

UBND XÃ BÌNH SƠN  
TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LÃO

Số: 12/QĐ-THAL

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
Bình Sơn, ngày 28 tháng 01 năm 2026

## QUYẾT ĐỊNH

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

#### HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC AN LÃO

*Căn cứ luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội xã hội chủ nghĩa Việt Nam;*

*Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP;*

*Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số 03/2025/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình;*

*Căn cứ Quyết định số 1116/QĐ-UBND ngày 30/12/2025 của UBND xã Bình Sơn về việc giao dự toán ngân sách năm 2026;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế tại trường Tiểu học An Lão – xã Bình Sơn.*

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học An Lão – Xã Bình Sơn.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để duyệt thanh toán các khoản chi phí, phân phối quỹ lương và thanh toán với các cơ quan quản lý hữu quan. Quy chế được áp dụng thống nhất trong trường Tiểu học An Lão, xã Bình Sơn từ ngày ký. Quyết định này thay thế quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 (kèm theo Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026).

**Điều 3.** Các đồng chí trong Ban Lãnh đạo và toàn thể cán bộ, giáo viên của trường Tiểu học An Lão chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

#### Nơi nhận:

- KBNN khu vực V-PGD số 10;
- Phòng KT xã Bình Sơn;
- KT, VT.

**HIỆU TRƯỞNG**



**Mai Thị Ngoãn**

## **QUY CHẾ**

### **Chi tiêu nội bộ năm 2026**

( Ban hành kèm theo Quyết định số: 12/QĐ- THAL ngày 28 tháng 01 năm 2026  
của Hiệu trưởng trường Tiểu học An Lão –xã Bình Sơn)

---

## **CHƯƠNG I: CÁC QUY ĐỊNH CHUNG**

### **1. Mục đích xây dựng quy chế**

- Tạo điều kiện cho cơ quan chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng nhiệm vụ được giao.

- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.

- Nâng cao hiệu xuất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho cán bộ, công chức.

- Thực hiện quyền tự chủ đồng thời gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ công chức trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

### **2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

- Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công được xây dựng trên cơ sở các quy định hiện hành của nhà nước về chế độ, định mức chi tiêu đối với cơ quan hành chính sự nghiệp.

- Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu, quản lý tài sản áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo cho cơ quan, CBCCVC và người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí, tài sản có hiệu quả.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của CBCCVC và người lao động.

### **3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

Quy chế được xây dựng dựa trên các căn cứ sau:

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

- Tình hình thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan qua các năm;

- Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

- Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

#### **4. Phạm vi và đối tượng áp dụng**

- Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản công áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ tự chủ; Đối với các nguồn kinh phí được giao nhưng không thực hiện chế độ tự chủ thì việc quản lý sử dụng các khoản kinh phí được thực hiện theo đúng quy định hiện hành của nhà nước;

- Quy chế này được áp dụng cho các bộ phận và cán bộ viên chức, hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP, hợp đồng không thời hạn và hợp đồng thời vụ trong biên chế quản lý nhà nước thuộc trường Tiểu học An Lão, xã Bình Sơn.

### **CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU**

#### **1. Nguồn thu**

- Ngân sách nhà nước cấp hàng năm: bao gồm kinh phí được giao tự chủ và kinh phí không được giao tự chủ.

- Các khoản thu theo quy định.

#### **2. Nội dung kinh phí được giao tự chủ**

- Các khoản chi thanh toán cho cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng, chi phí thuê mướn bảo vệ, lao động vệ

sinh, chi vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền, liên lạc.

- Chi hội nghị, công tác phí trong nước.

- Chi các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn.

- Chi các khoản chi đặc thù của ngành.

- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, vật tư có giá trị nhỏ, sửa chữa thường xuyên TSCĐ.

- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác.

#### **3. Nội dung kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ**

- Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị làm việc lớn.

- Chi sửa chữa máy móc, trang thiết bị làm việc lớn.

- Kinh phí tổ chức các lớp tập huấn chuyên môn nghiệp vụ lớn.

- Chi các khoản chi đột xuất khác phát sinh ngoài dự toán.

### **CHƯƠNG III: CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI**

#### **I. ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ**

**1. Định mức về tiền lương, tiền công, các khoản đóng góp như bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp**

Việc chi trả tiền lương căn cứ theo thang bảng lương và phụ cấp lương hiện hành của nhà nước, với mức lương tối thiểu theo quy định của nhà nước tại thời điểm hiện tại.

Việc trích nộp BHXH, BHYT, BHTN:

Dựa trên quy định hiện hành của nhà nước, căn cứ vào tổng quỹ tiền lương được phê duyệt hàng năm của cấp có thẩm quyền. Cụ thể:

Đơn vị trích nộp 17% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN, BHXH khác: 0,5%. Người lao động trích nộp 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN.

## **2. Tiền thưởng**

Thực hiện theo Nghị định 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, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang.

### **2.1. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

- Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc 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.

- 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 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 50% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

- Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất tối thiểu bằng 1,0 mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành.

- Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng.

### **2.2. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

- Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động trong năm học liền kề từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

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

c) Căn cứ trên số tháng làm việc thực tế tại đơn vị trong năm đối với cá nhân là biên chế mới, chuyển đến, chuyển đi, nghỉ hưu hưởng BHXH theo quy định( Trừ trường hợp nghỉ thai sản). Các cá nhân không

có biến động thời gian làm việc trong năm thì số tháng tính thưởng là 12 tháng.

- Mức tiền thưởng

Mức 1: Cá nhân được đánh giá, xếp loại **hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ** được áp dụng mức tiền thưởng theo công thức:

Viên chức Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ = (Tổng quỹ tiền thưởng sau khi đã chi thưởng đột xuất x 1,0)/ Tổng hệ số khen thưởng.

Mức 2: Cá nhân được đánh giá, xếp loại **hoàn thành tốt nhiệm vụ** được áp dụng theo công thức:

Viên chức Hoàn thành Tốt nhiệm vụ = (Tổng quỹ tiền thưởng sau khi đã chi thưởng đột xuất x 0,95)/ Tổng hệ số khen thưởng.

Mức 3: Cá nhân được đánh giá, xếp loại **hoàn thành nhiệm vụ** được áp dụng theo công thức:

Viên chức Hoàn thành Tốt nhiệm vụ = (Tổng quỹ tiền thưởng sau khi đã chi thưởng đột xuất x 0,90) / Tổng hệ số khen thưởng.

### 2.3. Cách thức, thời gian chi thưởng

- Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

- Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng (trừ các trường hợp do nguyên nhân khách quan); chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

**3. Định mức chi phúc lợi tập thể:** Gồm các khoản như chè nước, tiền nghỉ phép năm (nếu có).

- Tiền chè nước: thanh toán theo mức khoán không quá 25.000 đồng/người/tháng(chi theo học kỳ).

- Tiền nghỉ phép năm: hàng năm CB,VC,NLĐ được nghỉ phép năm theo quy định hiện hành, khi nghỉ phép được hưởng nguyên lương.

**4. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:** (tiền điện sáng, tiền nước, tiền vệ sinh môi trường ...) thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

### 5. Chi mua vật tư văn phòng phẩm

- Định mức sử dụng một số văn phòng phẩm phục vụ công việc chung của nhà trường (mực in vi tính, cặp đựng tài liệu, giấy in...) khi có nhu cầu sử dụng lập dự trù báo cáo lãnh đạo nhà trường phê duyệt để thực hiện. Khi thanh toán phải có hóa đơn Bộ Tài chính phát hành theo quy định.

- Mua công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng phải có dự trù trình lãnh đạo nhà trường duyệt. Khi thanh toán phải có đủ chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

- Vật tư văn phòng khác theo thực tế phát sinh (phải có hợp đồng, hóa đơn hoặc giấy biên nhận).

### **6. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc**

- Về sử dụng điện thoại, cước phí Internet, thư điện tử, cước phí bưu chính, cước thuê bao dịch vụ thông tin khác thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

### **7. Chi hội nghị**

- Tiền thuê hội trường hoặc thuê rạp sự kiện trong những ngày tổ chức hội nghị (nếu có) theo hóa đơn thanh toán thực tế.  
 - Tiền mua tài liệu phục vụ hội nghị theo hóa đơn thanh toán thực tế.  
 - Chi nước uống với mức không quá 50 000 đồng/đại biểu/ngày.  
 - Các khoản chi khác: như trang trí hội trường, thuê âm ly, loa đài, màn hình Led, hoa tươi... thanh toán theo mức chi thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

### **8. Định mức thanh toán chế độ công tác phí:**

Thanh toán khoán tiền công tác phí :

Người đi công tác : Mức thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước phải có xác nhận ngày, nơi đi, nơi đến công tác kèm theo giấy mời, triệu tập (nếu có).

Trường hợp đi công tác trên 40km (đi về trong ngày); mức chi không quá 150.000đ/người/ngày.

Trường hợp đi công tác trên 20km đến dưới 40km(đi về trong ngày); mức chi không quá 100.000đ/người/ngày.

Trường hợp đi công tác từ 10km đến 20km (đi về trong ngày); mức chi không quá 50.000đ/người/ngày.

Trường hợp đi công tác dưới 10km mức chi không quá 30.000đ/người/ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng cơ quan duyệt và cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Cán bộ, viên chức, người lao động thường xuyên 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 không quá 700.000 đồng/người/tháng.

### **9. Chi phí thuê mướn**

- Các thuê mướn khác: thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở mặt bằng giá cả thực tế tại thời điểm đó và các quy định hiện

hành của Nhà nước.

- Chi thuê nhân công bảo vệ, dọn vệ sinh trường, lớp, khu vệ sinh cả ba khu theo hợp đồng.

### **10. Định mức chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

- Định mức sử dụng một số văn phòng phẩm chính phục vụ cho cá nhân như sổ công tác, giấy giao việc, bút bi, giấy viết, ghim kẹp thanh toán theo mức khoán: 200.000 đồng/học kỳ/người và chỉ áp dụng đối với giáo viên, không áp dụng với cán bộ quản lý và nhân viên.

- Chi mua đồ dùng dạy học, trang thiết bị giảng dạy theo thực tế phát sinh.

- Quy định về các khoản chi in ấn tài liệu, mua sắm vật tư thiết bị phục vụ cho công tác: Các bộ phận khi có nhu cầu in ấn, mua sắm vật tư thiết bị phục vụ công tác chuyên môn (không phải là tài sản cố định) bộ phận chuyên môn lập dự trù báo cáo hiệu trưởng phê duyệt để thực hiện. Khi thanh toán phải có hóa đơn do Bộ Tài chính phát hành theo quy định.

- Chi mua sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn thanh toán theo thực tế phát sinh.

### **11. Quy định về chi bồi dưỡng, trang phục cho giáo viên dạy môn thể dục thể thao:** (Thực hiện theo Quyết định số 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ).

- Chế độ bồi dưỡng dạy ngoài trời: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng dạy thực hành.

- Chế độ trang phục:

+ Đối với giáo viên chuyên trách môn Giáo dục thể chất được cấp: 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/ năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ Trang phục thể thao phù hợp với khí hậu.

### **12. Quy định về các khoản chi tổ chức tập huấn đội tuyển tham gia giao lưu, hội thi ... cấp trường, cấp xã, cấp tỉnh, quốc gia**

+ Nếu thuê đạo diễn, huấn luyện thực tế theo hợp đồng.

+ Chi cho giáo viên huấn luyện, đạo diễn tối đa là 15 buổi/lần thi: 50.000

đồng/buổi.

+ Tiền ăn, nước uống cho học sinh đi thi: thực tế theo hóa đơn, hợp đồng.

+ Chi tiền đi đường cho học sinh: theo thực tế phát sinh.

+ Thuê phòng nghỉ cho học sinh đi thi (nếu không thể đi về trong ngày) thanh toán không quá 50.000 đồng/HS/tối.

+ Lệ phí khám sức khỏe cho học sinh do bệnh viện cấp: theo biên lai tài chính.

+ Chi gặp mặt đội tuyển trước khi đi thi: 50.000 đồng/HS.

+ Chi chụp ảnh thẻ HS, ảnh lưu niệm: theo thực tế phát sinh.

+ Chi mua trang phục, dụng cụ thể dục thể thao: theo thực tế phát sinh có hóa đơn tài chính.

+ Chi tiền thuê sân tập, bãi tập ... theo thực tế phát sinh.

+ Các khoản chi khác chi theo thực tế phát sinh.

+ Đối với giáo viên đi thi văn nghệ, TDTT, giáo viên giỏi, tổng phụ trách

Đội giỏi ... áp dụng như định mức của học sinh.

### **13. Chi hỗ trợ các hoạt động, trực lễ tết, làm việc ngoài giờ**

Chi hỗ trợ CB, GV, NV trực tết: 100.000 đồng đến 300.000 đồng/ người /ngày.

Chi hỗ trợ CB, GV, NV làm công tác tuyển sinh vào lớp 1 mức chi 100.000 đồng đến 150.000 đồng/người/ngày.

Chi hỗ trợ CB, GV, NV họp ngoài giờ hành chính: 50.000đồng/1h.

Chi hỗ trợ ban thi đua, ban kiểm kê tài sản: Mức chi: 100.000đ/ngày/người làm ngoài giờ hành chính.

### **14. Chi khen thưởng cán bộ, giáo viên, học sinh**

Thưởng cho tập thể, cá nhân tham gia hoạt động văn hóa văn nghệ, TDTT, thi báo ảnh, kỷ niệm các ngày lễ lớn 8/3, 26/3, 20/10, 20/11...

. Giải Nhất: 200.000 đồng/giải

. Giải Nhì: 150.000 đồng/giải

. Giải Ba: 120.000 đồng/giải

. Giải Khuyến khích: 100.000 đồng/giải

Chi khen thưởng trong công tác tuyên truyền, hoạt động trong nhà trường từ 300.000đ đến 500.000đ.

Thưởng cán bộ quản lý lãnh đạo, giáo viên, nhân viên đạt nhiều thành tích trong từng học kỳ và trong năm học: từ 100.000 - 500.000đ.

### **15. Chi hoạt động chuyên môn: Tổ chức chuyên đề, hội thảo ...**

+ Chi báo cáo viên, giảng viên: 100.000 đồng/buổi/người.

+ Chi các khoản chi phí khác: theo thực tế phát sinh.

+ Chi cho các hoạt động ngoại khóa theo chủ điểm: theo thực tế phát sinh.

+ Chi thuê người giảng bài cho mỗi buổi ngoại khóa: 250.000 đồng/buổi.

+ Chi người viết bài giảng: 100.000 đồng/bài.

Quy định về các khoản chi có tính chất đặc thù: Thanh toán theo thực tế phát sinh trên cơ sở các hóa đơn, chứng từ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

### **16. Chi hỗ trợ làm thừa giờ:**

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên dạy thừa số tiết theo quy định: không quá 80.000đồng/1 tiết(đối với những tiết thực dạy).

### **17. Các khoản chi phí khác:**

Định mức cho cá nhân đi học các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ (theo

yêu cầu của ngành, của tổ chức):

CBGV đi đào tạo: Trình độ Trung cấp LLCT: 500.000đồng/người/khoá;

Đại học chuyên môn được hỗ trợ: 500.000đồng/người/khoá.

Định mức tiếp khách: Mức chi không vượt quá 300.000 đồng/xuất.

**18. Chi hỗ trợ cho các đoàn thể:** Đại hội chi đoàn; Đại hội liên Đội; Đại hội chi bộ của trường và của xã, các cơ quan trên địa bàn ... Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

**19. Chi gặp mặt cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu** ngày kỷ niệm của Ngành 20/11 mỗi đại biểu không quá 200.000đ.

**20. Chia tay nghỉ hưu và chuyển công tác** chi quà không quá 2.000.000đ/ người.

## II. ĐỊNH MỨC CHI TRẢ KHÁC TỪ KINH PHÍ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

### 1. Định mức chi bổ sung cho các hoạt động phúc lợi nhân kỷ niệm các ngày lễ lớn:

*1.1. Chi hỗ trợ đời sống cán bộ, giáo viên, NV tết Nguyên đán, kỷ niệm của ngành 20/11):*

Đối với viên chức, HĐLĐ không xác định thời hạn và có thời hạn từ 1 năm trở lên: Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng/người.

Lao công, bảo vệ: Tết Nguyên đán, kỷ niệm của ngành (20/11) chi: từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người.

*1.2. Chi hỗ trợ CBGVNC ngày khai giảng, sơ kết học kì, sơ kết năm học, tổng kết năm học, ngày 8/3, 30-4, 1-5, 2/9, 20/10, Hội nghị cán bộ công nhân viên chức, tết dương lịch ...*

Đối với công chức, viên , HĐLĐ không thời hạn và có thời hạn từ 1 năm trở lên: Từ 100.000 đến 500.000 đồng/người/lần.

Nhân viên bảo vệ, lao công 50.000 đến 100.000 đồng/người/lần.

*1.3. Chi hỗ trợ quà 1- 6 và Trung thu*

Quà cho các cháu thiếu nhi: 100.000 đến 200.000đồng/cháu.

Nếu quà bằng hiện vật thì theo hoá đơn thực tế phát sinh.

### 2. Định mức chi bổ sung trợ cấp khó khăn đột xuất

Tùy theo tình hình kinh phí tiết kiệm được, thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

### 3. Chi khác

+ Chi hỗ trợ CB, GV, NV đi hiến máu tình nguyện: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người/lần.

+ Chi mua hoa chúc mừng các đơn vị trên địa bàn xã nhân dịp các ngày kỷ niệm của ngành (Công an, quân đội...) Và Đại hội các đoàn thể của xã(ĐHPN, đoàn thanh niên, ĐH cựu giáo chức, chữ thập đỏ...): từ 300.000 đồng đến 1.000.000 đồng/lượt.

+ Hỗ trợ CB, GV, NV đi tham quan, trao đổi, học tập kinh nghiệm chi:

từ 700.000 đ đến 1.500.000đ (tùy tình hình kinh phí tiết kiệm được của đơn vị).

#### **CHƯƠNG IV QUY ĐỊNH VỀ TRÍCH LẬP QUỸ**

Căn cứ vào Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25/12/2001

Căn cứ vào Luật Ngân sách nhà nước ngày 16/12/2002

Căn cứ vào Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03/6/2008

Căn cứ vào Luật Viên chức ngày 15/11/2010

Căn cứ vào điều 12 của Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, hàng năm sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí Nhà trường trích lập các quỹ:

1.Trích tối thiểu 15% để lập quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, để đầu tư và xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

2.Trích lập Quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công trong năm của đơn vị; sử dụng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể cá nhân trong đơn vị; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động.

#### **CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1.Toàn thể cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan có trách nhiệm phổ biến, tổ chức thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc phát sinh các bộ phận phản ảnh kịp thời với lãnh đạo để điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

3.Trong trường hợp các văn bản để làm cơ sở thực hiện trong quy chế được cấp có thẩm quyền sửa đổi, thay thế thì sẽ được điều chỉnh thực hiện kịp thời theo văn bản mới ban hành.

#### **CHƯƠNG VI: CÁC ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Chúng tôi kế toán phải tuân thủ theo chế độ tài chính hiện hành của nhà nước. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và có sự điều chỉnh hàng năm theo thực tế.

Quy định giải quyết các vấn đề đột xuất phát sinh chưa được nêu trong quy chế thì sẽ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Quy chế này đã được thảo luận công khai dân chủ trong cán bộ công chức, thông qua toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện theo quy chế này. Những quy định trước đây trái với quy chế này đều

bãi bỏ.