

Lào cai, ngày 08 tháng 01 năm 2024

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **Thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về kinh phí hoạt động của Trường THCS Kim Tân năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCSKT, ngày 08 tháng 01 năm  
2024 của Hiệu trưởng trường THCS Kim Tân thành phố Lào Cai)*

#### **I. Căn cứ xây dựng quy chế:**

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT- BTC ngày 9/8/2006 của Bộ Tài chính, hướng dẫn chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Nghị quyết số 25/2010/NQ-HĐND ngày 17/12/2010 của HĐND tỉnh Lào Cai về thời kỳ ổn định ngân sách địa phương; phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi; tỷ lệ (%) phân chia nguồn thu ngân sách giữa các cấp chính quyền địa phương; định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên; thời gian quyết định dự toán, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương;

Xuất phát từ tình hình thực tế của đơn vị.

#### **II. Mục đích:**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Kim Tân quy định về nội dung chi và mức chi ngân sách từ nguồn kinh phí sự nghiệp, quản lý và sử dụng tài sản công của trường THCS Kim Tân được giao tự chủ tài chính hàng năm theo quy định hiện hành;

2. Tạo quyền chủ động và nâng cao trách nhiệm của hiệu trưởng nhà trường trong quản lý và chi tiêu tài chính;

3. Tạo quyền chủ động cho CB-CCVC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan Tài chính và các cơ quan Thanh tra, Kiểm toán theo quy định;

5. Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị góp phần hạn chế CB-CCVC làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, luôn chậm trễ trong công việc;

#### **III. Nguyên tắc xây dựng quy chế:**

- Đảm bảo phù hợp và tuân thủ các văn bản quy định hiện hành của nhà nước

- Các quy định, định mức phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, nguồn kinh phí của đơn vị được giao.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động, mọi việc chi tiêu phải bảo đảm có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

- Quy chế được Hội nghị toàn thể cán bộ công chức đơn vị biểu quyết thông qua và có ý kiến tham gia và nhất trí của công đoàn trường.

#### **IV. Nội dung quy chế:**

##### **A. Nguồn kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ**

1. Kinh phí do Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp theo chỉ tiêu biên chế cho Trường THCS Kim Tân; các khoản chi đặc thù theo chế độ quy định;

2. Nguồn thu sự nghiệp

a. Thu học phí được để lại theo chế độ theo quy định.

Học phí thu từ người học trên cơ sở các văn bản pháp lý của cấp có thẩm quyền.

- Tổ chức thu:

+ Mức thu và thời gian thu: Mức thu theo NQ số 33/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Lào Cai.

+ Thời gian thu: Thu làm hai đợt trong năm học

Đợt 1: Trong tháng 03/2024

Đợt 2: Trong tháng 10/2024

b. Các khoản thu khác: Thu tiền trông giữ xe (Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của HĐND tỉnh Lào Cai)

3. Các khoản điều chỉnh, bổ sung trong các trường hợp:

- Bổ sung biên chế;

- Do Nhà nước thay đổi chính sách tiền lương, thay đổi mức phân bổ dự toán NSNN.

##### **B. Nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ**

1. Nội dung nguồn kinh phí không thực hiện chế độ tự chủ do ngân sách nhà nước cấp để thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);

2. Việc phân bổ, quản lý, sử dụng kinh phí không tự chủ thực hiện theo các quy định hiện hành.

##### **C. Nội dung chi của kinh phí được giao tự chủ**

- Các khoản thanh toán cá nhân, bao gồm: chi 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;

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn, bao gồm: chi thanh toán dịch vụ công cộng; chi phí thuê mướn; chi vật tư văn phòng phẩm; thông tin, tuyên truyền, liên lạc; mua sắm tài sản, phương tiện, vật tư, trang thiết bị; chi sửa chữa thường xuyên tài sản cố định;

- Chi hội nghị, tiếp khách, công tác phí trong nước;

- Các khoản chi khác có tính chất thường xuyên, bao gồm: chi theo tờ trình, nội dung kế hoạch và dự toán trình lãnh đạo phê duyệt.

**Cụ thể như sau:**

## **1. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân**

### **1.1. Lương và các khoản phụ cấp:**

Trả lương và phụ cấp cho cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường thực hiện theo quy định của pháp luật. Thời gian trả lương từ ngày 05 đến ngày 10 hàng tháng, thanh toán qua thẻ ATM (Trừ những tháng có phát sinh đột xuất nhà trường có thông báo cụ thể)..

### **1.2. Thanh toán tiền dạy thể dục ngoài trời - Thêm giờ:**

- *Phụ cấp tiền dạy thể dục ngoài trời:* Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục.

+ Trang phục giáo viên dạy thể dục chuyên trách: 02 bộ quần áo thể thao dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất, 04 áo thể thao ngắn tay (hàng Việt Nam)/người/năm.

+ Trang phục giáo viên không chuyên trách dạy từ 10 tiết/tuần trở lên: 01 bộ quần áo thể thao dài tay, 01 đôi giày thể thao, 02 đôi tất, 02 áo thể thao ngắn tay (hàng Việt Nam) /người/năm.

+ Trang phục giáo viên dạy thể dục thanh toán trong tháng 10.

+ Thanh toán tiền dạy thể dục ngoài trời chia làm 2 học kỳ: học kỳ 1 vào cuối tháng 12, học kỳ 2 vào cuối tháng 5.

- *Phụ cấp thêm giờ:* Căn cứ thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 185/2010/TT-BTC của Bộ tài chính về việc hướng dẫn sửa đổi, bổ sung Chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ban hành kèm theo quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Công văn số 5341/BTC-HCSN ngày 12/5/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ngày thứ bảy. Nhà trường phải chủ động phân công và quản lý cán bộ làm việc trong giờ hành chính, hoàn thành kế hoạch được giao, hạn chế làm thêm giờ ( trừ công việc đột xuất, cấp bách) để tiết kiệm chi phí. Tổ trưởng các bộ phận quản lý chặt chẽ nội dung công việc và chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về thời gian, nội dung làm thêm giờ của cán bộ, công chức trong đơn vị, trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của Hiệu trưởng. Các trường hợp sau đây được thanh toán tiền dạy thừa giờ:

- Giáo viên được phân công dạy thay quá số tiết quy định:

+ Do thiếu giáo viên so với quy định tại thông tư số: 16/2017/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 12/7/2017 hoặc giáo viên được cử đi học, đi công tác nhiều;

+ Do thiếu giáo viên môn học mà giáo viên các môn khác không dạy được ( tiếng Anh, tiếng Trung Quốc, Tin học).

**1.3. Chi các khoản đóng góp theo lương:** Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành Nhà nước.

#### **1.3.1 Các khoản thanh toán khác cho cá nhân**

Gồm Chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CB-CC quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành. Ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CB-CC, cụ thể:

- Nếu CB-CC được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

+ Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

+ Mức chi : Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

- Nếu CB-CC đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CB-CC hoàn toàn tự túc kinh phí.

- Nếu CB-CC đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi : Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi : Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến (02 dấu nơi đi, 02 dấu nơi đến)

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh).

**1.4. Chi khen thưởng:** thường xuyên, đột xuất theo quyết định của cấp có thẩm quyền;

#### **1.5. Chi phúc lợi tập thể:**

*a. Chế độ phép:* Theo thông tư số: 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011

- Chế độ nghỉ phép: Cán bộ, công chức đang công tác có đủ điều kiện nghỉ phép hàng năm theo chế độ quy định được thủ trưởng cho nghỉ ghép theo quy định hiện hành

- Các trường hợp được thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép: Mỗi năm 01 lần theo chế độ hiện hành cụ thể như sau: thăm vợ hoặc chồng; con, cha, mẹ (cả bên vợ hoặc bên chồng) bị ốm đau, bị chết.

\* Chứng từ thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Hiệu trưởng cấp.

- Xác nhận của chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà hoặc bị chết.

- Hoá đơn vé tàu, xe (nếu CBVC đi bằng phương tiện máy bay phải có thẻ lên máy bay hợp lệ, hoá đơn mua vé), hợp đồng thuê phương tiện vận tải hoặc giấy biên nhận thanh toán với chủ phương tiện.

- Giấy đề nghị thanh toán ( theo mẫu quy định)

*b. Chi trà nước cơ quan*

- Chi tiền trà, nước uống cho cán bộ viên chức.

- Chi trà, nước lãnh đạo tiếp khách

- Chi trà, nước phục vụ hội nghị....

Thanh toán theo thực tế chi, đảm bảo tiết kiệm, văn phòng lập đề xuất để duyệt trước khi thực hiện.

#### **1.6. Thanh toán dịch vụ công cộng**

*a. Sử dụng điện, nước trong cơ quan:*

- Tiền điện, nước: thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải hết sức tiết kiệm. ( trong đó dự kiến chi từ nguồn ngân sách: 45%; học thêm dạy thêm trích lại: 55%)

b. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường, phí an ninh Quốc phòng

- Thanh toán theo quy định hiện hành

## **2. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn**

### **2.1. Văn phòng phẩm:**

- Văn phòng phẩm của giáo viên: Nhà trường thanh toán tiền mặt cho giáo viên tự mua các loại VPP (giấy in, sổ họp, phấn, bút bi, thước kẻ ..... ) theo định mức sau:

+ Giáo viên: 500.000đ/người/năm học.

+ Tổ trưởng CM: 200.000đ/người/năm học tương đương với 2 tập giấy A4, 5 kẹp hồ sơ/người/năm học.

- Văn phòng phẩm cho văn phòng: Tất cả các loại văn phòng phẩm vật tư tiêu hao trong quá trình sử dụng như: Các loại sổ; giấy; bút; hồ dán; các loại ghim; kẹp 3 dây... thanh toán theo hoá đơn mua thực tế nhưng hết sức tiết kiệm.

- Riêng mực in, giấy in dùng cho máy vi tính, các loại vật dụng văn phòng sử dụng chung, các ấn chỉ như: Phiếu thu, phiếu chi, biên lai thu, hoá đơn có mệnh giá thanh toán theo nhu cầu thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm. Bộ phận HC – VP theo dõi thanh toán.

- Mua sắm dụng cụ văn phòng và các vật tư văn phòng khác: Xét trên nhu cầu thực tế cần thiết của các tổ lập gửi, tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng duyệt để trang bị cho các tổ một cách phù hợp, sử dụng có hiệu quả...

- Nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm cung cấp cho các bộ phận hoạt động.

- Mua công cụ, dụng cụ: Xét trên nhu cầu thực tế cần thiết của các bộ phận Kế toán dùng có hiệu quả.

### **2.2. Vật tư, công cụ dụng cụ:**

- Căn cứ vào nhu cầu và thực tế công việc: các hoạt động văn nghệ, thể dục-thể thao... của trường, xét trên nhu cầu thực tế cần thiết các tổ chuyên môn, văn phòng, tổng phụ trách đội, chi đoàn thanh niên lập dự trù kinh phí, nhu cầu cơ sở vật chất gửi cho tài vụ, tài vụ tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng duyệt để chi kinh phí, mua sắm phù hợp tiết kiệm, sử dụng có hiệu quả.

### **2.3. Chế độ, tiêu chuẩn sử dụng điện thoại, cước Internet**

#### *a. Cước phí điện thoại*

- Điện thoại tại cơ quan: Nhà trường sẽ chi số tiền thực gọi trong cơ quan trên cơ sở hết sức tiết kiệm. Chỉ dùng điện thoại của trường cho việc công. Hằng tháng cơ quan chuyển tiền thanh toán cước điện thoại theo hoá đơn Bru điện.

- Đường ADSL thanh toán theo hợp đồng.

#### *b. Báo, tạp chí thư viện*

Khuyến khích CBVC và học sinh nhà trường đọc báo điện tử trên mạng Internet; Nhà trường đặt sách tham khảo cho toàn thể cán bộ, giáo viên và học sinh sử dụng chung tại thư viện. Hiệu trưởng duyệt số lượng đầu sách đặt theo từng kỳ học của giáo viên.

### **2.4. Chi tiêu hội nghị, hội thảo, tiếp khách trong nước**

Nội dung, mức chi Hội nghị, hội thảo thực hiện theo Nghị quyết số 07/2017/NQ-HĐND ngày 17/7/2017 của HĐND tỉnh Lào Cai.

- Hội nghị tổng kết năm học, Hội nghị CBVC, Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học, khai giảng năm học, ngày NGVN 20-11, họp giao ban, bồi dưỡng CM và một số Hội nghị khác được hỗ trợ tiền:

+ Trà nước, tài liệu, văn phòng phẩm, trang trí khánh tiết: Thanh toán theo thực tế thực hiện trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

+ Hoa trang trí cho hội trường hội nghị, nước cho đại biểu: Chi theo thực tế, trước khi diễn ra hội nghị, các bộ phận được phân công phải lập kế hoạch và dự trù kinh phí để bộ phận tài vụ căn cứ quy mô, tính chất quan trọng của hội nghị đề xuất Hiệu trưởng duyệt mức chi mới được thực hiện.

- Các hội nghị do cấp trên tổ chức: Tùy theo tính chất, nội dung, đối tượng bộ phận được phân công lập dự trù để Hiệu trưởng phê duyệt và chi theo thực tế.

- Hỗ trợ tiền thuê mướn trang phục biểu diễn đối với các cuộc thi văn nghệ thể dục thể thao từ cấp thành phố trở lên.

### **2.5. Chi công tác phí**

Thực hiện theo NQ số 07/2017/NQ-HĐND ngày 17/7/2017 của HĐND tỉnh Lào Cai. Bao gồm tiền vé máy bay, tàu xe, phụ cấp công tác, thuê phòng nghỉ và các khoản công tác phí khác được thanh toán cụ thể như sau:

*a. Tiền tàu xe đi và về :*

#### **- Tiền vé tàu xe đi công tác ngoài tỉnh:**

Người được cử đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, phí đường bộ, cước chuyển trở tài liệu phục vụ cho chuyến công tác (nếu có).

Chứng từ thanh toán: theo giá ghi trên vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Nếu mua vé tàu du lịch, vé máy bay thì phải có cuống vé kèm theo, thẻ lên máy bay hợp lệ, hóa đơn hoặc phiếu thu).

Đối với các đối tượng cá nhân phải tự túc phương tiện đi công tác thì được thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện theo mức 0.2 lít xăng/km (kinh phí thanh toán từ 1.000 đồng đến 2.500 đồng.km) tính theo km thực đi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác; Phải có chữ ký và dấu xác nhận của từng nơi đến và cá nhân phải lập bảng kê số km thực tế của chặng đường đi trình lãnh đạo phê duyệt.

Lưu ý: Trường hợp thanh toán vé máy bay Hiệu trưởng căn cứ vào tính chất và thời gian công việc phê duyệt đối tượng được thanh toán vé máy bay.

- **Khoán tiền vé tàu xe đi công tác trong tỉnh:** Trường hợp đi công tác trong tỉnh cá nhân phải tự túc phương tiện hoặc ô tô của những tuyến không có vé xe thì được khoán theo mức 0,2 lít xăng/1km thực đi công tác. Phải có dấu xác nhận cụ thể từng nơi đến và kê thanh toán theo thực tế của chặng đường đi.

Chi tiết một số cung đường tính khoán vé xe như sau:

| <b>TT</b> | <b>Luồng đường đi lại</b>                         | <b>Số tiền</b> |
|-----------|---|----------------|
| 1         | Trường THCS Kim Tân <=> Phường Bắc Lệnh, Pom Hán, | 40.000đ        |

|    |  |          |
|----|--|----------|
|    | Bình Minh, Cam Đường   |          |
| 2  | Trường THCS Kim Tân <=> Phường Thống Nhất  | 50.000đ  |
| 3  | Trường THCS Kim Tân <=> Phường Xuân Tăng   | 45.000đ  |
| 4  | Trường THCS Kim Tân <=> Xã Hợp Thành, Tả Phời (vùng thấp)  | 70.000đ  |
| 5  | Trường THCS Kim Tân <=> Trường TH&THCS Tả Phời, Xéo Đông Hồ, Láo Lý, Xéo Tả, Xóm Mới1, Xóm Mới 2 | 100.000đ |
| 6  | Trường THCS Kim Tân <=> TT huyện Mường Khương  | 200.000đ |
| 7  | Trường THCS Kim Tân <=> TT Huyện Bắc Hà  | 200.000đ |
| 8  | Trường THCS Kim Tân <=> TT huyện Bảo Yên   | 200.000đ |
| 9  | Trường THCS Kim Tân <=> TT huyện Bảo Thắng   | 150.000đ |
| 10 | Trường THCS Kim Tân <=> TT huyện Sa Pa   | 150.000đ |
| 11 | Trường THCS Kim Tân <=> TT huyện Văn Bàn   | 200.000đ |
| 12 | Trường THCS Kim Tân <=> TT huyện Si Ma Cai   | 250.000đ |
| 13 | Trường THCS Kim Tân <=> TT huyện Bát Xát   | 60.000đ  |

Cách trung tâm huyện từ 10km trở lên đến các xã thanh toán theo số km khoán là 0,2 lít xăng/km (người đi công tác kê chi tiết).

*b, Phụ cấp lưu trú:* Được tính bắt đầu từ ngày người đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác, kể cả trường hợp đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú như sau:

- Trường hợp đi công tác các huyện trong, ngoài tỉnh: 200.000đồng/ngày (có lưu trú)

- Trường hợp đi về trong ngày: 150.000 đồng/ngày. (Thời gian làm việc 1 ngày)

- Trường hợp đi công tác ½ ngày: 100.000 đ/ngày

\* Đối với trường hợp đi công tác tại xã Tả Phời (các điểm vùng cao), tại các TT huyện cách nhà trường dưới 15 km không được thanh toán tiền ngủ, đóng đủ dầu đi về trong các ngày đi công tác thì được thanh toán mức phụ cấp lưu trú đi về trong ngày: 200.000đồng/ngày.

*c, Tiền nghỉ tại nơi đến công tác:*

Cán bộ, công chức được cơ quan, đơn vị cử đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo một trong hai hình thức như sau:

**- Thanh toán theo hình thức khoán:**

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Tại các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh; Cụ thể: Hà Nội, Thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng, Hải Phòng, Huế, Vinh, Đà Lạt, Nha Trang, Quy Nhơn, Buôn Ma Thuột và Thái Nguyên... thanh toán không quá 450.000 đồng/người/ngày.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức thanh toán không quá 350.000 đồng/người/ngày .

+ Đi công tác trong tỉnh: Thuê phòng nghỉ tại thị trấn Sa Pa, Bắc Hà mức thanh toán tối đa không quá 300.000đồng/người/ngày, Các huyện, thị trấn còn lại không quá 250.000 đồng/người/ngày.

+ Công tác tại các xã không có nhà nghỉ cách trung tâm huyện, thị trấn từ 10km trở lên được thanh toán khoán tối đa không quá 150.000 đồng/người/ngày.

**- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì tùy thuộc vào thời gian và tính chất công việc cụ thể Thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn hợp pháp) do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc Trung ương; thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 900.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng cán bộ, công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phũng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản triệu tập hoặc thư mời, công văn mời của cấp có thẩm quyền; văn bản hoặc kế hoạch công tác đó được Thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác, giấy đi đường có ký duyệt, đóng dấu của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị 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 (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hoá đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

- Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đó bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đó được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đó thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức.

*d, Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng*

- Thực hiện khoán công tác phí đối với một số cán bộ thường xuyên phải đi công tác lưu động tại địa bàn thành phố trên 10 ngày/1tháng, với mức khoán



500.000đồng/1 người/tháng (Gồm 01 Hiệu trưởng, 02 Phó Hiệu trưởng; 01 Kế toán; 01 Văn thư).

**- Các trường hợp cần lưu ý:**

Những đoàn đi công tác liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị, thờ cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Nếu cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền tàu xe đi lại, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có). Cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác thanh toán các khoản còn lại theo qui định.

Đi công tác do các Dự án triệu tập không được thanh toán công tác phí tại cơ quan (Các trường hợp dự án không hỗ trợ kinh phí đó ghi rõ trong công văn triệu tập được cơ quan thanh toán).

**- Điều kiện được thanh toán:**

- + Phải có kế hoạch, giấy triệu tập và quyết định cử đi công tác.
- + Giấy đi đường được Lãnh đạo ký duyệt và có xác nhận của cơ quan, địa phương đến công tác. Khi về phải xác nhận của Hiệu trưởng, Hiệu phó, đồng thời phải có đầy đủ các chữ ký theo quy định và đóng dấu.
- + Kèm theo các loại vé cước vận tải thông thường của chuyên đi công tác.
- + Khi nộp chứng từ thanh toán phải kê đề nghị thanh toán theo chứng từ. Nếu có nhiều loại vé phải dán vào 1 tờ giấy khác lần lượt theo lộ trình để kế toán dễ kiểm tra, đối chiếu.

**- Thời gian nộp chứng từ thanh toán:**

- Đối với công tác trong thành phố hết 01 quý thanh toán 01 lần
- Đối với công tác ngoài tỉnh, đi các huyện. Khi đi công tác về nộp chứng từ thanh toán cho kế toán chậm nhất sau 7 ngày. Riêng tháng 12 nộp chứng từ chậm nhất sau 2 ngày.

**\* Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:**

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đó được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học;
- Những giáo viên đi dự các chuyên đề để nâng cao chất lượng.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

**2.6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn ngành**

**2.6.1. Chế độ thi:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 04/12/2020 về việc ban hành Quy định về nội dung, mức chi để chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ

thi, cuộc thi, hội thi đối với giáo dục phổ thông; hỗ trợ học sinh nội trú, bán trú, học sinh có hoàn cảnh khó khăn trong thời gian ôn tập.

Các kỳ thi tổ chức theo chỉ đạo từ Bộ, Sở giáo dục và Phòng Giáo dục.

Chi phí chi cho các hoạt động văn hóa, văn nghệ, Đoàn-Hội, TDTT: Chi phí trong lĩnh vực này do Công đoàn trường, Đoàn thanh niên và Hội phụ huynh học sinh và các tổ chức khác trong trường phối kết hợp xây dựng kế hoạch cụ thể trình Hiệu trưởng phê duyệt. Tùy vào từng hoạt động cụ thể mà nhà trường hỗ trợ mua sắm trang thiết bị,

Tham gia thi các giải trong thể dục thể thao thực hiện theo Quyết định số 66/2012/QĐ-UBND ngày 28/12/2012 về việc ban hành Quy định nội dung, mức chi đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao và các giải thi đấu thể thao trên địa bàn tỉnh Lào Cai.

### **2.6.2. Thiết bị, thực hành thí nghiệm.**

- Bổ sung thiết bị (không thuộc tài sản cố định): Hàng năm căn cứ vào số lớp, số học sinh, tình hình thực tế của trường, các tổ chuyên môn, các bộ phận lập dự trù xin bổ sung vào thời điểm tháng 5 gửi tài vụ cân đối xem xét trình Hiệu trưởng duyệt cấp cho các tổ các bộ phận chuẩn bị cho năm học mới.

- Chi hỗ trợ giáo viên tổ chức chuyên đề, thi giảng cấp thành phố: 300.000đ/chuyên đề (thanh toán qua tài khoản cá nhân).

- Chi hỗ trợ giáo viên tổ chức chuyên đề, thi giảng cấp tỉnh: 500.000đ/chuyên đề (thanh toán qua tài khoản cá nhân).

- Định mức chi mẫu vật thực hành cụ thể:

Môn sinh lớp 7, lớp 8: 240.000đ/lớp/năm

Môn công nghệ lớp 9 (dạy nấu ăn): 150.000đ/lớp/năm

Môn vật lý lớp 7: 24 đôi pin/lớp/ năm

Môn vật lý lớp 9: 48 đôi pin/lớp/ năm

- Đối với môn sinh học mẫu vật thực hành là những mặt hàng không có hóa đơn giao cho giáo viên dạy trực tiếp mua chứng từ thanh toán là bảng kê mua hàng thanh toán qua tài khoản cá nhân .

- Sách tài liệu chuyên môn đáp ứng đầy đủ cho cá trường theo nhiệm vụ năm học.

*Chứng từ thanh toán:* Căn cứ vào số lớp, căn cứ vào báo giảng tiết dạy người được phân công phụ trách bộ môn lập bảng kê đề nghị thanh toán có xác nhận của Tổ trưởng chuyên môn gửi cho tài vụ để chi trả cho người dạy (đợt 1 vào 25/5, đợt 2 vào ngày 15/12 hàng năm)

- Chi mua in ấn chỉ, sổ sách biểu mẫu hồ sơ dùng cho chuyên môn: Thực hiện theo kế hoạch BGH, đề xuất của các tổ chuyên môn, giáo viên bộ môn đảm bảo cung ứng đủ sổ sách, ấn chỉ chuyên môn để phục vụ cho mọi hoạt động của nhà trường và thanh toán theo thực tế.

### **2.6.3. Chi phí sửa chữa thường xuyên**

- Thanh toán những khoản chi phí sửa chữa nhỏ tài sản, vật dụng, phát sinh trong thời gian sử dụng.

- Mọi tài sản trong nhà trường được giao trách nhiệm cho bảo vệ theo dõi bảo vệ quản lý chung. Cán bộ công chức trong nhà trường đều có trách nhiệm bảo vệ tài sản.

- Khi hư hỏng mất mát bảo vệ phải theo dõi báo cáo kịp thời cho lãnh đạo biết để có biện pháp xử lý. Tùy theo từng trường hợp cụ thể cơ quan xem xét, quy trách nhiệm vật chất hoặc lập kế hoạch sửa chữa thanh toán theo thực tế, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm đúng quy định tài chính.

#### **2.6.4. Quy định quản lý, sử dụng tài sản công:**

- Trang thiết bị và phương tiện làm việc trang bị nhà trường giao các cá nhân các tổ chuyên môn có trách nhiệm quản lý và sử dụng theo đúng quy định hiện hành của nhà nước, khi hỏng phải lập biên bản báo nhà trường để có biện pháp sửa chữa kịp thời.

- Trang thiết bị và phương tiện dùng chung của nhà trường do nhà trường quản lý và sử dụng theo quy định hiện hành của nhà nước.

Việc cho mượn tài sản giữa nhà trường và các đơn vị do Hiệu trưởng quyết định

- Cán bộ, giáo viên được phân công quản lý, sử dụng trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn đảm bảo sử dụng lâu bền, tiết kiệm và hiệu quả.

- Việc thực hiện mua sắm, thanh lý trang thiết bị và phương tiện làm việc đối với các tài sản, thiết bị chuyên môn có giá trị lớn, trước khi mua sắm nhất thiết phải có dự toán và được phê duyệt trong kế hoạch ngân sách hàng năm. Thủ tục mua sắm phải thực hiện theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

### **3. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được**

3.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành nhiệm vụ công tác được giao, kế toán xác định nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí sự nghiệp được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

3.2. Khoản kinh phí đó được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí sự nghiệp tiết kiệm được.

Kinh phí sự nghiệp trong năm được xác định bằng: Tổng số kinh phí được giao tự chủ theo quyết định giao dự toán trừ đi số thực tế đó chi từ nguồn kinh phí tự chủ.

3.3. Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:

- Bổ sung tối thiểu 80% tổng số kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được vào quỹ thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo phương án đó được thống nhất với Công đoàn nhà trường và được quy định cụ thể trong Quy chế này. Mức bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức tối đa không quá 1,0 (một) lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Số còn lại chi cho các hoạt động phúc lợi: Chi hỗ trợ ngày lễ, tết và thăm quan, nghỉ mát cho cán bộ, công chức, thăm hỏi hỗ trợ gia đình cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan khi có hoàn cảnh khó khăn đột xuất...

3.4. Cuối năm, nếu kinh phí tiết kiệm được chưa sử dụng hết, kế toán được phép chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định hiện hành.

### **4. Mức thu, chi tiền dạy thêm học thêm:**

#### **a. Phần thu:**

Căn cứ Căn cứ Nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai quy định khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Nghị quyết 04/2023/NQ-HĐND ngày 06/7/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai quy định khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai;

Căn cứ Quyết định số 952/QĐ-UBND ngày 06/10/2023 về việc phê duyệt các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục của các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Lào Cai năm học 2023-2024.

### **b. Quản lý và sử dụng:**

Nhà trường lập sổ sách kế toán theo dõi, phản ánh thu chi tiền học thêm theo qui định hiện hành cho từng đối tượng, phải thật rõ ràng và đảm bảo công khai tài chính.

Nội dung chi, mức chi:

- Chi 80% chi cho giáo viên giảng dạy.
- Chi 20% cho công tác quản lý cụ thể như sau:
  - + 8% chi công tác tổ chức, quản lý, chỉ đạo CM (chi theo hệ số chức vụ được hưởng: Hiệu trưởng: 0,55; Phó Hiệu trưởng: 0,45).
  - + 3% chi công tác Kế toán, trực hành chính, bảo vệ (chi theo hệ số chức vụ được hưởng: Kế toán: 0,15; trực hành chính: 0,08, bảo vệ: 0,05; sếp TKB: 0,03).
  - + 3% chi điện, nước.
  - + 3% cơ sở vật chất.
  - + 3% phúc lợi.

### **5. Sử dụng nguồn dịch vụ trông giữ xe**

Mức thu: Thực hiện theo Nghị quyết 11/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Lào Cai quy định khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Lào Cai

Cơ chế quản lý: Thu đảm bảo đủ chi phí trực tiếp cho hoạt động trông giữ xe, bổ sung chi thường xuyên, chi công tác quản lý và cơ sở vật chất đủ bù đắp theo thời gian thực hiện dịch vụ này; mở sổ kế toán để theo dõi, phản ánh việc thu, nộp và quản lý nguồn thu theo quy định.

- Hỗ trợ lương bảo vệ 01 người: 4.160.000đ/người/tháng x 12 tháng (được chi trả hàng tháng theo biên bản nghiệm thu).
- Hỗ trợ bảo vệ trông xe: 02 người x 1.000.000đ/tháng x 9 tháng (được chi trả vào cuối kỳ I, II theo năm học).
- Bổ sung chi mua sắm, sửa chữa CSVC.

### **6. Chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân.**

#### **6.1. Thu nhập tăng thêm**

Trích tối thiểu 80% tổng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức theo phương án đã được thống nhất với công đoàn trường và được quy định cụ thể trong Quy chế này.

Thu nhập tăng thêm thực hiện theo Quyết định số 15/2012/QĐ-UBND ngày 10/5/2012 của UBND tỉnh Lào Cai về việc Ban hành Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí tiết kiệm của các đơn vị dự toán thuộc ngân sách các cấp tỉnh Lào Cai.

Việc trả thu nhập tiền lương tăng thêm phải đảm bảo nguyên tắc gắn với chất lượng và mức độ đóng góp của cán bộ, công chức và người lao động. Căn cứ vào kết quả công tác trong năm, kế toán phối hợp với ban chấp hành Công đoàn xem xét, trình Hiệu trưởng chi thu nhập tăng thêm cho từng cá nhân.

Quy định mức như sau: Chia theo thành tích, hiệu quả công việc xếp loại theo mỗi học kỳ để làm cơ sở cho xếp loại cả năm, tính theo hệ số phân loại A, B, C, D, E. Dựa trên cơ sở bảng điểm thi đua cá nhân cuối học kỳ và cả năm.

### **6.2 Căn cứ để xếp loại xếp loại khen thưởng**

#### **Xếp loại A: Phải đạt cả 3 tiêu chuẩn 1,2 và 3**

**Tiêu chuẩn 1:** Năm học 2023- 2024 đạt CSTĐCS

**Tiêu chuẩn 2:** Kỳ I năm học 2024- 2025 được xếp loại HTXS NV.

**Tiêu chuẩn 3:** Năm 2024 đạt gia đình văn hóa.

#### **Xếp loại B: Phải đạt cả 3 tiêu chuẩn 1,2 và 3**

**Tiêu chuẩn 1:** Năm học 2023- 2024 đạt LĐTT

**Tiêu chuẩn 2:** Kỳ I năm học 2024- 2025 được xếp loại HTXS NV hoặc HTTNV.

**Tiêu chuẩn 3:** Năm 2024 đạt gia đình văn hóa.

#### **Xếp loại C: Phải đạt cả tiêu chuẩn 1, 2 và 3**

**Tiêu chuẩn 1:** Năm học 2023- 2024 xếp loại HTTNV

**Tiêu chuẩn 2:** Kỳ I năm học 2024- 2025 được xếp loại HTTNV hoặc HTNV.

**Tiêu chuẩn 3:** Năm 2024 đạt gia đình văn hóa.

#### **Xếp loại D: Phải đạt cả tiêu chuẩn 1, 2 và 3**

**Tiêu chuẩn 1:** Năm học 2023- 2024 xếp loại HTNV

**Tiêu chuẩn 2:** Kỳ I năm học 2024- 2025 được xếp loại HTTNV hoặc HTNV.

**Tiêu chuẩn 3:** Năm 2024 đạt gia đình văn hóa

**Xếp loại E:** Các đối tượng CB, GV, NV không đạt tiêu chuẩn xếp loại A, B, C, D (không có tiền thưởng).

### **Cách tính chi thưởng**

- Loại A: Hệ số phân loại lao động được hưởng là 1,2

- Loại B: Hệ số phân loại lao động được hưởng là 1,0

- Loại C: Hệ số phân loại lao động được hưởng là 0,8

- Loại D: Hệ số phân loại lao động được hưởng là 0,6

$$\begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{Tăng thêm} \\ \text{Bình quân} \end{array} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,2) + (b \times 1,0) + (c \times 0,8) + (d \times 0,6)]}$$

- Trong đó: a- Là số lao động đạt loại A  
b- Là số lao động đạt loại B  
c- Là số lao động đạt loại C  
d- Là số lao động đạt loại D

Mỗi năm đến cuối HKI và cuối HKII các tổ hợp xét thi đua, gửi kết quả về HĐ thi đua để HĐTD hợp xét phân loại cho cả học kỳ và cả năm, làm cơ sở phân phối quỹ thu nhập tăng thêm.

Kết quả xét để hưởng thu nhập tăng thêm theo cả năm, bộ phận tài vụ sẽ lưu và chi tiền thu nhập tăng thêm vào cuối năm tài chính.

CBCC trong thời gian đi học được hưởng thu nhập bằng loại C.

CBCC đi công tác, đi tăng cường trở về được hưởng thu nhập theo kết quả xếp loại ở đơn vị cũ (Số tháng được hưởng theo thực tế công tác tại trường mình). CBCC mới chuyển đến được tính như trên

Nữ CBCC trong thời gian nghỉ sinh con hưởng thu nhập tăng thêm bằng loại C.

Trường hợp vi phạm bị kỷ luật không xét.

Sau khi xác định số thu nhập tăng thêm, chi cho người lao động. Cuối năm tài chính trường cân đối thu chi sẽ thanh toán thu nhập tăng thêm.

## **V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Toàn bộ các định mức nêu trên áp dụng đối với nguồn kinh phí của Trường THCS Kim Tân. Giao tài vụ, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng và các cá nhân theo dõi các bộ phận thực hiện đúng quy chế. Khi có các hiện tượng vi phạm quy chế phải nhắc nhở, vẫn tiếp tục vi phạm sẽ hạ 1 bậc thi đua cuối năm, cá nhân đó không được tính tiền thu nhập tăng thêm trong năm.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa phù hợp các tổ trưởng chuyên môn phản ánh bằng văn bản (qua tài vụ) để tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa đổi, bổ sung phù hợp.

Quy chế này được phổ biến rộng rãi đến toàn thể các cá nhân trong nhà trường. Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên nghiêm túc thực hiện./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Tạ Hương Giang**

Số: 01/QĐ-THCS KT

Lào cai, ngày 08 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ**  
**của Trường THCS Kim Tân thành phố Lào Cai năm 2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KIM TÂN THÀNH PHỐ LÀO CAI**

Căn cứ nghị định số 130/2005/NĐCP ngày 17/10/2005 của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ thông tư 03/TTLT/BTC-BNV, ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/ND-CP ngày 17 tháng 10 năm 2005 của Chính Phủ; Thông tư liên tịch số 71/2007/TTLT-BTC-BNV ngày 26 tháng 6 năm 2007 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn sửa đổi Thông tư Liên tịch số 03/2006/TTLT-BTC-BNV ngày 17 tháng 01 năm 2006 của Liên tịch Bộ Tài chính - Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 130/2005/ND-CP của Chính Phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 18/2006/TT-BTC ngày 13 tháng 3 năm 2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các cơ quan nhà nước thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; Thông tư số 84/2007/TT-BTC ngày 17 tháng 7 năm 2007 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điểm của Thông tư số 18/2006/TT-BTC;

Căn cứ Nghị quyết số 25/2010/NQ-HĐND ngày 17/12/2010 về thời kỳ ổn định ngân sách giữa các cấp chính quyền địa phương; định mức phân bổ dự toán chi thường xuyên; thời gian quyết định dự toán, phê chuẩn quyết toán ngân sách địa phương;

Sau khi lấy ý kiến tham gia vào dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của cán bộ giáo viên, nhân viên thuộc Trường THCS Kim Tân và thống nhất trong Ban giám hiệu với Đại diện Công đoàn nhà trường;

Xuất phát từ tình hình thực tế của đơn vị.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Kim Tân thành phố Lào Cai.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2024.

**Điều 3.** Các bộ phận thuộc trường THCS Kim Tân thành phố Lào Cai, cán bộ giáo viên trường THCS Kim Tân thành phố Lào Cai căn cứ Quyết định thi hành./.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Nơi nhận**

- Phòng TC-KH thành phố;
- KBNN thành phố (kiểm soát chi);
- CB, giáo viên trường;
- Lu:VT,KT.

**Tạ Hương Giang**