

Số: /QĐ-THCS

Mỹ Xuyên, ngày tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ  
Trường THCS xã Bột Xuyên năm 2025**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS XÃ BỘT XUYÊN**

- Căn cứ quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND TP Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của TP Hà Nội;

- Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ “về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập” và thông tư 01/TT-BNV ngày 13/10/2016 của bộ nội vụ về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 04/NĐ-CP;

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ vào Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND TP Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023 – 2024 ;

- Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2024/QĐ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND TP Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023 – 2024 ;

- Hướng dẫn số 2365/HD-UBND ngày 19/19/2024 của UBND huyện Mỹ Đức về thực hiện thu, chi học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và chế độ chính sách của học sinh Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Mỹ Đức năm học 2024 - 2025;

- Thực hiện công văn số 495/CV-PGD&ĐT ngày 21/9/2024 của PDG&ĐT huyện Mỹ Đức về việc thực hiện thu, chi học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và các chế độ chính sách của học sinh năm học 2024 – 2025;

- Căn cứ vào quyết định số 7939/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND huyện Mỹ Đức V/v giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước huyện Mỹ Đức năm 2025;

- Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025;

---

- Thực hiện nghị quyết Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức của trường THCS  
Bột Xuyên năm học 2024-2025;

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Nay ban hành kèm theo quyết định này “*Quy chế chi tiêu nội bộ Trường THCS Bột Xuyên năm 2025*”;

**Điều 2:** Quyết định này có hiệu lực kể từ năm ngân sách 2025 và năm học 2024 - 2025.

**Điều 3:** Trường THCS xã Bột Xuyên và các bộ phận cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

**Nơi nhận:**

- KBNN huyện Mỹ Đức; (B/c; theo dõi thực hiện)
- Phòng TCKH huyện Mỹ Đức (B/c)
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Trần Thị Thám**

---

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THCS BỘT XUYỀN NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THCS ngày /01/2025 )

## CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với việc quản lý, sử dụng nguồn tài chính của trường THCS xã Bột Xuyên được giao để thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu được để lại đơn vị từ các hoạt động thu học phí, các nguồn thu khác theo quy định của văn bản quy định hiện hành.

Quy chế này được áp dụng trong phạm vi hoạt động tài chính của đơn vị; Có hiệu lực từ năm ngân sách 2025 và năm học 2024-2025.

Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

### **Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế**

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của cơ quan Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan Tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định. Trong quá trình chi tiêu phải đúng chính sách, đúng chế độ, phải đảm bảo đúng đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp không có tẩy xóa, có đầy đủ chữ ký của các bên liên quan.

Tạo cho đơn vị chủ động trong sử dụng biên chế và quản lý hoạt động một cách tốt nhất để hoàn thành nhiệm vụ được giao; chủ động trong chi tiêu tài chính hàng năm.

Hoạt động tài chính phải xuất phát từ thực tế của nhà trường và phải đảm bảo cho trường ngày càng đi lên và có hiệu quả. Mọi sự chi tiêu phải có chứng từ hợp lệ, xuất phát từ nhu cầu chính đáng của cơ quan; phục vụ đặc lực cho việc dạy và học, nhằm nâng cao chất lượng giáo dục toàn diện;

Thực hiện công khai dân chủ theo quy định của pháp luật, đảm bảo quyền lợi hợp pháp, chính đáng của người CB – GV – NV và học sinh trong nhà trường;

Hoạt động tài chính của nhà trường phải đảm bảo nguyên tắc luật NSNN hiện hành và các văn bản hướng dẫn của cấp trên.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị;

---

Quy chế chi tiêu nội bộ gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện, gửi kho bạc nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi. Trường hợp có các quy định không phù hợp với quy định của nhà nước thì trong thời gian 15 ngày kể từ ngày nhận được báo cáo, cơ quan quản lý cấp trên có ý kiến yêu cầu đơn vị phải điều chỉnh lại cho phù hợp, đồng gửi cơ quan tài chính cùng cấp và kho bạc nhà nước nơi giao dịch.

Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành quy định thì Thủ trưởng đơn vị căn cứ định mức quy định để xây dựng cho phù hợp với tình hình của đơn vị;

Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị;

Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, khối lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận, đơn vị trực thuộc hạch toán phụ thuộc sử dụng như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, xăng xe, điện, nước, công tác phí; kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định;

Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ;

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ một số khoản thanh toán thực hiện chế độ khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ;

Các định mức, chế độ không quy định trong quy chế này sẽ áp dụng theo quy định hiện hành của Nhà nước và các cấp có thẩm quyền.

#### **Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế**

Căn cứ tình hình thực hiện qua các năm về kết quả chi tiêu nguồn kinh phí ngân sách cấp; Nguồn thu được để lại đơn vị theo quy định về việc quản lý, sử dụng tài sản được giao tại các phòng học, phòng làm việc, hội trường và các bộ phận chuyên môn... trực thuộc đơn vị;

Căn cứ vào kế hoạch nhiệm vụ năm học 2024-2025;

Căn cứ vào các văn bản của các cấp có thẩm quyền cụ thể như sau:

Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ chi trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

---

Luật số: 10/2012/QH13 ngày 18 tháng 6 năm 2012 của Quốc hội Căn cứ Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 1992 đã được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Nghị quyết số 51/2001/QH10; Quốc hội ban hành Bộ luật Lao động.

Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc Quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND TP Hà Nội ban hành quy về dạy thêm, học thêm trên địa bàn TP Hà Nội;

Hướng dẫn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17/7/2013 của Sở GD&ĐT TP Hà Nội Hướng dẫn thực hiện Qui định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn TP Hà Nội;

Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND TP Hà Nội QĐ Ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở GD phổ thông công lập của thành phố Hà Nội;

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 chi hội nghị;

Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách ,các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ tài chính sửa đổi , bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách ,các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Văn bản hợp nhất số 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ tài chính

Căn cứ nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ vào Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND TP Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023 – 2024 ;

---

Căn cứ vào Nghị quyết số 03/2024/QĐ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND TP Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023 – 2024 ;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Hướng dẫn số 2365/HD-UBND ngày 19/19/2024 của UBND huyện Mỹ Đức về thực hiện thu, chi học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và chế độ chính sách của học sinh Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Mỹ Đức năm học 2024 - 2025;

Thực hiện công văn số 495/CV-PGD&ĐT ngày 21/9/2024 của PDG&ĐT huyện Mỹ Đức về việc thực hiện thu, chi học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và các chế độ chính sách của học sinh năm học 2024 – 2025;

Căn cứ vào Quyết định số 7939/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND huyện Mỹ Đức V/v giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước huyện Mỹ Đức năm 2025;

## **CHƯƠNG II**

### **NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **Điều 5. Nguồn tài chính của đơn vị**

1. Ngân sách nhà nước: Được giao theo Quyết định số 7939/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND huyện Mỹ Đức V/v giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước huyện Mỹ Đức năm 2025;

2. Nguồn thu khác theo quy định của văn bản hướng dẫn hiện hành gồm: Thu học phí; Thu học thêm; Thu nước uống tinh khiết phục vụ cho học sinh;

3. Nguồn thu ủng hộ, tài trợ, viện trợ theo quy định của pháp luật( Nếu có)

#### **Điều 6. Nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

**A. Chi thường xuyên hàng năm** (Nguồn kinh phí giao tự chủ và không tự chủ)

##### **I. Chi thanh toán cá nhân**

##### **Chi tiền lương, tiền công, phụ cấp và các khoản đóng góp**

a) Đối tượng: Toàn bộ CB, GV, NV theo chỉ tiêu biên chế được giao có mặt thực tế tại đơn vị;

b) Phương thức thanh toán: Chi trả tiền lương, phụ cấp, trợ cấp và các khoản đóng góp theo quy định mức lương ngạch bậc, lương lao động hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP, phụ cấp chức vụ, trách nhiệm và các khoản phụ cấp khác, được cấp có thẩm quyền quy định được thanh toán 1 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của CB, giáo viên, nhân viên có mặt thực tế tại đơn vị;

c) Thời gian chi trả: Từ ngày 05 đến ngày 25 hàng tháng;

---

d) Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo quy định hiện hành;

## **II. Chi hoạt động thường xuyên phục vụ công tác quản lý**

### **1. Chi dịch vụ công cộng**

#### **a) Về sử dụng điện sinh hoạt trong đơn vị:**

Mọi người đều phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng tiết kiệm điện trong phạm vi quản lý của mình;

Ra khỏi phòng làm việc trên 10 phút phải tắt hết đèn - quạt điện;

Sử dụng máy vi tính đúng với công tác chuyên môn, không sử dụng để làm các công việc ngoài chuyên môn, không cho người ngoài vào sử dụng;

Các phòng hoạt động chung cử người đóng mở điện hàng ngày nhằm tiết kiệm, chống lãng phí;

Tiền điện thanh toán hàng tháng được chi từ nguồn NSNN cấp và thanh toán theo hóa đơn thực tế của đơn vị quản lý điện.

#### **b) Tiền vệ sinh môi trường:**

- Nhà trường ký hợp đồng dịch vụ thu gom và vận chuyển xử lý rác thải với công ty TNHH MTV môi trường đô thị Hà Nội: Định mức chi theo thực tế phát sinh;

Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

### **2. Văn phòng phẩm:**

a). Các hoạt động chi làm việc hành chính: Bộ phận văn phòng lập dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt , thanh toán theo chứng từ hoá đơn thực tế mua hàng.

b). Văn phòng phẩm khoán (gồm bút, phấn, vở kẻ ngang, giấy in ) không quá 600.000 đ/người/Năm học( Được phát bằng hiện vật)

c). Khoán tiền phẩm mềm diệt virut máy tính:

Cán bộ thường xuyên sử dụng máy tính để làm việc của nhà trường được sử dụng 01 phẩm mềm/năm/máy

Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

### **3. Cước phí điện thoại - Báo chí tuyên truyền.**

a/ Báo - tạp chí:

Báo giáo dục thời đại , tạp chí khác chi theo đề nghị của các bộ phận có nhu cầu lập kế hoạch đã được hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo chứng từ hoá đơn thực tế mua hàng.

b/ Cước Điện thoại, internet:

Sử dụng mạng internet Viettel, cước thuê bao điện thoại, cước phí Internet thanh toán theo hóa đơn thực tế;

---

---

---

**4. Về chế độ công tác phí** (Thực hiện theo Thông tư 40/2018/TT-BTC ngày 28/4/2018 của Bộ tài chính)

a/ Đối tượng được hưởng:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế và hợp đồng được cử đi công tác, hoặc do hiệu trưởng điều động đi làm nhiệm vụ của nhà trường.

b/ Điều kiện được hưởng:

*Chỉ áp dụng khi đi công tác cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên.*

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải có giấy triệu tập và phải được Hiệu trưởng đồng ý cử đi công tác (Kèm theo quyết định, giấy triệu tập);

Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao, mỗi lần đi công tác chỉ được đóng 01 dấu nơi đến. Trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục, nếu phải lưu trú, chỉ đóng dấu 01 lần và có xác nhận số ngày lưu trú của nơi đến công tác. Có đủ các chứng từ để làm cơ sở thanh toán.

c) Định mức thanh toán:

\*/ Thanh toán tiền tàu xe đi và về từ cơ quan đến nơi công tác:

Thanh toán theo vé tàu xe đối với phương tiện nhà nước theo giá vé thông thường đối với các trường hợp sử dụng phương tiện công cộng;

Thanh toán theo số km đối với các trường hợp sử dụng bằng phương tiện cá nhân từ 15km trở lên thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời đi công tác;

\*/ Công tác phí khoán theo tháng:

Đối tượng hưởng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư thủ quỹ thường xuyên đi công tác trong phạm vi huyện.

Chế độ hưởng:

Hiệu trưởng, kế toán : 500.000 đồng/tháng/người.

Phó Hiệu trưởng : 350.000 đồng/ tháng /người.

Văn thư, thủ quỹ : 250.000 đồng/tháng/người

**5. Chế độ chi hội nghị, tiếp khách**

Căn cứ Thông tư số Số: 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập

a) Phạm vi chi hội nghị: Khai giảng, hội nghị CB,CC,VC, tổ chức ngày 8/3, 26/3, Tết trung thu, ngày 20/11, hội nghị sơ kết, tổng kết năm học.....:

b) Định mức chi:

- Tiền tài liệu: Bút, giấy (nếu có) cho đại biểu tham dự hội nghị

- Chi giải khát giữa giờ 20.000 đồng/đại biểu/1 buổi (nửa ngày); Tối đa không quá mức 30.000 đ/ngày (2 buổi)/đại biểu.

- Chi thuê mướn phục vụ hội nghị: Theo thực tế phát sinh có chứng từ hợp theo quy định.



---

- Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ theo định mức hiện hành của nhà nước: Mức chi tối đa không quá 200.000 đ/người

- Chi tiếp khách: Tùy từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng quyết định mức chi không quá 200.000đ/người/ngày

Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

#### **6. Các khoản thuê mướn:**

##### **a/Thuê phương tiện vận chuyển:**

Tùy theo mức độ, tính chất công việc khi có đề xuất của các bộ phận liên quan hiệu trưởng quyết định cho thuê xe ô tô

##### **b/Thuê máy móc thiết bị:**

Tùy theo từng yêu cầu nội dung công việc, có đề xuất của các bộ phận hiệu trưởng quyết định thuê máy móc thiết bị để phục vụ hoạt động của đơn vị

##### **c/ Thuê mướn khác :**

- Ký hợp đồng thuê dọn vệ sinh nhà trường trong thời gian học chính khóa: Mức chi tối đa không quá 5.000.000đ/tháng;

- Ký hợp đồng đun, phục vụ nước uống nhà trường trong thời gian học chính khóa: Mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/tháng

- Thuê nhân công cắt tỉa cây xanh, cây cảnh, khơi thông cống rãnh, cắt cỏ vườn trường, vệ sinh phần mái nhà hiệu bộ, phòng học .....): Định mức chi theo thực tế phát sinh

Căn cứ vào yêu cầu công việc xét đề nghị của các bộ phận có nhu cầu thuê mướn, thủ trưởng đơn vị quyết định cho thực hiện theo từng công việc cụ thể

Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

#### **7. Sửa chữa, duy tu bảo dưỡng tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn**

Hàng năm, căn cứ dự toán chi NSNN được giao và kế hoạch sửa chữa tài sản được duyệt, các bộ phận tổ chức triển khai sửa chữa thường xuyên tài sản, trang thiết bị máy móc theo đúng chế độ quy định hiện hành của Nhà nước;

Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ, hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

#### **8. Chi vệ sinh và phòng dịch bệnh**

##### **a) Phạm vi nội dung:**

-Mua đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh trường lớp, nhà vệ sinh: Chổi, thùng, xô, sọt rác, nước lau sàn, vim, giấy vệ sinh, xà phòng, lifeboy, nước rửa tay, men xử lý rác thải, men xử lý bể phốt, viên khử mùi bồn cầu.....

- Hút bể phốt

- 
- 
- Phun thuốc phòng chống dịch bệnh ( phun thuốc diệt muỗi, ruồi côn trùng)

Phương thức thực hiện và mức chi:

- Phun khử khuẩn ,sát khuẩn Cloramin B( Trong trường hợp có dịch bệnh)

Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

### **9. Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên .**

a) Nội dung: Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

b) Định mức chi: Không vượt quá 500.000đ/ người

c) Phương thức thanh toán: Hợp đồng khám sức khỏe, thanh lý hợp đồng kèm theo hồ sơ chứng từ thanh quyết toán hợp pháp, hợp lệ.

## **III. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

### **1. Mua sắm tài sản, trang thiết bị nghiệp vụ chuyên môn**

Chi mua sắm hàng hóa, vật tư, đồ dùng, công cụ và trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng phục vụ công tác giảng dạy và học tập khối THCS:

- Căn cứ dự toán chi hàng năm, nhu cầu thực tế cần mua sắm hàng hóa, vật tư, trang thiết bị, đồ dùng, dụng cụ, tài sản phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận chuyên môn có tài sản đang quản lý, sử dụng bị hư hỏng hoặc còn thiếu, lập dự toán đề xuất danh mục tài sản , trang thiết bị nghiệp vụ chuyên môn cần sửa chữa hoặc mua sắm mới, có xác nhận của Hiệu trưởng sau khi tổ chức kiểm tra thực tế; và quyết định phê duyệt dự toán của Hiệu trưởng.

- Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

- Kết thúc việc mua sắm tài sản, lập biên bản bàn giao tài sản, công cụ, dụng cụ hàng hóa cho bộ phận và cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng. Đối với tài sản, công cụ là tài sản cố định theo chế độ quy định, kế toán đơn vị lập thẻ tài sản và ghi sổ tài sản theo quy định của luật quản lý và sử dụng tài sản của nhà nước.

### **2. Sách, tài liệu, đồ dùng, học phẩm phục vụ công tác và học tập**

a) Nội dung chi

- In ấn, phô tô tài liệu, hồ sơ phục vụ công tác theo dõi quản lý giáo dục THCS

- Sách, tài liệu, học phẩm dùng cho chuyên môn giảng dạy và học tập của học sinh theo quy định;

b) Phương thức thực hiện:

- Căn cứ vào dự toán năm được giao, Bộ phận chuyên môn tổng hợp nhu cầu về biểu mẫu, tài liệu, sổ sách, học phẩm phục vụ công tác giảng dạy lập dự toán đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt;

---

- Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

### **3. Chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn :**

#### **a. Hội nghị thao giảng, sinh hoạt chuyên môn - chuyên đề cho dạy và học**

(Sinh hoạt chuyên môn, hoạt động chuyên đề theo kế hoạch đã được Hiệu trưởng duyệt);

- Báo cáo viên tại trường: mức chi không quá 150.000 đồng/người/buổi.
- Trang trí, chè nước, in ấn tài liệu : Theo thực tế chi đã được Hiệu trưởng phê duyệt
- Chi giải khát giữa giờ mức chi không quá 20.000 đồng/người/buổi( nửa ngày); không quá 40.000đ/người/ngày;
- Khách mời dự (nếu có) : Tùy từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng quyết định mức chi, không quá 300.000 đồng/suất, chi giải khát mức chi : 30.000đ/buổi( nửa ngày);

#### **b. Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, cấp cụm trường**

(Thành phần tham gia theo quyết định của Hiệu trưởng)

Mức chi:

- Chi giải khát cho cán bộ coi thi không quá 20.000 đồng/người/buổi( nửa ngày) không quá 40.000đ/người/ngày;
- Tiền VPP phục vụ kiểm tra , phô tô thanh toán theo hóa đơn mua thực tế;
- Khách mời dự (nếu có) : Tùy từng trường hợp cụ thể, hiệu trưởng quyết định mức chi, không quá 300.000 đồng/suất, chi giải khát mức chi : 30.000đ/buổi( nửa ngày);

#### **c. Công tác chuyên môn cấp huyện, cấp thành phố**

(Thành phần theo giấy triệu tập của PGD, và quyết định của Hiệu trưởng)

Mức chi:

- Trong huyện hỗ trợ không quá 30.000đ/ người/ buổi
- Ngoài huyện hỗ trợ không quá 50.000đ/người/ngày

#### **d. Thi chọn học sinh giỏi bộ môn cấp trường và thi khảo sát chất lượng, thi học kỳ, thi thử vào lớp 10.**

Thành phần hội đồng coi thi, chấm thi HSG cấp trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Ra đề, đáp án kiểm tra tự luận: 150.000 đồng/đề.
- Ra đề, đáp án kiểm tra trắc nghiệm: 200.000 đồng/bộ đề.

Mức chi:

- Chi giải khát cho cán bộ coi thi không quá 20.000 đồng/người/buổi( nửa ngày), không quá 40.000đ/người/ngày;

---

- Tiền VPP phục vụ kiểm tra , phô tô bài thi thanh toán theo hóa đơn mua thực tế.

**e. Chi hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm cấp trường, chấm thi các kỳ thi cấp trường**

Thành phần hội đồng chấm thi cấp trường theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Chi giải khát cho cán bộ coi thi không quá 20.000 đồng/người/buổi( nửa ngày), không quá 40.000đ/người/ngày;

- Tiền VPP các chi phí khác phục vụ chấm thi thanh toán theo hóa đơn mua thực tế

**g. Chi hoạt động TDTT :**

- Các chi phí khác phục vụ cho hoạt động phong trào, TDTT và căn cứ vào nhu cầu chi thực tế hiệu trưởng phê duyệt và quyết định mức chi cụ thể;

- Trong những trường hợp đặc biệt học sinh, giáo viên tập luyện vất vả hiệu trưởng quyết định chi bồi dưỡng ,giải khát , thanh toán theo hóa đơn mua hàng thực tế;

- Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định

**4. Khoản chi khác hoạt động chuyên môn:**

**a/ Chi các hội thi do phòng giáo dục triển khai( Giai điệu tuổi hồng.....)**

- Căn cứ vào yêu cầu của hội thi Hiệu trưởng quyết định cho thuê trang phục, trang điểm, thuê xe, làm mô hình sân khấu, đạo cụ..... theo tính chất và quy mô của hội thi;

- Trong những trường hợp đặc biệt học sinh, giáo viên tập luyện vất vả hiệu trưởng quyết định chi bồi dưỡng ,giải khát , thanh toán theo hóa đơn mua hàng thực tế;

**b/ Chi cho các hoạt động khác:**Công tác phổ cập, hiến máu nhân đạo, phục vụ các hội thi cấp huyện, cấp thành phố..... tùy tính chất công việc, hiệu trưởng quyết định chi hỗ trợ mức chi không vượt quá 100.000đ/người/ ngày.

**c/ Làm đồ dùng dạy học.**

Tùy theo tính chất của từng hoạt động ,việc làm đồ dùng dạy học để phục vụ cho các hoạt động chuyên môn căn cứ vào kế hoạch của các bộ phận có liên quan, Hiệu trưởng quyết định chi thanh toán theo hóa đơn mua hàng thực tế.

- Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định

**5. Chi chế độ cho giáo viên thể dục:( Áp dụng đối với GV chuyên trách)**

- Căn cứ quyết định số 51/2012/QĐ-TTg về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối viên giáo viên, giảng viên TDTT ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ.

---

\* Trang phục cho GVTD:

- Quần áo thể thao dài tay: 2 bộ/ năm
- Giày thể thao: 2 đôi/ năm
- Tất: 2 đôi/ năm
- Áo ngắn tay thể thao: 2 chiếc/năm

Tổng tiền cấp trang phục cho 1 giáo viên không quá 2.000.000đ/năm học

\* Tiền phụ cấp dạy ngoài trời cho GVTD: 1% lương tối thiểu (2.340.000đ) nhân với số tiết thực tế dạy.

## **6. Chi phục vụ công tác quản lý thu khác tại đơn vị**

Chi phí phát hành hóa đơn điện tử ; văn phòng phẩm phục vụ cho công tác kế toán chi theo thực tế;

- Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định

## **7. Chi tiếp khách:**

Các trường hợp là cơ quan, ban ngành về làm việc tại đơn vị như các hội thi giáo viên giỏi, học sinh giỏi, kiểm tra hồ sơ chuyên môn... Tùy từng trường hợp và công việc cụ thể nhà trường có thể mời cơm mức chi không quá 300.000 đồng/suất người, chi giải khát mức chi : 30.000đ/buổi( nửa ngày)

- Tùy theo công việc phát sinh thực tế thì Hiệu trưởng quyết định duyệt chi phù hợp với thực tế nhưng phải đảm bảo tính hợp lý và hợp pháp.

- Điều kiện, nguyên tắc thanh toán: Phải có chủ trương, kế hoạch và dự toán được thủ trưởng đơn vị phê duyệt; khi thanh toán phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định.

## **8. Chi tiền thưởng:**

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Thực hiện quy chế chế độ tiền thưởng của trường THCS xã Bội Xuyên kèm theo Quyết định số: /QĐ-THCS ngày /1/2025 của trường THCS xã Bội Xuyên) ;

### **\* Quỹ tiền thưởng hằng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của cơ quan.

2. Trường THCS xã Bội Xuyên dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

---

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo quy định.

Mức chi cụ thể như sau:

**\* Đối với thưởng thường xuyên**

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

**Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm**

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ cơ} \\ \text{sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ)} \\ \times 3,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại} \\ \text{hoàn thành tốt} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 2,7 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp} \\ \text{loại hoàn thành} \\ \text{nhiệm vụ)} \times 1,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- **Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ):** Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- **Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ):** Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- **Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ):** Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

**\* Đối với thưởng đột xuất:**

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

---

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 1 Điều 3 Quy chế này.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm;

3. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người.

4. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

5. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân, Ban thi đua khen thưởng nhà trường đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng

b) Cá nhân đạt trên 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt 09 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

d) Cá nhân đạt trên 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 05 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

## **B. Đối với thu, chi các khoản thu khác**

### **1/ Tiền học phí:**

---

Theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 quy định về cơ chế thu , quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí , hỗ trợ chi phí học tập ; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo:

1. Chi hỗ trợ chi lương : 40 %
2. Chi bổ sung kinh phí hoạt động: 60 %
  - Chi sửa chữa cơ sở vật chất
  - Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng
  - Chi cho hoạt động chuyên môn
  - Chi các khoản thuê mướn phục vụ hoạt động nhà trường
  - Chi hội nghị
  - Chi vệ sinh trường lớp
  - Chi công đun , phục vụ nước uống
  - Các khoản chi khác

Định mức, chế độ, phương thức thanh toán các khoản chi được thực hiện đúng như quy định tại phần A ( Chi thường xuyên NSNN cấp) của quy chế này.

## **2/ Thu dạy thêm học thêm trong trường :**

Thực hiện theo hướng dẫn số 5898/HD- SGD&ĐT ngày 17/7/2013 của sở GD&ĐT TP Hà Nội về quy định dạy thêm học thêm trên địa bàn TP Hà Nội :

- 70% chi thù lao giáo viên trực tiếp giảng dạy;
- 15% chi công tác quản lý dạy thêm học thêm ( BGH, Kế toán, Thủ quỹ, Giáo viên chủ nhiệm);

Tỷ lệ chi cho công tác quản lý đối với BGH, Tài vụ:

- + Hiệu trưởng: Tỷ lệ : 1
- + Phó hiệu trưởng: Tỷ lệ : 0,8
- + Kế toán: Tỷ lệ : 0,4
- + Thủ quỹ: Tỷ lệ :0,2

Chi quản lý lớp của GVCN: Mức chi không vượt quá 200.000đ/tháng/người

- 15% hỗ trợ chi tiền điện, nước, vệ sinh và sửa chữa cơ sở vật chất, phục vụ dạy thêm, học thêm( Chi trả công vệ sinh dạy thêm , chi sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm học thêm, chi trả tiền đun nước uống cho GV dạy thêm, chi các khoản văn phòng phẩm, phô tô, mua sách .....phục vụ hoạt động dạy thêm học thêm; )

- Ký hợp đồng thuê dọn vệ sinh nhà trường trong thời gian học thêm:
- Mức chi trả tiền công tối đa không quá 3.000.000đ/tháng;
- Ký hợp đồng đun, phục vụ nước uống nhà trường trong thời gian học thêm:  
Mức chi trả tiền công tối đa không quá 1.500.000đ/tháng

- Định mức, chế độ, phương thức thanh toán các khoản chi được thực hiện đúng như quy định tại phần A ( Chi thường xuyên NSNN cấp) của quy chế này.

## **3. Tiền nước uống tinh khiết cho học sinh**



---

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập;

a) Đối tượng, phạm vi:

- Chi nước uống tinh khiết cho học sinh ( Mức thu 12.000đ/HS/tháng)

b) Nội dung và mức chi:

- Chi trả tiền nước uống tinh khiết cho HS : ( Mức chi 12.000đ/HS/tháng)

c) Phương thức thực hiện:

Phương thức thanh toán các khoản chi được thực hiện đúng như quy định tại phần A ( Chi thường xuyên NSNN cấp) của quy chế này .

## **Điều 8. Quy trình thực hiện dự toán chi**

### **I. Điều kiện chi từ nguồn tài chính của đơn vị**

1. Mọi khoản chi từ nguồn tài chính của đơn vị phải có trong dự toán giao đầu năm hoặc bổ sung trong năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Phải có đầy đủ chứng từ kế toán hợp pháp, hợp lệ và hồ sơ tài liệu khác có liên quan.

3. Phải được thủ trưởng (Chủ tài khoản) đơn vị duyệt chi theo quy định của luật ngân sách.

### **II. Quy trình thực hiện các khoản chi hoạt động thường xuyên**

Bước 1. Các tổ chức, bộ phận và cá nhân được ban giám hiệu phân công, giao thực hiện các công việc, nhiệm vụ chuyên môn, các nội dung chi nêu tại các điều khoản quy định (trên đây) có trách nhiệm lập “Dự toán chi tiết các khoản chi” theo mẫu quy định. Dự toán chi chuyển qua bộ phận kế toán thẩm định đảm bảo chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi quy định hiện hành của nhà nước và nội dung quy chế chi tiêu nội bộ; Kế toán có trách nhiệm trình chủ tài khoản duyệt dự toán.

Bước 2. Căn cứ dự toán chi được thủ trưởng đơn vị (Hiệu trưởng - Chủ tài khoản duyệt), các tổ chức, bộ phận có trách nhiệm triển khai thực hiện công việc, nhiệm vụ được giao và thu thập đầy đủ chứng từ gốc (hợp pháp, hợp lệ) chứng minh cho nội dung chi đã hoàn thành, đủ điều kiện thanh toán, kèm theo hồ sơ tài liệu có liên quan đến công việc, nhiệm vụ chi được giao.

Bước 3. Tổ chức, bộ phận hoặc cá nhân sau khi hoàn thành công việc, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm chuyển hồ sơ tài liệu, chứng từ thanh toán qua bộ phận kế toán đơn vị để thẩm định quyết toán (Trên cơ sở dự toán chi được duyệt) và ký hồ sơ; Kế toán có trách nhiệm trình thủ trưởng đơn vị duyệt chi và làm thủ tục thanh toán (Bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt) cho đối tượng có liên quan.

## **Điều 9. Điều khoản thi hành**

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày ký Quyết định ban hành quy chế;

---

Đối với các nội dung chi và mức chi không quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo mức chi quy định hiện hành của Nhà nước;

Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ;

Bộ phận kế toán giúp Thủ trưởng đơn vị quản lý, tổ chức thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ;

Cá nhân, bộ phận nào trong quá trình thực hiện vượt tiêu chuẩn và định mức đã được quy định tại quy chế này thì tùy từng trường hợp cụ thể, Thủ trưởng đơn vị căn cứ mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử phạt hợp lý;

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc, các cá nhân, bộ phận phản ánh bằng văn bản tới Thủ trưởng đơn vị để xem xét thống nhất, bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**

Kim Văn Năng

Trần Thị Thám