

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 trường THCS Mỹ Đình 1

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MỸ ĐÌNH 1

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định giao dự toán Số 1236/QĐ-UBND ngày 09/12/2025 của UBND phường Nam Từ Liêm Về việc giao chỉ tiêu phát triển kinh tế - xã hội; dự toán thu, chi ngân sách; biên chế và chỉ tiêu hợp đồng lao động; khoa học và công nghệ năm 2026 của phường Từ Liêm;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường THCS Mỹ Đình 1.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 trường THCS Mỹ Đình 1.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày 02 tháng 01 năm 2026.

Điều 3. Kế toán trưởng; tổ trưởng các tổ chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND phường;
- Phòng KT-HT-ĐT;
- KBNN khu vực I- PGD số 10;
- Công đoàn trường
- Lưu VT, KT.



HIỆU TRƯỞNG

Phí Thị Thu Hương

UBND PHƯỜNG TỪ LIÊM
TRƯỜNG THCS MỸ ĐÌNH 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026 TRƯỜNG THCS MỸ ĐÌNH 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 422/QĐ-THCSMD1 ngày 31/12/2025
của trường THCS Mỹ Đình 1)

CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí UBND quận Nam Từ Liêm giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với trường THCS Mỹ Đình 1, bao gồm kinh phí ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên, không thường xuyên và nguồn thu học phí tại đơn vị;

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước không giao thực hiện chế độ tự chủ và các nguồn thu khác tại đơn vị có văn bản hướng dẫn thu, chi của cấp có thẩm quyền.

2. Đối tượng áp dụng

Các tổ chức Đảng, đoàn thể, các tổ nhóm chuyên môn và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc trường THCS Mỹ Đình 1.

Điều 2. Mục tiêu thực hiện

- Tạo quyền chủ động trong quản lý, chi tiêu tài chính của cơ quan;
- Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu; nâng cao năng suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí, đảm bảo quyền lợi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả;
- Tạo quyền chủ động trong các bộ phận và các cán bộ, nhân viên gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của pháp luật;
- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; căn cứ thực hiện kiểm soát chi qua Kho bạc nhà nước và căn cứ để Ủy ban nhân dân huyện, các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng

- Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị;

- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, hoạt động giáo dục của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm;

- Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 4. Căn cứ xây dựng

- Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Nghị định 111/2025/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 60/2021/NĐ-CP 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;

- Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường THCS, THPT và trường phổ thông nhiều cấp học;

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

- Nghị định 97/2023/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 81/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

- Nghị định 238/2025/NĐ-CP 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

- Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

- Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập

- Thông tư 12/2025/TT-BTC sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành

- Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Thông tư 54/2021/TT-BTC sửa đổi Khoản 4 Điều 35 Thông tư 71/2018/TT-BTC quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành

- Quyết định 57/2024/QĐ-UBND bãi bỏ Quyết định 51/2013/QĐ-UBND quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

- Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 04/07/2023 của HĐND Thành phố về quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn Hà Nội năm học 2023-2024;

- Căn cứ công văn số 3375/SGDĐT-KHTC ngày 26/8/2025 của Sở GD&ĐT Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026;

- Căn cứ công văn số 809/UBND-VHXXH ngày 5/9/2025 của UBND phường Từ Liêm về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026;

- Căn cứ quyết định số 79/QĐ-UBND ngày 11/7/2025 của UBND phường Từ Liêm về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 của phường Từ Liêm;

CHƯƠNG II - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Phần A - Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ

Điều 5. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ gồm:

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;
- Nguồn học phí thu được để lại chi, nguồn dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, bồi dưỡng bổ sung kiến thức các môn văn hóa, dịch vụ học 2b/ngày và hỗ trợ ngoại ngữ tiếng Anh, Hàn Trung, hỗ trợ Stem được để lại chi tại đơn vị.

Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
- Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);

- Chi vật tư văn phòng, in ấn, photo tài liệu;
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cuộc điện thoại, bưu chính, báo chí,...)
- Chi hội nghị, tập huấn;
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
- Chi đoàn ra, đoàn vào;
- Chi phí khấu hao, hao mòn tài sản;
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

Điều 6. Các nội dung chi không thực hiện chế độ tự chủ

- Kinh phí mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 7. Các khoản dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn khác

- Học phí
- Vận động tài trợ giáo dục;
- Dịch vụ tiền ăn học sinh, dịch vụ chăm sóc bán trú, dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú;
- Dịch vụ hoạt động kỹ năng sống;
- Hỗ trợ ngoại ngữ tiếng Anh, Trung, hỗ trợ Stem, công dân số
- Tiền phần mềm Enetviet

Phần B - Tiêu chuẩn, chế độ, định mức các khoản chi thực hiện chế độ tự chủ

Điều 8. Chi trả lương, tiền công, các khoản phụ cấp và trích nộp BHXH, BHYT, KPCĐ cho CBVC

Tiền lương, phụ cấp lương và các khoản trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành

của Nhà nước về mức lương tối thiểu chung; hệ số xếp lương, ngạch, bậc và hệ số các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước .

Tiền công lao động hợp đồng thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động ký kết giữa nhà trường và người lao động. Đối với giáo viên ký hợp đồng theo tiết dạy, chi trả 70.000đ/tiết chính khóa.

Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của người lao động (tiền lương, tiền công) thẻ ATM mở tại ngân hàng Vietinbank – Thăng Long, tài khoản của cơ quan BHXH Từ Liêm (BHXH, BHYT, BHTN).

Điều 9. Chế độ thanh toán làm việc ngoài giờ

Làm thêm ngoài giờ áp dụng đối với các trường hợp phát sinh những công việc mới đột xuất ngoài nhiệm vụ thường xuyên và ngày lễ, tết khi được phân công. Người/bộ phận có nhu cầu làm ngoài giờ lập dự trù hoặc kế hoạch (nêu rõ nội dung công việc, số người tham gia làm thêm, thời gian và dự kiến kinh phí) trình hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến.

Thời gian làm ngoài giờ không quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/năm đối với mỗi người lao động.

Sau khi hoàn thành công việc, người/bộ phận làm thêm giờ chuyển hồ sơ (gồm giấy đề nghị thanh toán, dự trù/kế hoạch làm thêm giờ và bảng chấm công) đến bộ phận kế toán kiểm tra, cân đối nguồn kinh phí và lập bảng thanh toán tiền làm ngoài giờ với mức tối đa không vượt quá mức quy định Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập. Việc quy đổi các hoạt động chuyên môn thành tiết dạy thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Các hoạt động chuyên môn khác do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào tính chất công việc.

Điều 10. Quy định chế độ khen thưởng

Đề động viên kịp thời cho các cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác dạy và học, nhà trường căn cứ vào xếp loại thi đua cuối năm học quyết định mức khen thưởng như sau:

- Thưởng cho cá nhân:

- + CSTĐ cấp tỉnh: Thành phố thưởng
- + CSTĐ cấp cơ sở: UBND phường thưởng
- + Lao động tiên tiến: UBND phường thưởng

Điều 11. Chi dịch vụ công cộng

Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước sinh hoạt tại cơ quan, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Kế toán thanh toán theo hóa đơn thực tế của cơ quan cung cấp dịch vụ.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính, cước dịch vụ điện thoại, cước phí Internet thực tế phát sinh do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, kế toán thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ.

Về chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm: Nhà trường đặt mua báo để dùng chung trong cơ quan. Bộ phận thư viện đặt mua sách giáo khoa, sách tham khảo, truyện để sử dụng cho giáo viên, học sinh tại thư viện. Bộ phận nào có nhu cầu mua các ấn phẩm phục vụ công tác chuyên môn lập dự trù trình Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến; đặt mua và chuyển hồ sơ cho kế toán thanh toán theo quy định.

Điều 13. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, photo tài liệu, in ấn

- Vào đầu năm học, khi có nhu cầu văn phòng lập dự trù văn phòng phẩm các lớp cần như: giấy in, cặp hộp đựng hồ sơ, bìa, đồ dùng VPP và đồ dùng văn phòng khác như các chất tẩy rửa, vệ sinh, phòng dịch.... trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Báo giá, hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

- Đối với bộ phận hành chính, tổ chuyên môn: khi có nhu cầu mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, phô tô tài liệu, thuê ngoài in ấn tài liệu phục vụ hoạt động chung và công tác chuyên môn của nhà trường, người/bộ phận có nhu cầu lập dự trù kinh phí trình hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến, thực hiện mua sắm đúng quy định đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

Kế toán căn cứ vào chứng từ thực tế phát sinh để thanh toán. Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy đề nghị thanh toán, dự trù, hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn mua hàng.

- Chi khoán Văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên như sau:

+ VPP cho CB, GV kỳ I: 150.000đ Học kỳ II: 150.000đ

+VPP chi cho cán bộ quản lý và lớp (giao GV chủ nhiệm): Học kỳ I: 100.000đ, học kỳ II: 100.000đ

Điều 14. Chi công tác phí

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

Căn cứ Nghị quyết 05/2025/NQ-HĐND sửa đổi nội dung, mức chi quy định tại Phụ lục 03 kèm theo Nghị quyết 09/2017/NQ-HĐND quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị của Thành phố Hà Nội;

1. Đối tượng và điều kiện được hưởng:

a. *Đối tượng được hưởng:* Toàn bộ cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b. *Điều kiện được hưởng:*

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được điều động, cử đi công tác phải cách trụ sở làm việc từ 15 km trở lên.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác phải có giấy triệu tập, quyết định của cơ quan cấp trên và phải được Hiệu trưởng cử đi công tác;

- Mỗi lần đi công tác chỉ đóng dấu nơi đến một lần, trường hợp đi công tác nhiều ngày liên tục, nếu phải lưu trú (trường hợp công tác xa >50km/lượt, trường

hợp phải ngủ lại) chỉ được đóng dấu một lần và có xác nhận số ngày lưu trú của nơi đến công tác sẽ được thanh toán tiền phụ cấp công tác phí và tiền lưu trú;

- Sau khi đi công tác về phải nộp giấy đi đường, chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc đợt công tác theo quyết định.

- Chứng từ thanh toán cho Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có ký, đóng dấu xác nhận của cơ quan đến công tác;

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe, cầu, đường, phà, cước hành lý. Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

2. Nội dung chi và mức chi công tác phí

a. Chế độ công tác phí nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể

- Phương tiện đi công tác: xe máy, ô tô, tàu, máy bay... theo quy định của Nhà nước. Thanh toán theo giá ghi trên hóa đơn, vé tàu xe hợp pháp hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện phù hợp với quãng đường thực tế (trong trường hợp không có hóa đơn hay vé).

- Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày;

- Thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo hình thức thanh toán theo hóa đơn thực tế,

Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy đi đường có xác nhận của nơi đến công tác hoặc khách sạn nơi lưu trú;

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;

- Hóa đơn, vé phương tiện, hóa đơn phòng nghỉ hợp pháp (nếu có);

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

b, Chế độ công tác phí khoán theo tháng

Nhà trường thực hiện mức khoán công tác phí theo tháng đối với các cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

Kế toán: 600.000đ/tháng

Văn thư kiêm thủ quỹ: 600.000đ/tháng

Các cán bộ được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại khoản a mục 2 điều này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 15. Chi hội nghị, tập huấn

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

Căn cứ Thông tư 06/2023/TT-BTC sửa đổi Thông tư 36/2018/TT-BTC hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Trường THCS Mỹ Đình 1 quy định mức chi các cuộc hội nghị, tập huấn do đơn vị tổ chức như sau:

- Thù lao giảng viên, bồi dưỡng báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn: 150.000đ/buổi;

- Chi nước uống hội nghị, tiền ăn tập huấn cho các thành phần tham dự: 20.000đ/người/buổi;

- Chi khác: Làm ngoài giờ, maket, trang trí, loa đài, máy tính, máy chiếu, thuê bạt che, hội trường, in ấn, photo tài liệu, văn phòng phẩm... thanh toán theo thực tế phát sinh, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả

Hồ sơ thanh toán tiền hội nghị, tập huấn gồm:

- Giấy đề nghị thanh toán;
- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị, tập huấn;
- Hóa đơn chứng từ chi phí, bảng thanh toán ký nhận tiền mặt (nếu có)...

Điều 16. Chi tiếp khách

Khách đến làm việc, nhà trường giao tổ văn phòng phục vụ nước uống, hoa quả, trường hợp thực sự cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa không quá 50.000đ/suất.

Hồ sơ thanh toán gồm:

- Công văn, giấy giới thiệu làm việc;
- Phiếu báo tiếp khách theo mẫu được thủ trưởng đơn vị phê duyệt (gồm các nội dung: thời gian tiếp khách, số lượng người, nội dung, định mức);
- Chứng từ tiền ăn: Thực đơn/hóa đơn

Tổ văn phòng bố trí mời cơm khách đảm bảo lịch sự, tiết kiệm và trong định mức quy định. Sau đợt tiếp cơm khách không quá 5 ngày, cá nhân phụ trách chuyển hồ sơ về bộ phận tài vụ để thanh toán..

Điều 17. Sử dụng, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị quản lý tài sản công

- Các cá nhân được trang bị máy vi tính, máy in phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị, mạng internet phục vụ cho công việc chuyên môn.

- Các bộ phận xây dựng kế hoạch bảo trì bảo dưỡng hàng năm cho máy móc thiết bị đảm bảo sử dụng lâu bền; xây dựng quy chế bảo quản, sử dụng máy móc thiết bị và quy chế quản lý, sử dụng internet.

- Khi có sự cố máy móc thiết bị, các cá nhân phải báo cho nhà trường biết để xử lý. Trường hợp cần thiết phải thuê ngoài sửa chữa thì phải lập dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện sửa chữa đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, có đầy đủ thủ tục thanh toán, nếu giá trị lớn phải có hợp đồng kinh tế.

- Mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

- Cán bộ, GV, NV nghỉ hưu theo chế độ hoặc chuyển công tác phải bàn giao toàn bộ tài sản cho nhà trường. Thành phần bàn giao phải có chứng kiến của hội đồng kiểm kê tài sản, biên bản bàn giao tài sản chuyển bộ phận tài vụ 1 bộ để ghi chép sổ sách kế toán.

- Khi có sự cố hư hỏng công trình vệ sinh, điện nước ... thì phải lập dự toán trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ thủ tục thanh toán như hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

- Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo quyết định số Quyết định 15/2025/QĐ-TTg có hiệu lực thi hành từ ngày 01/7/2025 và thay thế Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

Điều 18. Chi mua đồ dùng vệ sinh phục vụ chống dịch, các khu vệ sinh và nhu cầu của nhà trường

Văn phòng lập dự trù kinh phí đồ dùng vệ sinh như: giấy vệ sinh, vìm tẩy bồn cầu, nước lau sàn nhà, chổi quét nhà, chổi lau nhà, nước khử trùng trình hiệu trưởng phê duyệt, có đầy đủ giấy tờ như: Hóa đơn, hợp đồng kinh tế.

Điều 19. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi GVG, mua đồ dùng trang trí lớp học.

Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với giáo viên các lớp lên kế hoạch mua các loại trang thiết bị dạy học, đồ dùng để cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học trình hiệu trưởng phê duyệt.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa trang thiết bị dạy học của các lớp học, hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất lập đề xuất mua sắm, trang trí, sửa chữa trình lãnh đạo nhà trường phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán lập dự trù, đi mua sắm và thanh toán theo quy định.

Hồ sơ thanh toán phải đầy đủ gồm: dự trù kinh phí do bộ phận chuyên môn lập, hợp đồng kinh tế, hóa đơn giá trị gia tăng.

Điều 20. Kinh phí chi cho hoạt động ngoại khóa, chuyên đề, trải nghiệm cho học sinh

Hiệu phó phối hợp với giáo viên và ban đại diện phụ huynh các lớp lên kế hoạch học tập chuyên đề, ngoại khóa, trải nghiệm trình hiệu trưởng phê duyệt, chuyển hồ sơ qua kế toán thanh toán theo quy định. Hồ sơ gồm có kế hoạch, phương án, dự trù, hợp đồng, hóa đơn theo quy định của cơ quan tài chính.

Điều 21: Xử phạt các vi phạm, do chi sai, vượt chế độ, định mức cho phép

- Căn cứ vào Nghị định 102/2021/NĐ-CP sửa đổi các Nghị định về xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực thuế, hóa đơn; hải quan; kinh doanh bảo hiểm, kinh doanh xổ số; quản lý, sử dụng tài sản công; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; dự trữ quốc gia; kho bạc nhà nước; kế toán, kiểm toán độc lập.

- Thông tư số 87/2019/TT-BTC hướng dẫn thực hiện xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực KBNN.

Khi có hành vi chi sai vượt chế độ, tiêu chuẩn, định mức đơn vị áp dụng các hành thức xử phạt như sau:

- Yêu cầu nộp trả, hoặc tự chi trả phần chi sai, vượt định mức.
- Phạt cảnh cáo nếu lần đầu vi phạm. Nếu vi phạm nhiều lần thì lập biên bản xử phạt hành chính, áp dụng mức xử phạt từ 50.000 đ đến 1.000.000đ (tùy mức độ sai phạm) đối với các nhân sai phạm.

Phần C - Tiêu chuẩn, chế độ, định mức các khoản chi thực hiện không tự chủ.

Điều 22. Các nguồn kinh phí Nhà nước cấp có mục tiêu

- Gồm các nguồn kinh phí cấp như miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, kinh phí hỗ trợ trẻ khuyết tật... chi theo quyết định của UBND phường.
- Chi các nguồn tăng cường cơ sở vật chất, thực hiện theo dự toán được phê duyệt và quyết định cấp kinh phí của UBND phường Từ Liêm.

Phần D: Các khoản thu dịch vụ công không sử dụng NSNN và thu khác

Các khoản thu này căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐN ngày 29/03/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm giáo dục chất lượng cao) của Thành phố Hà Nội;

Các khoản thu Enetviet, dịch vụ nước uống, dịch vụ tiền ăn học sinh, tiếng nước ngoài, Stem, kỹ năng công dân số là các khoản thu hộ chi hộ dựa trên thỏa thuận với phụ huynh học sinh:

Điều 23: Nguồn chăm sóc bán trú

Trường THCS Mỹ Đình 1 thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu các khoản thu dịch vụ chăm sóc bán trú cho học sinh như sau:

- Dịch vụ tiền ăn học sinh: Cung cấp suất ăn đảm bảo dinh dưỡng vệ sinh cho học sinh. Mức thu 35.000đ/ngày. Thanh toán 100% cho đơn vị cung cấp suất

ăn để chi trả tiền thực phẩm, tiền chất đun nấu, tiền gia vị, tiền nhân công, tiền nước mang đến đun nấu... Còn lại tiền điện nước để học sinh bán trú sử dụng tại nhà ăn do nhà trường hỗ trợ chi trả từ chi phí sử dụng chung.

- Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú: 133.000đ/hs/năm học. 2% tổng thu nộp thuế Thu nhập doanh nghiệp, còn lại 98% Chi mua chăn gối, chiếu, giường, khăn và các trang bị phục vụ bán trú.

- Dịch vụ chăm sóc bán trú: 235.000đ/hs/tháng. Mức thu, chi thỏa thuận. 2% tổng thu nộp thuế Thu nhập doanh nghiệp, còn lại sử dụng để chi các nội dung chi CBGVNV trực tiếp trông và cán bộ giáo viên nhân viên tham gia công tác bán trú cụ thể như sau:

- 65% chi cho cán bộ giáo viên nhân viên trực tiếp trông bán trú
- 35% chi cho công tác quản lý, bộ phục vụ, hỗ trợ giám sát, đảm bảo an toàn công tác bán trú.

Trong đó:

- Hiệu trưởng: 13%
- Hiệu phó: 6.5 %
- Giáo viên chủ nhiệm : 1 %
- Tổ phụ trách bán trú : 2.25 % (Tổ trưởng : 1%; 3 thành viên còn lại : 1.25%)
- NV Y tế: 1% (Y tế phục vụ DTHT, theo dõi CSVC và vệ sinh các phòng DTHT)
- Cán bộ giáo viên nhân viên theo dõi thực phẩm vào buổi sáng : 1% (Chi theo chấm công thực tế)
- Kế toán: 4.4 %
- Thủ quỹ: 2.6 %
- Tổng phụ trách : 0.25%
- Bảo vệ: 3%

Điều 24. Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống từ năm học 2025-2026

Trường THCS Mỹ Đình 1 thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu Dịch vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống: 15.000đ/hs/tiết. Mức chi như sau 2% tổng thu nộp thuế Thu nhập doanh nghiệp, còn lại chi:

- Chi bản quyền giáo án, bài dạy cho đơn vị cung cấp: 20%
- Chi giáo viên trực tiếp giảng dạy: 55%
- Chi CSVC, điện, nước, vệ sinh, mua sắm... phục vụ hoạt động giáo dục kỹ năng sống: 10%.
- Chi công tác quản lý tài chính: 15%. Trong đó:
 - Hiệu trưởng: 6.7%
 - Hiệu phó : 3 %
 - Giáo viên chủ nhiệm : 0.5 %
 - NV Thiết bị : 0.45%
 - NV Thư viện : 0.3%

- NV Y tế: 0.45%
- Kế toán: 1.4 %
- Thủ quỹ: 0.7 %
- Tổng phụ trách : 0.3%
- Bảo vệ: 1.2%

Điều 25. Nguồn thu Kỹ năng công dân số

Trường THCS Mỹ Đình 1 thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu khoản thu Kỹ năng công dân số như sau:

- Mức thu: Kỹ năng công dân số: 30.000đ/tiết

- Nội dung chi: Công ty Cổ phần Giáo dục KDC ủy quyền cho nhà trường thu tiền học. Sau đó nhà trường thanh toán lại cho các công ty 100% theo đúng hóa đơn và các biên bản nghiệm thu. Công ty Cổ phần Giáo dục KDC hỗ trợ trích lại tài trợ cho nhà trường về công tác quản lý tài chính và CSVC cho nhà trường mức 10%. Mức này đóng thuế Thu nhập doanh nghiệp 2% trên tổng số trích lại cho nhà trường. Phần còn lại chi như sau:

- Chi CSVC : 20%
- Hiệu trưởng: 32%
- Hiệu phó : 18%
- Giáo viên chủ nhiệm 10,00%
- Kế toán: 14%
- Thủ quỹ: 6,00%

Điều 26. Nguồn thu tiếng Anh, Stem, Trung bổ trợ

Trường THCS Mỹ Đình 1 thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu khoản thu tiếng Anh, Hàn, Trung, Stem bổ trợ như sau:

- Mức thu: Tiếng Anh IIG: 50.000đ/tiết, Tiếng Anh hệ Cam atlantic: 110.000đ/tiết. Tiếng Anh Language Link: 92.308đ/tiết. Stem: 45.000đ/tiết. Tiếng Hàn, tiếng Trung: 40.000đ/tiết

- Nội dung chi: Công ty ngoại ngữ, công ty Stem ủy quyền cho nhà trường thu tiền học. Sau đó nhà trường thanh toán lại cho các công ty ngoại ngữ và Stem 100% theo đúng hóa đơn và các biên bản nghiệm thu. Công ty ngoại ngữ và Stem hỗ trợ trích lại tài trợ cho nhà trường về công tác quản lý tài chính và CSVC cho nhà trường mức 7-10%. Mức này đóng thuế Thu nhập doanh nghiệp 2% trên tổng số trích lại cho nhà trường.

+ Cụ thể, Đối với tiếng Anh IIG và Stem: 10% để lại sau khi nộp thuế 2 còn lại chi như sau:

- Chi CSVC : 20%
- Hiệu trưởng: 32%
- Hiệu phó: 18%
- Kế toán: 14%
- Thủ quỹ: 6%

- GVCN : 10%

+ Đối với tiếng Trung và tiếng Anh hệ Cam Atlantic: 10% để lại sau khi nộp thuế 2 còn lại chi như sau :

- Chi CSVC : 20%
- Hiệu trưởng: 35%
- Hiệu phó: 20%
- Kế toán: 15%
- Thủ quỹ: 10%

+ Đối với tiếng Anh Language Link: 7% để lại sau khi nộp thuế 2 còn lại chi như sau :

- Chi CSVC : 20%
- Hiệu trưởng: 35%
- Hiệu phó: 20%
- Kế toán: 15%
- Thủ quỹ: 10%

Điều 27. Nguồn thu nước uống

Nhà trường thu dịch vụ nước uống học sinh mức thu : 16.000đ/hs/tháng. Chi 100% cho đơn vị cung cấp nước uống.

Điều 28. Nguồn thu phần mềm Enetviet

Trường THCS Mỹ Đình 1 thỏa thuận với phụ huynh học sinh thu khoản thu phần mềm Enetviet như sau: 20.000đ/hs/tháng. Mức chi:

- Thanh toán công ty 75%, 25% để lại trường chi cho công tác tổ chức, quản lý và phục vụ nhân tin:

- + Quản lý: 8 % (Hiệu trưởng: 0,65, Hiệu phó: 0.35).
- + Tài vụ: 3 % (Kế toán 0.6; Thủ quỹ: 0.4)
- + Cán bộ nhân tin: - Đồng chí nhân tin chi tiết 4%.
- + Giáo viên chủ nhiệm các lớp: 10 %

Điều 29: Nguồn thu Bảo hiểm y tế học sinh

Căn cứ quy định của BHXH Việt Nam, nhà trường triển khai thu BHYT học sinh theo năm (12 tháng) mức thu 680.400đ/hs/12 tháng .

Nộp cho cơ quan BHXH 100%. Đối với khoản trích lại theo quy định của cơ quan BHXH, được chi cụ thể như sau:

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ việc sơ cấp cứu, xử trí ban đầu đối với học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học tại trường;

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ CSSKĐ cho bộ phận y tế tại trường;

+ Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh;

+Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ hoạt động tuyên truyền, tư vấn sức khỏe cho học sinh;

+Hỗ trợ mua hóa chất phục vụ công tác phòng dịch bệnh (nếu có)

Điều 31. Nguồn vận động tài trợ giáo dục

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03 tháng 08 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Đầu năm học nhà trường phối hợp với Hội cha mẹ học sinh thực hiện khảo sát hiện trạng cơ sở vật chất và lập kế hoạch mua sắm sửa chữa và vận động, trình UBND quận Nam Từ Liêm và Phòng GD&ĐT phê duyệt, thực hiện theo đúng quy trình (nếu có).

Phần E - Xác định và phân phối kinh phí tiết kiệm

Điều 32. Xác định kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

$$\begin{array}{l} \text{Kinh phí} \\ \text{tiết kiệm được} \\ \text{trong năm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Dự toán được giao} \\ \text{tự chủ trong năm} \\ \text{(theo QĐ giao)} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Số chi hoạt động thường} \\ \text{xuyên thực tế trong năm} \\ \text{(trên phần giao thực hiện tự} \\ \text{chủ)} \end{array}$$

Kinh phí giao thực hiện chế độ tự chủ đối với các nhiệm vụ trong năm nhưng đến cuối năm chưa hoàn thành, chưa triển khai phải chuyển sang năm sau để tiếp tục thực hiện, không được xác định là kinh phí tiết kiệm.

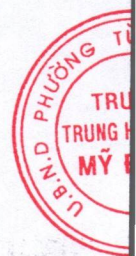
Theo điều 10 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính, hằng quý được tạm trích các quỹ dựa trên báo cáo tiết kiệm chi của từng quý.

Điều 33. Xác định kinh phí tiết kiệm từ nguồn thu sự nghiệp.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế của các nguồn thu sự nghiệp như học thêm, học phí, 2b/ngày và tiếng Anh Stem liên kết thấp hơn số kinh phí được để lại chi tại đơn vị theo quy định thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được và trích lập các quỹ theo quy định.

Điều 34. Trích lập các quỹ

Kinh phí tiết kiệm được, Hiệu trưởng sẽ căn cứ vào tình hình thực tế để ra Quyết định phân bổ cụ thể bằng văn bản; Nhà trường dự định phân phối các quỹ như sau. Đối với đơn vị Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên:



1. Trích quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: tối thiểu bằng 10% số kinh phí tiết kiệm được trong năm. Sử dụng để đầu tư, phát triển nâng cao hoạt động sự nghiệp, bổ sung vốn đầu tư xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

2. Trích quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định. Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị. Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Điều này được đánh giá qua bình bầu, xếp loại cuối mỗi năm.

Hệ số trả thu nhập tăng thêm cho người lao động trường THCS Mỹ Đình 1 như sau:

Lãnh đạo	Hệ số	Giáo viên	Hệ số	Nhân viên	Hệ số
HTXSNNV	1,02	HTXSNNV	1,02	HTXSNNV	1,02
HTTNV	1	HTTNV	1	HTTNV	1
HTNV	0,95	HTNV	0,95	HTNV	0,95

- HTXSNNV: Loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- HTTNV: Loại hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- HTNV: Loại hoàn thành nhiệm vụ.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

3. Trích lập quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi: đối với quỹ khen thưởng sửa đổi và bổ sung như sau:

*** Quỹ khen thưởng:** Sử dụng để chi cho các nhiệm vụ khen thưởng thường xuyên, đột xuất cho các cá nhân, tổ chức có thành tích cao đối với đơn vị trong năm học. Cụ thể:

- Thưởng cho cá nhân:

+ Thưởng cá nhân tham gia thi đua các đợt cuối học kỳ, cuối năm, chào mừng 20/11: Loại A-B-C lần lượt không quá 2.000.000đ/người,

+ Giáo viên dạy giỏi, sáng kiến kinh nghiệm loại A-B cấp Quốc gia, Thành phố: 500.00đ – 1.000.000đ/1 người,

+ Giáo viên dạy giỏi cấp, sáng kiến kinh nghiệm loại A-B, đạt bằng khen hoặc giải Công nghệ thông tin cấp quận: 500.00đ – 1.000.000đ/1 người,

+ Giáo viên có tỷ lệ học sinh thi lớp 9 vào Lớp 10 đạt thành tích cao: 500.00đ – 1.000.000đ/1 người ,

+ Giáo viên có học sinh thi đạt các giải cao cấp quốc tế, quốc gia: 500.00đ – 1.000.000đ/1 người , giải cấp thành phố, quận: 300.000-500.000đ/người,

+ Giáo viên dạy bồi dưỡng có học sinh giỏi cấp quận, cấp thành phố: 500.00đ – 1.000.000đ/1 người ,

+ Hỗ trợ khen thưởng cho các đồng chí hoàn thành chỉ tiêu tuyển sinh đầu cấp: 500.00đ – 1.000.000đ/1 người,

+ Khen thưởng cho các cá nhân đóng góp công tác tuyển sinh hè hằng năm mức: 500.000-1.000.000đ/người.

- Chế độ khen thưởng theo quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP :

+ Phạm vi áp dụng: Cán bộ, viên chức, nhân viên trong định biên của trường THCS Mỹ Đình 1

+ Quỹ tiền thưởng: Quỹ tiền thưởng hàng năm theo Quy định tại Nghị định 73/2024/NĐ-CP bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp).

+ Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất và theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ của năm.

+ Mức tiền thưởng: mức khen thưởng đột xuất và mức khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học.

Tổng mức khen thưởng đột xuất bố trí không quá 10% tổng Quỹ tiền thưởng.

Khen thưởng hàng năm:

Mức khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được tính theo công thức sau:

$$\text{Mức tiền thưởng (tối đa)} = \frac{\text{Quỹ tiền thưởng – tổng mức khen thưởng đột xuất}}{((a \times 1,2) + (b \times 1) + (c \times 0,8))}$$

Trong đó:

a – là số lao động đạt loại A hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

b – là số lao động đạt loại B hoàn thành tốt nhiệm vụ.

c – là số lao động đạt loại C hoàn thành nhiệm vụ.

+ Quy trình, thủ tục xét thưởng:

Đối với Tiêu chí thưởng theo thành tích công tác đột xuất: Căn cứ thành tích đột xuất của cá nhân đạt được và quỹ tiền thưởng hàng năm, Hội đồng thi đua khen thưởng của trường họp xét duyệt đề xuất Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, mức khen thưởng cụ thể.

Đối với tiêu chí khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ năm học của cán bộ giáo viên nhân viên trường, Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng, mức khen thưởng theo công thức tính quy định trên.

* **Quỹ phúc lợi:** Sử dụng để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi, 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, nghỉ hưu, nghỉ mất sức, ... cụ thể như sau:

- Chi Ngày Phụ nữ Việt Nam 08/03, Ngày 30/4 và 1/5, Ngày lễ 09/09, 20/11, tết dương lịch, tết âm lịch: 300.000đ - 12.000.000đ/người.
- Chi hỗ trợ nghỉ dưỡng 1.000.000đ-10.000.000đ/người
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất, chi người nghỉ hưu: 500.000đ-3.000.000đ/người.

CHƯƠNG III - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hiệu trưởng và tổ trưởng các tổ, bộ phận trong trường tổ chức quán triệt Quy chế này cho mọi cán bộ, viên chức của cơ quan.

2. Phó hiệu trưởng, kế toán có trách nhiệm cùng hiệu trưởng trong việc chỉ đạo đơn vị và các cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

3. Cuối quý, công đoàn tổng hợp các đề xuất của các cán bộ, viên chức trong cơ quan báo cáo với hiệu trưởng những đề xuất bổ sung, điều chỉnh quy chế cho hợp lý.

4. Hàng năm, kế toán báo cáo tình hình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trước hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động nhà trường.



Hiệu trưởng

Phí Thị Thu Hương



Chủ tịch công đoàn

Hoàng Thị Phương Thúy

