

Số: 04/QĐ-THMT

Mỹ Lộc, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
của Trường tiểu học Mỹ Tiến

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC MỸ TIẾN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định về 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 vào Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Mỹ Lộc về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Căn cứ vào biên bản họp cha mẹ học sinh ngày 05 tháng 10 năm 2025

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo cán bộ quản lý giáo dục và người lao động (NGCBQLGDNLĐ) năm học 2025-2026 của Trường tiểu học Mỹ Tiến;

Theo đề nghị của Kế toán trường tiểu học Mỹ Tiến.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bảng Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường tiểu học Mỹ Tiến năm 2026

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Ban Giám hiệu nhà trường, Kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Mỹ Tiến có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- KBNN Khu vực V- Phòng Giao dịch số 4;
- UBND phường Mỹ Lộc;
- Lưu VT.



Nguyễn Thị Thanh Sơn

MỤC LỤC QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.....	1
CHƯƠNG II: CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU.....	4
Chương III: NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ CHI.....	6
Chương IV: SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI THƯỜNG XUYÊN.....	15
CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	16



QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Tiểu học Mỹ Tiên
(Ban hành theo Quyết định số 04/QĐ-THMT, ngày 05 tháng 01 năm 2026
của Hiệu trưởng Trường tiểu học Mỹ Tiên)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. PHẠM VI ĐIỀU CHỈNH VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG:

1. Phạm vi điều chỉnh

- Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

- Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị.

2. Đối tượng áp dụng

Toàn thể nhà giáo, cán bộ quản lý giáo dục và người lao động trong đơn vị. Quy chế này áp dụng cho việc thực hiện chi tiêu nội bộ tại trường tiểu học Mỹ Tiên. Đơn vị trực tiếp sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp đã được UBND phường giao dự toán, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính năm 2025.

Điều 2. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ :

1. Để đơn vị chủ động trong việc quản lý và sử dụng tài chính

2. Cho phép các bộ phận chuyên môn chủ động lập kế hoạch hoạt động của từng bộ phận nhằm hoàn thành tốt các nhiệm vụ được phân công

3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị: thực hiện kiểm soát chi của KBNN; cơ quan chủ quản, các cơ quan tài chính và các cơ quan kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

4. Để tài sản của đơn vị được sử dụng đúng mục đích, đáp ứng tốt và nâng cao chất lượng hiệu quả làm việc.

5. Góp phần thống nhất trong chi tiêu thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

6. Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, cải thiện đời sống cán bộ, giáo viên, công nhân viên trường, thu hút và giữ những người có năng lực cho đơn vị.

Điều 3. CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều

của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2025 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ vào Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 17 tháng 4 năm 2024 về Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

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 vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2013 quy định chính sách về giáo dục đối với học sinh khuyết tật của Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Lao động và Thương binh xã hội – Bộ Tài chính.

Căn cứ vào Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Căn cứ Văn bản số 7585/BNV-TL ngày 26/11/2024 của Bộ Nội vụ về việc thực hiện chế độ tiền thưởng;

Căn cứ vào Thông tư số 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

Căn cứ vào Quyết định 3786/QĐ-UBND ngày 29/12/2025 về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2026-2030 đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn phường Mỹ Lộc;

Căn cứ vào Quyết định số 1140/QĐ-UBND ngày 11/9/2025 của UBND về việc giao biên chế cán bộ, công chức khối chính quyền địa phương (Hội

đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân phường); số lượng người làm việc (viên chức) hưởng lương từ ngân sách nhà nước, hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên của phường Mỹ Lộc tỉnh Ninh Bình năm 2025 và giao chi tiêu hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP

Căn cứ vào Quyết định số 3780/QĐ-UBND ngày 29 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Mỹ Lộc về việc giao chi tiêu kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội và dự toán ngân sách nhà nước năm 2026;

Công văn số 69/BHXH-BPT ngày 25/8/2025 của Bảo hiểm Xã hội cơ sở Vụ Bản về việc hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ vào công văn số 606/SGDDĐT-CTHSSV ngày 25 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc triển khai ứng dụng liên lạc điện tử kết nối giữa gia đình và nhà trường;

Căn cứ vào biên bản họp cha mẹ học sinh ngày 05 tháng 10 năm 2025

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo cán bộ quản lý giáo dục và người lao động (NGCBQLGDNLĐ) năm học 2025-2026 của Trường tiểu học Mỹ Tiến;

Căn cứ vào Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình về quy định danh mục thu và mức thu, cơ chế quản lý mức thu, chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập của tỉnh Ninh;

Căn cứ vào Công văn số 37/SGDDĐT-TC ngày 08/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Ninh Bình về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết số 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình;

Căn cứ vào Công văn số 123/UBND-VHXH ngày 10/01/2026 của UBND phường Mỹ Lộc về việc hướng dẫn thực hiện các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo Nghị quyết 30/2025/NQ-HĐND ngày 09/12/2025 của HĐND tỉnh Ninh.

Điều 4: NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG

1. Việc xây dựng quy chế này được thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn trường. Các nội dung trong Quy chế căn cứ trên các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính đồng thời phù hợp với đặc điểm tình hình kinh tế xã hội tại địa phương. Trong Quy chế ưu tiên nguồn tài

chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

2. Khi thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm các Trường phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn liền 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 cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi cơ quan quản lý cấp trên cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện và gửi Kho bạc Nhà nước tỉnh Nam Định nơi Trường tiểu học Mỹ Tiến mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

5. Quy chế được áp dụng cho mỗi năm tài chính và được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định ban hành mới của Nhà nước, với từng điều kiện cụ thể, theo đặc thù của nhà trường. Trong quá trình áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ này, căn cứ vào nhu cầu thực tế, tùy theo mức độ, tính chất các khoản chi tiêu, Hiệu trưởng có thể quyết định thay đổi mức chi tiêu cho từng khoản chi cho phù hợp.

6. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp. Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và thực hiện công khai dân chủ.

CHƯƠNG II

CÁC QUY ĐỊNH VỀ THU

I. CÁC CHỈ TIÊU BIÊN CHẾ CỦA TRƯỜNG:

1. Nhân sự:

Tổng số cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được giao năm 2025 là: 23 đ/c . Trong đó:

- Biên chế: 18 người:
- + Ban giám hiệu: 01 đ/c hiệu trưởng
- + Giáo viên: 15 người
- + Nhân viên: 2 người
- Hợp đồng: 4 người
- + Hợp đồng giáo viên văn hóa: 3 người
- + Hợp đồng bảo vệ : 01 người

2. Số học sinh:

- Số lớp : 12 lớp
- Số học sinh: 393 học sinh.

II. TỔNG NGUỒN THU CỦA ĐƠN VỊ:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp năm 2026: 4.189.934.000đ

- Kinh phí chi thường xuyên giao tự chủ: 3.572.942.000 đồng.
- Kinh phí thực hiện không tự chủ: Chính sách miễn giảm học phí theo quy định tại Nghị định số 238/2025/ND-CP: 423.657.000 đồng
- Tiền thưởng theo nghị định 73/2024/ND-CP: 193.335.000 đồng.

2. Các khoản thu thoả thuận năm học 2025-2026

- Các khoản thu từ học sinh phải thực hiện thu đúng, thu đủ mức thu, đối tượng thu do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định và được sự thoả thuận của phụ huynh học sinh. Nhà trường cam kết triển khai việc quản lý thu, chi các khoản thu bằng phương thức thanh toán không dùng tiền mặt.

- Mọi khoản thu thực hiện thu nộp theo đúng Luật NSNN quy định.

2.1. Trông giữ xe đạp, xe đạp điện của học sinh có xe gửi tại trường

Mức thu: 10.000 đồng x 9 tháng

2.2. Tiền nước uống:

Mức thu: 10.000 đ/hs/tháng x 9 tháng

2.4. Dịch vụ vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh cơ sở giáo dục tiểu học

Mức thu 18.000 đ/hs/tháng X 9 tháng

2.5. Tiền quản lý, chăm sóc học sinh buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính (đối với học sinh đăng ký bán trú)

Mức thu: 6.000/hs/ngày ăn

2.6. Tiền dịch vụ ăn bán trú (đối với học sinh tham gia bán trú)

Mức thu: 22.000đ/suất/hs/ngày ăn

2.7. Tiền đóng góp lần đầu phục vụ nuôi ăn bán trú:

- Đối với học sinh lớp 1: 150.000đ/hs/năm học.
- Đối với học sinh lớp 2 đến lớp 4: 100.000đ/hs/năm học
- Đối với học sinh lớp 5: 50.000đ/hs/năm học.

3. Các khoản thu hộ, chi hộ

- Thu BHYT: Lương tối thiểu x 4,5% x 50% x số tháng (nộp 100% số tiền về cơ quan BHXH)

4. Nguồn vốn viện trợ, quà biếu, tặng, cho (nếu có) theo quy định của pháp luật. Nguồn khác theo quy định của pháp luật

CHƯƠNG III CÁC QUY ĐỊNH VỀ CHI

I. Nhóm chi thanh toán cá nhân.

Thực hiện thanh toán tiền lương và phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng theo đúng chế độ Nhà nước quy định. Hàng tháng, căn cứ vào bảng chấm công, kế toán đơn vị lập bảng thanh toán tiền lương cho cán bộ công chức, viên chức lao động hợp đồng. Trường hợp cán bộ công chức, viên chức nghỉ ốm phải điều trị tại cơ sở y tế thì hưởng theo BHXH. Trường hợp nghỉ việc không xin phép hoặc không được lãnh đạo đồng ý thì nghỉ việc ngày nào, trừ lương ngày đó.

Điều 5: Tiền lương và phụ cấp:

1. Tiền lương:

1.1 Theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

1.2. Bảo đảm thanh toán đầy đủ tiền lương theo ngạch bậc và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định đối với cán bộ, công chức trong biên chế .

1.3. Thực hiện nâng bậc lương đúng thời hạn, trước thời hạn theo quy định

1.4. Cán bộ, công chức khi nghỉ ốm, nghỉ sinh (có giấy chứng nhận của bệnh viện) được trả lương theo chế độ bảo hiểm xã hội quy định hiện hành.

2. Tiền công:

- Với nhân viên bảo vệ và vệ sinh chung của nhà trường: Trả tiền công theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

- Đối với nhân viên quét dọn vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh: Trả tiền công theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

- Hợp đồng do thiếu giáo viên: Trả tiền công theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

- Hợp đồng nhân viên phục vụ: Trả tiền công theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

- Hợp đồng GV, nhân viên dạy thay GV nghỉ đẻ: Trả tiền công theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

3. Các khoản phụ cấp:

Theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 “Hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập”.

3.1. Phụ cấp chức vụ chức vụ:

Hiệu trưởng, Hiệu phó, phụ cấp tổ trưởng và tổ phó chuyên môn được cộng vào HIS lương để tính phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Phụ cấp chức vụ của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, tổ trưởng, tổ phó được dùng để tính đóng, BHXH, BHYT, BHTN, KPCD.

- Hiệu trưởng ở trường hạng III hưởng phụ cấp chức vụ hệ số là 0,30.

- Phụ cấp tổ trưởng tổ chuyên môn có hệ số phụ cấp là 0.2

- Phụ cấp tổ phó tổ chuyên môn có hệ số phụ cấp là 0.15.

3.2. Phụ cấp trách nhiệm: Tổng phụ trách, kế toán không phải nộp BHXH, BHYT, BHTN. Thông tư Số 27/2017/TT-BGDĐT quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm tổng phụ trách đội thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở công lập. Hưởng phụ cấp trách nhiệm theo hệ số với các mức sau đây:

- Phụ cấp Tổng phụ trách: Giáo viên tổng phụ trách Đội ở trường hạng III hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số là 0,10 lương tối thiểu.

- Phụ cấp Kế toán: Hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

3.3. Phụ cấp ưu đãi nghề (còn gọi là phụ cấp đứng lớp)

Thông tư liên tịch 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp y tế nhân viên trường học là 20% lương hiện hưởng.

Cách tính phụ cấp :

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) + Hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi.

Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

3.4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Tại Điều 3 Nghị định 54/2011/NĐ - CP ngày 04/7/2011 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo được quy định như sau: Nhà giáo đủ 5 năm (60 tháng) giảng dạy, giáo dục được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có); từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm

1%. Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

3.5. Chi phụ cấp thêm giờ: theo quy định hiện hành.

3.6. Chi các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ): Theo quy định hiện hành của Nhà nước

Thanh toán và nộp đầy đủ các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ cho các cơ quan chức năng.

3.7. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

- Chế độ dạy ngoài trời của giáo viên thể dục: quy định tại Điều 3 Nghị định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ Tướng Chính phủ: Chế độ bồi dưỡng được tính bằng 1% mức lương tối thiểu cho 1 tiết dạy thực hành. Thanh toán theo năm ngân sách hai lần/năm học vào tháng 5 và tháng 12 hàng năm.

- Trang phục giáo viên dạy thể dục: Chi bằng tiền: 1.000.000đ/năm học. Thanh toán theo năm ngân sách một lần/năm học vào tháng 12 hàng năm.

3.8. Các chế độ đối với cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ chế độ thai sản ốm đau được thanh toán theo đúng Luật BHXH và chế độ quy định hiện hành.

3.9. Chi tiền nước:

- Nước uống cho cán bộ, giáo viên: 500.000đ/tháng x 12 tháng

II. Chi Quỹ tiền thưởng hằng năm theo Nghị định 73/2024/NP-CP:

Điều 6: Quỹ tiền thưởng

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 đơn vị và được cấp có thẩm quyền giao dự toán chi ngân sách nhà nước.

2. Trường Tiểu học Mỹ Tiến 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 đúng quy định.

4. Đến hết ngày 31 tháng 01 năm sau liền kề, nếu không sử dụng hết quỹ tiền thưởng của năm thì không được chuyển nguồn vào quỹ tiền thưởng của năm sau.

5. Mức tiền thưởng (Thực hiện theo Quy chế Thực hiện chế độ tiền thưởng của trường Tiểu học Mỹ Tiến (Kèm theo Quyết định số: 325/QĐ-THMT ngày 7 tháng 10 năm 2025 của Hiệu trưởng trường Tiểu học Mỹ Tiến).

III. Chi hoạt động

Điều 7. Chi nghiệp vụ, chuyên môn

1. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, mua sắm dụng cụ văn phòng

* Chi mua sắm văn phòng phẩm

- VPP dùng chung: Giấy phô tô, giấy in, mực in, cặp tài liệu, cặp hộp, cặp 3 dây, túi cóc, bìa đóng chứng từ, gim cài, bút lông, kẹp chứng từ, băng dính, dập ghim, bút xóa, bút dạ, hồ dán, kéo cắt, thước kẻ... đảm bảo tiết kiệm không lãng phí và phải có sự giám sát của bộ phận hành chính và phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.

* Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng

Có giá trị tương đối lớn (không phải TSCĐ) và thời gian sử dụng dài phục vụ cho hoạt động của Trường, hạch toán TM 6552 (kế toán theo dõi chi tiết theo từng loại, từng nơi sử dụng từ khi xuất dùng cho đến khi báo hỏng. Chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

* Chi mua vật tư văn phòng khác: Có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn

- Mua vật tư văn phòng phục vụ cho công tác thường xuyên của văn phòng không: Theo chứng từ thực tế

- Trong quá trình sử dụng trang thiết bị và phòng làm việc nếu hỏng không sử dụng được nữa hoặc bị mất, các bộ phận, cá nhân sử dụng phải báo cáo hiệu trưởng (có báo giấy báo hỏng hoặc mất) để xử lý thay thế hoặc trang bị mới. Trường hợp do chủ quan gây ra việc hỏng mất phải bồi thường theo quy định.

2. Chế độ công tác phí

Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Người được cử đi công tác nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác (có giấy đi đường xác nhận của nơi đi và nơi đến hoặc được phân công làm nhiệm vụ theo công văn của cấp trên).

Tiền phụ cấp lưu trú: được thanh toán cho người đi công tác được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, tối đa không quá 300.000đ/ngày.

Tiền thuê phòng nghỉ:

- Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán là 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là 500.000 đồng/ngày/người.

- **Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định gồm:** Giấy triệu tập công tác, dự hội nghị tập huấn.

+ Giấy đi đường.

+ Hoá đơn thuê phòng ở nơi đến công tác theo quy định.

+ Vé tàu, xe.

- **Khoản công tác phí cho các đối tượng sau đây:**

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên đi công tác lưu động là trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoản tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa 700.000d/người/tháng và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Cụ thể như sau:

Hiệu trưởng: 700.000d/tháng/người.

Phó hiệu trưởng: 700.000d/tháng/người.

Kế toán: 700.000d/tháng/người.

Nhân viên y tế: 700.000d/tháng/người

Giáo viên: 700.000d/tháng/người.

Các đối tượng được hưởng khoản 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 tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

3. Chế độ chi hội nghị

Chi văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, in ấn tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu; thuê loa đài, thuê máy phát; trang trí khánh tiết, sân khấu, hoa trang trí..... Theo chứng từ thực tế.

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

4. Chế độ thanh toán dịch vụ công cộng

- Về sử dụng điện, nước sinh hoạt: thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Vệ sinh nhà trường, bảo vệ: Chi theo hợp đồng.

5. Chế độ thanh toán thông tin liên lạc

- Kết nối Internet: thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Thanh toán tiền sử dụng dịch vụ các phần mềm: Theo chứng từ thực tế phát sinh

6. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Cán bộ, công chức có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn các tài sản, máy móc thiết bị phục vụ cho công tác. Khi có hư hỏng phải báo cáo với văn phòng để kiểm tra, sửa chữa

Các khoản chi sửa chữa thường xuyên theo nhu cầu phát sinh thực tế như bảo trì máy móc thiết bị chuyên môn máy chiếu, máy vi tính, máy in, đài đĩa, bảo quản sửa chữa nhỏ nhà cửa, nhà xe học sinh, phòng học, bàn ghế, đường cống nước, đường điện ...

Chứng từ thanh toán:

- + Biên bản xác nhận về mục đích sửa chữa
- + Dự trù sửa chữa
- + Bảng đề nghị thanh toán.
- + Hợp đồng sửa chữa
- + Bảng thanh lý hợp đồng
- + Biên bản nghiệm thu, quyết toán
- + Hóa đơn mua vật tư

Thanh toán theo quyết toán giá thực tế phát sinh tại thời điểm làm.

7. Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi photo, in ấn tài liệu phục vụ giảng dạy, học tập, hội họp có tính chất chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.

- Chi công tác phổ cập giáo dục theo TT 109/2016 ngày 30 tháng 6 năm 2016.

+ Chi điều tra, nhập máy, đổi khớp số liệu phổ cập bằng 50.000đ/người/buổi

+ Chi photo phiếu điều tra, mua văn phòng phẩm phục vụ công tác phổ cập: chi theo thực tế phát sinh không vượt quá số kinh phí được cấp về công tác phổ cập.

* Chi phục vụ các cuộc thi cấp trường, cấp phường, cấp tỉnh (không kể chi GV, học sinh trực tiếp tham gia)

- Chi cho thi văn nghệ, thể dục thể thao, tự làm đồ dùng dạy học, viết chữ đúng đẹp, phát triển năng lực học sinh tiểu học, hùng biện tiếng anh,... cấp trường, cấp huyện, tỉnh (gồm: thuê xe, thuê trang phục biểu diễn, mua VPP, hàng hóa phục vụ, ...) không vượt quá 10.000.000đ/cuộc thi

- Chi cho công tác kiểm tra và xét hoàn thành chương trình tiểu học (gồm: chi làm hồ sơ sổ sách, photo tài liệu, mua sổ sách, VPP...): Theo chứng từ thực tế

- Nhà trường tăng cường mua hàng hóa, bổ sung trang thiết bị trong các phòng học và các phòng chức năng phục vụ cho hoạt động chuyên môn của nhà trường: Theo chứng từ thực tế

- Mua bổ sung sách, báo, tạp chí... thư viện để có nhiều loại sách phục vụ cho hoạt động chuyên môn: Theo chứng từ thực tế

8. Các khoản chi khác

- Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn vào năm chẵn: 8/3, 2/9, 20/10, 20/11, tết nguyên đán, tết trồng cây.... định mức không quá 15.000.000đ/ngày lễ .

- Chi phun thuốc muỗi: 1 năm là 2 lần. Mỗi lần không quá 15.000.000đ/lần.

- Công tác vệ sinh môi trường như bột thông cống, microphot, xà phòng rửa tay...:Theo chứng từ thực tế.

9. Các chi phí thuê mượn khác

Thanh toán theo hợp đồng công việc thực tế và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải họp thông qua tập thể cán bộ giáo viên theo quy chế dân chủ công khai, gửi về cơ quan chủ quản, phòng TCKH, KBNN để theo dõi và kiểm soát./.

Điều 8: Định mức chi tiêu nội bộ áp dụng cho nguồn thu từ các quỹ

A. Các khoản dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:

1. Trông coi xe đạp học sinh (đối với học sinh đi xe đạp):

a) Dự kiến thu:

Mức thu : 10.000 đồng/hs/tháng(đối với học sinh đi xe đạp)

b) Dự kiến thu:

Khối	Mức thu	Tổng số HS	Số HS Dự kiến đi xe	Số tiền dự Kiến thu Được
1	10.000đ/HS/tháng	57	0	0
2	10.000đ/HS/tháng	86	0	0
3	10.000đ/HS/tháng	75	10	900.000
4	10.000đ/HS/tháng	82	25	2.250.000
5	10.000đ/HS/tháng	94	28	2.520.000
Tổng		394	63	5.670.000
Tổng dự kiến số tiền thu là		5.670.000 đồng (Năm triệu sáu trăm bảy mươi nghìn đồng)		

c) Phân dự kiến chi:

Tổng số tiền là **5.670.000 đồng**(Sáu triệu ba trăm nghìn đồng chẵn.)

T T	Các mục cần chi phí	Tổng số tiền (theo VNĐ)
1	Chi 10% thuế GTGT, TNDN nộp về nhà nước	567.000
2	Chi tiền trông coi xe đạp (500.000đ/th x 9 tháng = 4.500.000đ)	4.500.000
3	Chi mua sơn kẻ vạch, làm biển, vé xe.....	603.000
	Tổng số tiền dự kiến chi là	5.670.000đ (Năm triệu sáu trăm bảy mươi nghìn đồng chẵn.)

2. Tiền nước uống cho học sinh:

a) Dự kiến thu được:

Khối	Mức thu	Tổng số HS	Số HS Dự thu	Số tiền Dự kiến thu (9 tháng)
1	10.000đ/HS/tháng	92	92	8.280.000
2	10.000đ/HS/tháng	57	57	5.130.000
3	10.000đ/HS/tháng	86	86	7.740.000
4	10.000đ/HS/tháng	75	75	6.750.000
5	10.000đ/HS/tháng	83	83	7.470.000
Tổng		393	393	35.370.000
Tổng dự kiến số tiền thu là		35.370.000đ (Ba mươi lăm triệu ba trăm bảy mươi nghìn đồng.)		

b) Dự kiến chi:

Nộp thuế 10%: 3.537.000 đồng

Mua nước uống cho học sinh: 30.024.540 đồng.

Mua cốc, gia dụng cốc...: 1.808.460 đồng

Tổng dự kiến chi là 35.370.000 đồng

3. Vệ sinh học sinh năm học 2025 – 2026:

a) Mức thu:

Căn cứ vào dự toán trên nhà trường dự kiến mức thu tiền vệ sinh lớp học, nhà vệ sinh cho 1 học sinh trong năm học 2025 -2026 là 18.000 đồng/th/hs.

- Phần dự kiến thu:

Khối	Mức thu	Tổng số HS	Số HS Dự kiến thu	Số tiền Dự kiến thu (1 tháng)	Số tiền Dự kiến thu (9 tháng)
1	18.000d/HS/tháng	92	92	1.656.000	14.904.000
2	18.000d/HS/tháng	57	57	1.026.000	9.234.000
3	18.000d/HS/tháng	86	86	1.548.000	13.932.000
4	18.000d/HS/tháng	75	75	1.350.000	12.150.000
5	18.000d/HS/tháng	83	83	1.494.000	13.446.000
Tổng		393	393	7.074.000	63.666.000
Tổng dự kiến số tiền thu là		63.666.000đ (Sáu mươi ba triệu sáu trăm sáu mươi sáu nghìn đồng.)			

c) Dự kiến chi:

- Nộp thuế 10%: 707.400 đồng.

- Chi các khoản:

DVT: Đồng

STT	Nội dung	ĐVT	Đơn giá	Số lượng	Thành tiền
1	Tiền công quét dọn vệ sinh	Tháng	3.900.000	1	3.900.000
2	Chổi quét nhà	Chiếc	35.000	5	175.000
3	Chổi quét màng nhện	Chiếc	72.000	1	72.000
4	Cây lau nhà	Bộ	230.200	1	230.200
5	Chổi quét nhà vệ sinh	Chiếc	35.000	3	105.000
6	Túi ni lông đựng rác	Kg	65.000	4	260.000
7	Nước tẩy nhà vệ sinh	Chai	45.000	6	270.000
8	Nước lau phòng học	Chai	45.000	5	225.000
9	Găng tay	Đôi	75.000	2	150.000
10	Ủng cao su	Đôi	152.000	1	152.000
11	Hót rác	Cái	35.000	1	35.000
12	Giấy vệ sinh	Bịch	70.000	10	700.000
13	Khăn mặt	Chiếc	6.000	10	60.000
14	Chổi rế	Chiếc	32.400	1	32.400

Tổng cộng				6.366.600
------------------	--	--	--	------------------

Số tiền bằng chữ: Sáu triệu ba trăm sáu mươi sáu nghìn sáu trăm đồng.

4. Tiền quản lý, chăm sóc học sinh buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính (đối với học sinh đăng ký ăn bán trú):

a) Căn cứ mức thu:

+ Định mức 2 giáo viên quản lý, chăm sóc học sinh buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính cho 35 học sinh, thời gian là 2 giờ/ngày, hệ số làm ngoài giờ là 150%.

+ Lương và các khoản chi theo lương phải trả cho người quản lý, chăm sóc học sinh buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính là 4.000.000đ/th, tương ứng với $4.000.000đ/22 \text{ ngày}/8 \text{ giờ} = 22.727 \text{ đồng/giờ}$.

+ Mức đóng góp của 1 học sinh là $22.727đ/giờ \times 2 \text{ giờ/ngày} \times 150\% \times 2GV/lớp : 35 \text{ học sinh} = 3.896 \text{ đồng/giờ}$.

+ Mức thu tối đa: 3.000 đồng/giờ/hs, tương ứng với 6.000 đồng/hs/ngày.

Căn cứ vào dự toán trên nhà trường dự kiến mức thu tiền trông coi bán trú cho 1 học sinh trong năm học 2025 -2026 là 6.000 đồng/ngày/hs.

b) Mức thu: 6.000 đồng/ngày/hs.

c) Phần dự kiến chi:

- Chi cho giáo viên trực tiếp trông coi 60%
- Chi công tác trực trưa, quản lý 40%. Trong đó:
 - + Cán bộ quản lý: 30%
 - + Kế toán 5,2%
 - + Y tế 3,5 %
 - + TPD: 0.8%
 - + Bảo vệ: 0.5%

5. Tiền dịch vụ ăn bán trú (đối với học sinh tham gia bán trú)

a) Căn cứ mức thu:

Căn cứ vào quyết định số 294/QĐ-THMT ngày 29/9/2025 của trường Tiểu học Mỹ Tiến về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp suất ăn phục vụ hoạt động bán trú năm học 2025-2026. Nhà trường dự kiến mức thu tiền suất ăn cho 1 học sinh trong năm học 2025 - 2026 là 22.000 đồng/suất/hs.

b) Mức thu: 22.000 đồng/suất/hs.

c) Phần dự kiến chi:

Căn cứ vào quyết định số 294/QĐ-THMT ngày 29/9/2025 của trường Tiểu học Mỹ Tiên về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu cung cấp suất ăn phục vụ hoạt động bán trú năm học 2025-2026 thì nhà trường đã lựa chọn nhà cung cấp suất ăn bán trú cho học sinh là Công ty TNHH sản xuất & Thương Mại AVA, địa chỉ số 27 Trường Chinh, phường Nam Định, Tỉnh Ninh Bình với mức thu là 22.000đ/suất ăn (Đơn giá trên đã bao gồm thuế VAT và các chi phí khác)

TT	Các mục cần chi phí	Tổng số tiền (theo VND)
1	Suất ăn 1 ngày của 1 học sinh (hợp đồng cty TNHH Sản Xuất & Thương Mại AVA)	22.000đ

6. Tiền đóng góp lần đầu tiên phục vụ nuôi ăn bán trú:

a) Dự kiến thu

- Đối với học sinh lớp 1: 150.000đ/hs/năm học.
- Đối với học sinh lớp 2 đến lớp 4: 100.000đ/hs/năm học
- Đối với học sinh lớp 5: 50.000đ/hs/năm học.

b) Phần chi

- Mua gói cho học sinh: 2.750.000đ
 - Mua ga phân năm cho học sinh: 3.900.000đ
 - Mua khăn mặt: 1.800.000đ
 - Lắp rèm cửa số phòng bán trú: 7.992.000đ
 - Mua bộ lau nhà: 4 bộ x 356.000đ/bộ = 1.424.000 đồng
 - Nước lau sàn: 10 chai x 35.800đ/chai = 358.000 đồng
 - Xà phòng rửa tay: 10 chai x 62.000đ/chai = 620.000 đồng
- Tổng cộng: 18.850.000 đồng.

B. CÔNG TÁC XÃ HỘI HÓA

D. Các khoản thu hộ, chi hộ

1. Bảo hiểm y tế học sinh:

a) Mức thu: $2.340.000 \text{ đ} \times 4,5\% \times 50\% \times \text{Số tháng đóng}$

- Nhà trường thu làm 02 đợt:

+ Đợt 1- Khối 1: từ 13 tháng - 15 tháng

Mức đóng 15 tháng: 789.750 đồng (thẻ có giá trị từ 01/10/2025 đến 31/12/2026).

Mức đóng 14 tháng: 737.100 đồng (thẻ có giá trị từ 01/11/2025 đến 31/12/2026).

Mức đóng 13 tháng: 684.450 đồng (thẻ có giá trị từ 01/12/2025 đến 31/12/2026).

+ **Đợt 2:** 12 tháng (thẻ có giá trị từ 01/01/2026 đến 31/12/2026)- Khối 1,2,3,4,5

Mức đóng: 631.800 đồng

(Được hưởng chế độ theo quy định của BHXH Việt Nam)

a) Mức chi:

100% số tiền thu BHYT của học sinh tham gia bảo hiểm nộp vào TK của BHXH tỉnh ở ngân hàng NN&PTNT huyện Mỹ Lộc.

12. Chi tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh theo quy định hiện hành của nhà nước.

13. Chi tiền hoa hồng bảo hiểm y tế học sinh. Coi như số tiền bảo hiểm cấp về là 100%. Mức chi cụ thể như sau:

- Trả cho giáo viên chủ nhiệm lớp tuyên truyền công tác BHYT học sinh: 50%.

- Công tác nhập phần mềm bảo hiểm, đổi trả thẻ: 16%

- Trả cho cán bộ quản lý và nhân viên: Cụ thể như sau:

+ Cán bộ quản lý: 25%

+ Kế toán: 7%

+ y tế: 2%

Chương IV

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM CHI THƯỜNG XUYÊN

I. Chi thu nhập tăng thêm: Về sử dụng kinh phí tiết kiệm được (khoản chênh lệch thu lớn hơn chi), thực hiện theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ; được hướng dẫn như sau:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

Căn cứ vào bảng xếp loại thành tích do hội đồng sư phạm nhà trường bình xét cuối năm học trước. Thành tích chia làm 3 loại quy đổi theo hệ số như sau:

Loại A: hệ số 1

Loại B: hệ số 0,8

Loại C: hệ số 0,5

II. Kinh phí chuyển năm sau

Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp đảm bảo hoạt động thường xuyên và các khoản thu sự nghiệp, cuối năm chi chưa hết nhà trường được chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng trên cơ sở đã kiểm tra, cân đối đầy đủ các khoản chi.

III. Điều chỉnh dự toán và quy chế chi tiêu nội bộ

Trong quá trình thực hiện nếu có những bổ sung về chế độ chính sách, về tình hình ngân sách, nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải gửi công văn về cơ quan chủ quản và kho bạc Nhà nước để tiện theo dõi và quản lý.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Quy chế này được sự thống nhất thông qua trong hội nghị NGCBQLGD&NLD.

Điều 12. Tổ chức thực hiện.

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan nghiêm túc thực hiện tốt quy chế này và luôn nêu cao tinh thần, ý thức tiết kiệm trong hoạt động hành chính của nhà trường.

2. Giao cho Bộ phận tài chính triển khai, tổ chức thực hiện quy chế này và thường xuyên báo cáo tình hình tài chính của cơ quan cho đồng chí Hiệu trưởng kịp thời nắm bắt.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ thông qua toàn thể hội nghị NGCBQLGD&NLD nhà trường và 100% nhất trí.