có hiệu lực thi hành kể từ ngày Hiệu trưởng ra quyết định ban hành.

Điều 29: Những khoản, mục chi có liên quan đến cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường chưa được ghi trong Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách, chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 30: Trong quá trình thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường, nếu có vấn đề gì chưa rõ hoặc cần sửa đổi, Lãnh đạo nhà trường thống nhất điều chỉnh cho phù hợp và lập văn bản bổ sung đề nghị Kho bạc Nhà nước chấp nhận thanh toán.