

Số: 02/QĐ-THCS-KT

Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
Trường THCS Văn Quán – Năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS VĂN QUÁN

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho Bạc.

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

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 16/9/2022 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 Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ Tài Chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc.

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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 Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên công lập và cơ sở giáo dục công lập thực hiện trương trình giáo dục phổ thông; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Căn cứ Nghị quyết số 48/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, Nghị quyết về định mức phân bổ ngân sách và tỷ lệ phần trăm đối với các khoản thu phân chia giữa các cấp ngân sách thành phố Hà Nội.

- Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội, Nghị quyết quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông,

giáo dục thường xuyên công lập (Không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao của thành phố Hà Nội)

Căn cứ Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Hà Đông về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi Ngân sách năm 2026 của phường Hà Đông.

Căn cứ chỉ tiêu biên chế và kinh phí được giao. Sau khi lấy ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn nhà trường và thông qua Hội đồng sư phạm nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ năm 2026 của trường THCS Văn Quán.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
Các chế độ nêu tại quy chế chỉ tiêu nội bộ được tính hưởng từ ngày 05/01/2026.

Điều 3. Các bộ phận liên quan và toàn thể cán bộ, viên chức trường THCS Văn Quán chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế-KH (Báo cáo);
- Kho bạc nhà nước (Kiểm soát chi);
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký và đóng dấu)

Trần Thị Yên

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:02/QĐ-THCS-KT, ngày 05/01/2026 của
Hiệu trưởng trường THCS Văn Quán)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

- 1.1 Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng.
- 1.2 Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- 1.3 Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- 1.4 Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- 1.5 Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 1.6 Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

- 2.1 Không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn cơ sở.
- 2.2 Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao; đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- 2.3 Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.
- 2.4 Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; xử lý nghiêm túc những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng.

2.5 Trong trường hợp có sự thay đổi, Hiệu trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của HĐSP nhà trường.

Điều 3. Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ:

Quy chế này áp dụng cho toàn thể CB - GV-NV thuộc trường THCS Văn Quán.

.....

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU CỦA TRƯỜNG

Điều 4. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp:

Nguồn kinh phí ngân sách: được cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán.

Điều 5. Nguồn thu sự nghiệp khác:

- Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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 Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên công lập và cơ sở giáo dục công lập thực hiện trương trình giáo dục phổ thông; mức hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- Căn cứ Nghị Quyết 58/2025/NĐ-HĐND ngày 27/11/2025 quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục Mầm non, giáo dục Phổ thông công lập chất lượng cao; cơ sở giáo dục phổ thông công lập do các trường Đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu thành lập theo quy định trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026.

- Căn cứ Nghị Quyết số: 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội.

Điều 6. Nguồn thu từ tài trợ, viện trợ: không

Mục 2

NỘI DUNG CHI NGUỒN NGÂN SÁCH

Căn cứ nghị định 60/2021/NĐ - CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ qui định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 11 tháng 12 năm 2025 của UBND phường Hà Đông về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi Ngân sách năm 2026 của phường Hà Đông.

Trường THCS Văn Quán là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo 100% chi phí hoạt động (Nhóm 2). Do đó, các khoản chi thực tế phát sinh tại đơn vị được thực hiện theo quy định hiện hành bao gồm 02 nhóm chi chính:

1-Các khoản chi thanh toán cá nhân: Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, học bổng học sinh, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp, các khoản thanh toán khác cho cá nhân;

2-Các khoản chi về hàng hóa dịch vụ: Dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin, tuyên truyền, liên lạc, hội nghị, chi phí thuê mướn, sửa chữa nhỏ tài sản phục vụ công tác chuyên môn, mua sắm tài sản cố định; chi phí nghiệp vụ chuyên môn;

3-Các khoản chi khác: Chi các ngày lễ lớn, chi hỗ trợ khác, chi tiếp khách, chi các khoản khác.

Mục 3

NỘI DUNG CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 7. Tiền lương

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

7.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CB-GV-NV theo quy định và mức lương tối thiểu hiện hành, gồm các đối tượng biên chế, tập sự, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị.

7.2. Lương khác: Chi theo thực tế (nếu có), do Hiệu trưởng quyết định chi, mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật.

7.3. Về nâng bậc lương trước thời hạn - Về việc nâng lương trước niên hạn: Căn cứ quyết định số 21/2017/QĐ-UBND của ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội ngày 05/06/2017 về việc ban hành quy định nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị thuộc thành phố Hà Nội.

Căn cứ biên bản họp xét tăng lương trước thời hạn vào tháng 01 hàng năm. Sau đó trình Phòng Văn hóa xã hội, UBND phường phê duyệt danh sách và UBND phường ra thông báo thì Hiệu trưởng nhà trường ra quyết định tăng lương sớm cho giáo viên, nhân viên theo quy định, CBQL do UBND phường ra quyết định.

Sau khi có quyết định của Hiệu trưởng, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

Điều 8. Phụ cấp lương

8.1. Phụ cấp lương: gồm phụ cấp (PC) chức vụ, PC thêm giờ, PC độc hại, PC ưu đãi, PC trách nhiệm, PC thâm niên nghề, PC vượt khung, PC kiêm nhiệm, phụ cấp khác.

-Mức phụ cấp: Được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

-Công thức tính:

Phụ cấp lương = Hệ số lương cấp bậc x hệ số phụ cấp quy định x mức lương tối thiểu chung x 12 tháng.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,55
2	Phó hiệu trưởng	0,45
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

8.2. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ – CP ngày 01/8/2021 Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ **Đối tượng được hưởng**

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ **Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:**

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ **Cách tính mức phụ cấp hàng tháng**

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	--	---	---	---	--------------------------------------

+ **Nguyên tắc thực hiện**

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

8.3. phụ cấp trách nhiệm công việc:

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ cấp công tác kế toán: 0,1 x mức lương tối thiểu

Căn cứ Thông tư 05/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

-Phụ cấp đoàn đội: 0,3 x mức lương tối thiểu

Căn cứ Thông tư số: 26/2006/TT_BVHTT, ngày 21 tháng 2 năm 2006 về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, viên chức ngành văn hóa thông tin

-Nhân viên thư viện: 0,2 x mức lương tối thiểu

-Nhân viên thiết bị: 0,2 x mức lương tối thiểu

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

8.4 Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1% / mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định /1 tiết giảng thực hành ngoài trời.

8.5 Thanh toán làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐT BXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, viên chức, người lao động phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị.

Tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của CB-CC nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt;

Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết ...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành.

Không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất}} \times 150\% \text{ hoặc } 200\% \text{ hoặc } 300\% \times \text{Số giờ làm thêm}$$

Chú ý: - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

8.6. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

- Thông tư số: 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thông tư số: 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

a) Tiết tiêu chuẩn: Mỗi giáo viên thực hiện 19 tiết dạy/tuần (kể cả tiết quy đổi) theo quy định hiện hành (tùy theo tính chất công việc). Vào đầu năm ngân sách, Hiệu trưởng căn cứ vào biên chế năm học, nhu cầu công việc thực tế hàng năm để ra quyết định quy đổi tiết dạy. (Một tiết dạy được quy đổi bằng 2 tiết tham gia công tác khác đối với trường hợp GV được phân công chưa đủ định mức giảng dạy theo quy định)

b) Nguyên tắc: Toàn bộ giáo viên có tiết tính làm thêm giờ phải được kê khai (thông qua mẫu kê khai thừa giờ), kê khai thừa giờ theo từng tháng, có phê duyệt của tổ trưởng CM, Hiệu trưởng hoặc Phó Hiệu trưởng chuyên môn. Nếu GV không kê khai, hoặc kê khai thiếu trung thực nhà trường sẽ không thanh toán thừa giờ cho giáo viên.

Một giáo viên, một năm ngân sách không được bố trí dạy thêm, làm thêm giờ quá 200 giờ.

Chế độ của giáo viên được nhà trường niêm yết công khai, do đó nhà trường không chi trả bổ sung tiết tính khi giáo viên kê khai thiếu.

- Những trường hợp coi kiểm tra khảo sát đầu năm, học kỳ; nghỉ để tổ chức các hội nghị, hội thảo hoặc để tổ chức các hoạt động chung của ngành, của trường đều không được tính chiết tính làm thêm giờ khi thực hiện nhiệm vụ cũng như dạy bù (nếu có).

d) Về quy đổi tiết dạy khác:

Hiệu trưởng có thể quy đổi thêm một số công việc khác tùy theo tính chất công việc và nhiệm vụ từng năm học.

e) Cách tính chi trả thêm giờ:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

Chi tiết:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy bình thường} = \frac{\text{Tổng hệ số lương và phụ cấp (CV+TNVK)*12 tháng*Định mức tiền lương tối thiểu}}{\text{Số giờ tiêu chuẩn trong tuần (19) x 52 (tuần)/năm}}$$

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy thêm} = \text{Tiền lương 1 giờ dạy bình thường} \times 150\%$$

+ Hồ sơ thanh toán thừa giờ của giáo viên gồm:

- Bản kê khai thừa giờ của giáo viên theo từng thời điểm thay đổi thời khóa biểu và phân công chuyên môn. Bản kê khai chiết tính phải ghi rõ ngày tháng năm dạy, tiết, lớp, số giờ dạy, môn, lý do dạy và các thông tin khác. Hết học kỳ nào, giáo viên có làm thêm giờ phải nộp giấy báo làm thêm giờ.

- Giấy triệu tập, giấy mời họp, công văn; kế hoạch cử đi tập huấn của cấp trên (có kê khai trong bản chiết tính);

- Giấy nghỉ ốm, giấy nghỉ sinh...(có đơn xin nghỉ được phê duyệt của Hiệu trưởng).

+ Hồ sơ chiết tính thừa giờ chung của nhà trường: Do Phó Hiệu trưởng chịu trách nhiệm thiết lập bao gồm: thời khóa biểu, bảng phân công chuyên môn. *Việc thanh toán thừa giờ được thanh toán 1 lần vào cuối năm học.*

c) Trách nhiệm cá nhân:

- Đối với giáo viên: kê khai trung thực và phải chịu trách nhiệm cá nhân về khai báo chiết tính, nếu khai thiếu sẽ không được thanh toán bổ sung vào năm ngân sách năm sau; Phải trình báo đủ giấy tờ và hồ sơ liên quan nêu ở mục 5a điều này, nếu thiếu bất kỳ loại giấy tờ nào sẽ không được thanh toán nội dung đã khai báo;

- Đối với Phó Hiệu trưởng: Duyệt đúng đủ và có đủ hồ sơ do giáo viên cung cấp; Phát hiện ra kê khai sai báo cáo Hiệu trưởng tổ chức quy trách nhiệm và yêu cầu bồi thường;

+Truy thu, thu hồi tiền chiết tính:

- Giáo viên kê khai thiếu chiết tính làm thêm giờ, nếu hết năm ngân sách (tính đến 31/12) thì không được kê khai bổ sung vào năm sau.

- Giáo viên kê khai không đầy đủ thông tin vào giấy báo làm thêm giờ khi bị phát hiện thì không được thanh toán. Trường hợp đã được thanh toán thì có thể truy thu.

Điều 9. Tiền thưởng

9.1 Khen thưởng thường xuyên theo định mức:

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ nghị định 91/2017/NĐ – CP chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của cấp thẩm quyền công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng; Lao động tiên tiến chi 0.3 lần mức lương tối thiểu tính thưởng theo năm học. Thưởng Chiến sĩ thi đua bằng 1 lần mức lương cơ bản tính theo năm học.

9.2. Khen thưởng đột xuất theo định mức

Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền, khen cá nhân có sáng kiến cải tiến mức công việc được giao.

-Căn cứ chi thưởng: Theo QĐ khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

-Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

9.3. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng:

Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Ngoài ra, khi đơn vị có trích lập quỹ khen thưởng, Hiệu trưởng ra quyết định ban hành quy định sử dụng quỹ khen thưởng.

Điều 10. Phúc lợi tập thể

10.1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước.

10.2. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do Hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và ngân quỹ thực có. Hoặc theo quyết định của các cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức Công đoàn đề nghị.

10.3. Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo chế độ hiện hành. Căn cứ Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính về việc quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính về việc quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

10.4. Đối tượng được thanh toán tiền lương những ngày không nghỉ phép:

- Đối với giáo viên, nghỉ phép được bố trí vào dịp hè nên không thanh toán tiền bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép.

- Đối với nhân viên: Được Hiệu trưởng bố trí vào dịp tháng 6 và tháng 7, do đó không thanh toán tiền bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép (trừ trường hợp có quyết định riêng do tính chất công việc).

-Tất cả CBCC trong trường, nếu có nhu cầu nghỉ việc riêng trong thời gian giảng dạy:

+Nghỉ 03 ngày: khi có cha đẻ; cha nuôi, mẹ đẻ, mẹ nuôi (của bản thân, của vợ hoặc chồng); vợ hoặc chồng, con chết hoặc cưới bản thân,

+Nghỉ 02 ngày: Con đẻ, con nuôi kết hôn.

Các trường hợp này thì nhà trường bố trí dạy thay theo đúng quy chế chuyên môn, và người dạy thay đều không được hưởng chế độ làm thêm giờ (trừ số ngày nghỉ theo Luật lao động).

+Ngoài ra CBVC được nghỉ không hưởng lương 01 ngày nếu và phải thông báo với nhà trường khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh chị em ruột chết, cha, mẹ, anh chị em ruột kết hôn. Bên cạnh đó CBVC được nghỉ không hưởng lương trong trường hợp có lý do chính đáng và được sự đồng ý của người đứng đầu, các trường hợp này tự đổi giờ hoặc nhờ đồng nghiệp dạy thay có báo cáo BGH nhà trường.

10.5. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Chi theo thực tế mua và có hoá đơn chứng từ đầy đủ theo quy định nhà nước và hiệu trưởng ký duyệt chi.

Điều 11. Các khoản đóng góp

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Tổng trích nộp là 32.5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ rút lương. Hàng tháng đơn vị trích kinh phí ngân sách chi trả 32.5% cho đơn vị BHXH quận Hà Đông và 2% KPCĐ cho Công đoàn cấp trên.

Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản Kinh phí công đoàn và tài khoản của đơn vị BHXH quận Hà Đông tại Kho Bạc Nhà Nước quận Hà Đông. Việc trích nộp thay đổi khi có văn bản của nhà nước.

11.1. Cơ quan sử dụng lao động trích nộp: 23.5 %

a. Bảo hiểm xã hội: Trích 17.5% (BHXH)

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PC thâm niên nghề} + \text{PCTNVK}) \times 17.5\% \times \text{Định mức lương} \times 12 \text{ tháng}$

b. Bảo hiểm y tế: 3% (BHYT)

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PC thâm niên nghề} + \text{PCTNVK}) \times 3\% \times \text{Định mức lương} \times 12 \text{ tháng}$

c. Bảo hiểm thất nghiệp : Trích nộp 1%

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PC thâm niên nghề} + \text{PCTNVK}) \times 1\% \times \text{Định mức lương} \times 12 \text{ tháng}$

d. Kinh phí công đoàn : Trích 2% (KPCĐ)

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{Hệ số LCB} + \text{PCCV} + \text{PCTNVK}) \times 2\% \times \text{Định mức lương} \times 12 \text{ tháng}$

11.2. Cá nhân phải trích nộp : 10,5%

- Bảo hiểm xã hội : 8 %
- Bảo hiểm y tế : 1,5%
- Bảo hiểm thất nghiệp : 1%
- Công đoàn phí : 1% nộp tại đơn vị

Cơ sở tính trích nộp : Như tính trích nộp của đơn vị.

Thời gian, hình thức trích nộp: Khấu trừ vào bảng lương của CB-GV-NV vào kỳ thanh toán tiền lương qua thẻ ATM hàng tháng chuyển khoản trực tiếp cho cơ quan BHXH quận Hà Đông và Công đoàn ngành

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng hoặc giảm mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

11.3. Trách nhiệm của kế toán :

Thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ do nhà nước quy định, báo tăng, báo giảm bảo hiểm kịp thời cho người lao động

Điều 12. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

12.1. Trợ cấp đi học cho CB-GV-NV.

a. Nếu CB-GV-NV 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.

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

c. Nếu CB-GV-NV 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.

-Nếu đi học, bồi dưỡng từ 10 ngày đến dưới 10 ngày.

-Nếu CB-GV-NV đi học, bồi dưỡng trên 10 ngày, cơ sở chi : Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và 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) và được đối chiếu với sổ cấp phát công lệnh tại văn thư. Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

Mục 4

CHI HÀNG HÓA, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Điều 13. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

13.1 - Thanh toán tiền điện :

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng.

Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Sử dụng điện trong trường học: Tất cả mọi người đều thực hành tiết kiệm khi sử dụng điện, tự giác tắt các thiết bị điện, khi mình là người sử dụng cuối cùng.

Điện là mặt hàng khó kiểm soát nhất do đó yêu cầu tất cả giáo viên, nhân viên trong Nhà trường phải hết sức có ý thức sử dụng tiết kiệm, hiệu quả nguồn điện

-Khoản thanh toán cho tiền điện được thanh toán bằng các nguồn hiện có của nhà trường, trong điều kiện được phép chi.

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

Cơ sở thanh toán : Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của điện lực.

Mức chi : Theo thực tế

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

13.2. Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu chi theo thực tế phát sinh.

13.3. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường: chi theo thực tế đã ký hợp đồng đầu năm với công ty Môi trường .

13.4. Thanh toán tiền nước sạch: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

Sử dụng nước trong trường học: Tất cả mọi người đều thực hành tiết kiệm khi sử dụng nước, đối với các lớp học nhắc nhở học sinh khóa vòi nước sau khi sử dụng, bộ phận lao công, bảo vệ hàng ngày phải kiểm tra các nhà vệ sinh của các dãy phòng học, tránh tình trạng làm thất thoát nguồn nước.

- Khoản thanh toán cho nước sinh hoạt được thanh toán bằng các nguồn hiện có của nhà trường, trong điều kiện được phép chi.

Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng của cơ quan phụ trách.

Mức chi : Theo thực tế

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

Điều 14. Chi vật tư văn phòng phẩm (Mục 6550)

1. Văn phòng phẩm văn phòng:

- Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy: Căn cứ tình hình thực tế, nhà trường chi văn phòng phẩm giáo viên theo mức khoán không quá 300.000đ/ người/ năm học.

- Đối với bộ phận văn phòng căn cứ nhu cầu sử dụng thực tế văn phòng phẩm trong những công việc phát sinh trong năm...Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

Căn cứ phát sinh thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

Cơ sở cấp phát: Cá nhân, bộ phận có nhu cầu sử dụng lập đề xuất và kế hoạch chi mua sắm. Hiệu trưởng xem xét duyệt hay không duyệt mua. Nếu mua phải mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung, không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

Căn cứ chi: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

3. Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng khác:

Các loại vật tư văn phòng dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ Hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán;

Các loại vật tư rẻ tiền mau hỏng khác, cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

Điều 15. Thông tin, tuyên truyền (Mục 6600)

1. Điện thoại: Thanh toán cước phí điện thoại trong nước cho 01 máy điện thoại cố định dùng chung cho toàn trường đặt tại văn phòng trường.

Sử dụng điện thoại: Sử dụng điện thoại cố định của trường nhằm phục vụ thông tin liên lạc để giải quyết các công việc của trường. Không phục vụ, giải quyết nhu cầu của cá nhân. Thanh toán hàng tháng theo hoá đơn của bưu chính viễn thông.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại bằng chuyển khoản

2. Sách, báo, tạp chí thư viện:

Về sách, tạp chí: Nhân viên thư viện chỉ đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

3. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của hợp đồng với bưu chính.

Căn cứ để thanh toán: Theo hóa đơn thu tiền cước phí Internet hàng tháng của Công ty FPT.

4. Website:

Tiếp tục duy trì và quản lý website tại địa chỉ <http://c2vanquan-hadong@hanoi.edu.vn>

Thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp website...tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết thực tế theo từng năm.

5. Các phần mềm phục vụ công tác giảng dạy và quản lý:

Mua các phần mềm tin học phục vụ công tác quản lý, nghiệp vụ và giảng dạy theo yêu cầu thực tế (phần mềm thư viện, phần mềm quản lý kho bài giảng Elearning, phần mềm Khảo thí, phần mềm soạn giảng môn học, phần mềm xếp TKB, phần mềm kế toán, phần mềm tài sản, phần mềm quản lý thu, phần mềm

bảo hiểm...). Hiệu trưởng quyết định và phê duyệt chi theo hợp đồng đã ký kết thực tế hàng năm.

Điều 16. Hội nghị (Mục 6650)

1. Nhà trường chỉ tổ chức hội nghị có mời người ngoài cơ quan trong các trường hợp như sau:

Về chi tiêu hội nghị và tiếp khách:

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính và Thông tư 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021, đơn vị quy định mức chi hội nghị do đơn vị tổ chức, quy định cụ thể đối tượng và mức chi tiếp khách đến giao dịch với đơn vị, cụ thể như sau:

- Thanh toán tiền tài liệu, trang trí hội trường khánh tiết, hoa.

- Thanh toán tiền nước uống là: 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày)/hội nghị.

*Thanh toán tiền thuê mướn (nếu có) và hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp cho Hội nghị sơ kết học kỳ I và tổng kết năm học; Đại hội công nhân viên chức,...

- Mức chi tiêu hội nghị được áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017.

- Quy định mức chi trong việc tiếp khách áp dụng theo Thông tư 11/VBHN-BTC ngày 29/10/2021 của Bộ Tài chính trong từng công việc cụ thể, căn cứ vào Công văn thực hiện nhiệm vụ của khách đến giao dịch tại đơn vị để xác định số khách đến giao dịch, chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Các ngày hội nghị như: Khai giảng, ngày Nhà giáo Việt Nam, hội nghị tổng kết năm học... Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người tham dự để làm căn cứ thanh toán.

Điều 17. Công tác phí (Mục 6700)

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí

- Chi theo công lệnh;

- Chi theo mức khoán;

1. Chi theo công lệnh

**Điều kiện để được thanh toán công tác phí:* Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

b) Được Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền cử đi công tác (bằng văn bản):

- Nếu được cử đi công tác ngoài quận để thực hiện theo yêu cầu của công việc nhà trường thì Hiệu trưởng ra quyết định cử người đi công tác; Nếu cử đi trong quận thì Hiệu trưởng cấp công lệnh;

- Nếu các cơ quan: Phòng GDĐT quận, Sở GDĐT Hà Nội, UBND quận Hà Đông điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để cử người tham gia và cấp công lệnh.

- Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động; Nếu điều động Hiệu trưởng cấp công lệnh cử đi công tác.

c) Có đủ hồ sơ thanh toán.

d) Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 20 tháng sau).

Các trường hợp đi công tác sau ngày 20/12 thì có thể thanh toán vào tháng 01 năm sau.

** Trường hợp không được thanh toán:*

a. Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;

b. Nộp hồ sơ không đúng thời gian quy định;

c. Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:

- Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng; dưỡng sức.

- Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

- Không thanh toán công tác phí đối với công lệnh đóng dấu xác nhận nơi đến công tác trong trường hợp vì lý do nào đó mà người được cử đi công tác không đi được; khi phát hiện người đi công tác vi phạm thì phải hoàn trả toàn bộ chi phí đã thanh toán.

** Mức chi công tác phí:*

a. Tiền tàu xe:

- CB-GV-NV được cử đi công tác bằng phương tiện tự túc từ cơ quan đến nơi công tác đều được thanh toán tiền tàu xe (*bảng chiết tính tiền công tác phí đính kèm*).

- Căn cứ để thanh toán công tác phí là giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận đầy đủ thông tin của cơ quan chủ quản và nơi đến công tác,

- Người đi công tác từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán 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.

Điều 18. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

- Thuê phương tiện vận chuyên: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt chi.

Điều 19. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ nguồn kinh phí tại đơn vị.

1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản :

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản và phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như : máy tính, hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác, nhà cửa, Khi tài sản hư hỏng thì phải được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị và an toàn cho người sử dụng.

Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình Hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

Nếu tài sản bị hư hỏng do chủ quan, thiếu trách nhiệm thì sẽ căn cứ vào mức độ thiệt hại để truy thu đền bù.

Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý công chức.

Định mức sửa chữa nhỏ, thường xuyên từ nguồn tự chủ :

+ Mức chi từ 50 triệu đồng đến dưới 500 tr được thực hiện theo quy định của đấu thầu là chỉ định thầu, hoặc chào thầu mở rộng. Mọi thủ tục mua sắm, sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

Nếu được cấp kinh phí sửa chữa thì tuân thủ các yêu cầu của tài chính, quy định của nhà nước.

2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ :

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính. Trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB-GV-CNV có thể giám sát.

Điều 20. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000)

1. Chi mua hàng hóa vật tư (HHVT), trang thiết bị kỹ thuật (TTBKT) dùng cho công tác chuyên môn : Mua HHVT, TTBKT dùng cho chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường, đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ, chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

2. Chi in ấn, photo tài liệu : Như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ... dùng cho nghiệp vụ chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

3. Chi hỗ trợ đồng phục, trang phục GV thể dục, bảo vệ cơ quan...theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao ;

+ Quần áo dài tay: 2 bộ/ người/ năm học

+ Áo cộc tay mùa hè: 4 chiếc/người/năm học

+ Tất thể thao: 4 đôi/ người/ năm học

+ Giày thể thao : 2 đôi / người/ năm học

Đối với chế độ trang phục để thuận tiện cho việc lựa chọn size, số và sử dụng được hiệu quả đối với các giáo viên dạy thể dục. Nhà trường căn cứ theo giá thị trường giao khoán mức chi cho đồng phục của giáo viên dạy thể dục là không quá 4.000.000đ/ người/ năm học. Chi trả bằng hình thức chuyển khoản cho cá nhân.

4. Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho chuyên môn

+ Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang bị, được Hiệu trưởng duyệt chi.

+ Đối với văn phòng phẩm căn cứ vào nhu cầu thực tế của từng giáo viên nhà trường giao khoán mỗi giáo viên giảng dạy 300.000đ/ người / năm học, bao gồm cả giáo viên hợp đồng. Hình thức nhận bằng chuyển khoản đến từng cá nhân.

5 - Chi phí khác :

a- *Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:* đảm bảo không vượt quá định mức cho mỗi hoạt động: mức chi căn cứ vào thực tế các bộ phận lập dự toán và hiệu trưởng xem xét duyệt chi theo từng thời điểm cụ thể :

b- *Chi hoạt động chuyên môn :*

- Chi cho tổ chức hội giảng, chuyên đề, tổ chức thi HSG cấp trường...mức chi thực hiện theo hướng dẫn cấp trên, mức chi như hội nghị. Căn cứ vào tình

hình thực tế và bộ phận chuyên môn lập kế hoạch tổ chức và dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi khác: Các hoạt động khác phải có kế hoạch, bản đề nghị thanh toán...được Hiệu trưởng duyệt chi trên thực tế công việc.

Tùy theo nguồn kinh phí thực có và chứng chỉ môn học cần thiết nhà trường có thể hỗ trợ kinh phí cho GV đi học từ 50% đến 100% khóa học theo yêu cầu của ngành để phục vụ chuyên môn.

Điều 21. Chi mua sắm tài sản (mục 9050)

Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện, sửa chữa cơ sở vật chất : Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 500 triệu đồng thì đơn vị tự cân đối chi trong kinh phí tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng ra quyết định chi định mua.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học, mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ hoặc do nhu cầu phát sinh mà không lập dự trù kinh phí năm, nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ trong năm, thì Hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời để đáp ứng nhu cầu hoàn thành nhiệm vụ năm học. Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không vượt quá 20% tổng chi ngân sách đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho các hoạt động.

Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của nhà nước, tài chính. Công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm.

Mục 5

CÁC KHOẢN CHI KHÁC (Mục 7750)

Điều 22. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn .

Hàng năm vào các ngày lễ lớn đơn vị tự cân đối để chi hỗ trợ cho CBVC. Các ngày lễ như: Khai giảng năm học, tết Nguyên đán, tổng kết năm học, ngày Nhà giáo Việt Nam (20/11). Mức chi do Hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở tiết kiệm cân đối được.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 24. Trích lập quỹ: Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 số kinh phí tiết kiệm trong năm, nhà trường sẽ trích lập các quỹ tùy theo tình hình kinh phí tại đơn vị như sau:

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC của Bộ Tài Chính ngày 16 tháng 9 năm 2022 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.

Đơn vị được tạm trích quỹ và thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm trong năm theo quy định.

24.1. Trích lập quỹ phát triển sự nghiệp :

+Đơn vị tự bảo đảm 100% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 25%;

+Quỹ phát triển sự nghiệp, mục đích trích lập: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc;

24.2 Trích lập quỹ Bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

+ Đơn vị đảm bảo 100% chi thường xuyên căn cứ vào điểm a khoản 1 Điều 12 của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021.(Đơn vị được quyết định mức trích lập, không khống chế mức trích lập quỹ bổ sung thu nhập)

Quỹ bổ sung thu nhập: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

Chi thu bổ sung thu nhập.

Căn cứ kinh phí tiết kiệm từng năm nhà trường lập kế hoạch để thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho CBVC theo năm.

Nhà trường thực hiện tiết kiệm chi, chi đúng, chi đủ, không lãng phí. Sau khi thực hành tiết kiệm mà vẫn bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ.

Kinh phí tiết kiệm được để tăng thu nhập cho CBGV, NV theo nguyên tắc gắn với hiệu quả, kết quả công tác của từng người. Người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi tiêu có hiệu suất cao thì được hưởng mức cao hơn.

Mức chi trả căn cứ xếp loại thi đua hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ xếp loại A, hoàn thành tốt nhiệm vụ xếp loại B, hoàn thành nhiệm vụ xếp loại C. Căn cứ kết quả đánh giá thi đua hàng tháng của đơn vị:

Xây dựng định mức chi như sau:

Đối với Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên công tác tại trường tỷ lệ x 100%

-Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ mức chi từ: 800.000đ/tháng/người – 2.000.000đ/tháng/người x 100%

-Hoàn thành tốt nhiệm vụ mức chi:

700.000đ/tháng/người – 1.900.000đ/tháng/người x 100%

- Hoàn thành nhiệm vụ mức chi từ:

600.000đ/tháng/người – 1.800.000đ/tháng/người x 100%

- Đối với Cán bộ, Giáo viên, Nhân viên chuyển công tác trong năm tỷ lệ x 80%

- Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ mức chi từ: 800.000đ/tháng/người – 2.000.000đ/tháng/người x 80%

-Hoàn thành tốt nhiệm vụ mức chi:

700.000đ/tháng/người – 1.900.000đ/tháng/người x 80%

- Hoàn thành nhiệm vụ mức chi từ:

600.000đ/tháng/người – 1.800.000đ/tháng/người x 80%

- Cá nhân không xếp loại thi đua, không xây dựng định mức chi.

Mức chi cụ thể do thủ trưởng đơn vị quyết định tùy theo số tiền tiết kiệm. Cuối năm căn cứ vào kết quả đánh giá xếp loại của viên chức, người lao động để chi trả thu nhập tăng thêm, và được trả một lần vào cuối năm tài chính, sau khi xác định được khoản tiết kiệm chi.

-Quỹ khen thưởng và quỹ Phúc lợi :

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

a) Đơn vị tự bảo đảm từ 70% đến dưới 100% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 2,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

Chế độ khen thưởng:

Căn cứ theo Nghị Định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng;

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;

Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Căn cứ vào kế hoạch năm học;

Căn cứ đặc thù của ngành và tình hình thực tế phát sinh tại đơn vị.

STT	Thành tích	Số tiền /giải/học sinh (đồng) (Mức tối đa)	Ghi chú
I	Thưởng giáo viên có học sinh giỏi các cấp trong các cuộc thi học sinh giỏi các môn văn hóa các cuộc thi do ngành GD tổ chức.		
*	Giáo viên có học sinh đạt giải môn văn hóa		
1	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa giải đạt Nhất cấp phường	500.000	
2	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải Nhì cấp phường	400.000	
3	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải Ba cấp phường	300.000	
4	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải KK cấp phường	200.000	

5	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải Nhất cấp Thành phố	3.000.000	
6	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải Nhì cấp Thành phố	2.000.000	
7	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải Ba cấp Thành phố	1.000.000	
8	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải KK cấp Thành phố	500.000	
9	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải Nhất quốc gia	4.000.000	
10	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải Nhì quốc gia	3.000.000	
11	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải Ba quốc gia	2.000.000	
12	Giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa đạt giải KK quốc gia	1.000.000	
*	Giáo viên có học sinh đạt giải trong lĩnh vực thể dục, thể thao, Các cuộc thi Sáng tạo		
1	Giáo viên có học sinh đạt giải nhất cấp phường	500.000	
2	Giáo viên có học sinh đạt giải nhì cấp phường	400.000	
3	Giáo viên có học sinh đạt giải ba cấp phường	300.000	
4	Giáo viên có học sinh đạt giải KK cấp phường	200.000	
5	Giáo viên có học sinh đạt giải nhất cấp Thành phố	1.000.000	
6	Giáo viên có học sinh đạt giải nhì cấp Thành phố	800.000	
7	Giáo viên có học sinh đạt giải ba cấp Thành phố	600.000	
8	Giáo viên có học sinh đạt giải KK cấp Thành phố	500.000	
9	Giáo viên có học sinh đạt giải nhất cấp Quốc Gia	1.500.000	
10	Giáo viên có học sinh đạt giải nhì cấp Quốc Gia	1.200.000	
11	Giáo viên có học sinh đạt giải ba cấp Quốc Gia	1.000.000	
12	Giáo viên có học sinh đạt giải KK cấp Quốc Gia	500.000	
	<i>*Nếu là giải đồng đội thì mức chi theo đồng đội</i>		
II	Thưởng giáo viên làm công tác chủ nhiệm đạt thành tích		
1	Giáo viên chủ nhiệm có tập thể lớp đạt tập thể xuất sắc trong năm học	200.000	
2	Giáo viên chủ nhiệm có tập thể lớp đạt tập thể tiên tiến trong năm học	150.000	
III	Thưởng học sinh giỏi các cấp trong các cuộc thi học		

	sinh giỏi, điền kinh, thể dục thể thao, sáng tạo KHKT và các cuộc thi do ngành GD tổ chức và các cuộc thi khác		
1	Học sinh giỏi giải đạt nhất cấp phường	300.000	
2	Học sinh giỏi đạt giải nhì cấp phường	250.000	
3	Học sinh giỏi đạt giải ba cấp phường	200.000	
4	Học sinh giỏi đạt giải KK cấp phường	150.000	
5	Học sinh giỏi đạt giải nhất cấp Thành phố	500.000	
6	Học sinh giỏi đạt giải nhì cấp Thành phố	400.000	
7	Học sinh giỏi đạt giải ba cấp Thành phố	300.000	
8	Học sinh giỏi đạt giải KK cấp Thành phố	200.000	
9	Học sinh giỏi đạt giải nhất quốc gia	1.000.000	
10	Học sinh giỏi đạt giải nhì quốc gia	900.000	
11	Học sinh giỏi đạt giải ba quốc gia	800.000	
12	Học sinh giỏi đạt giải KK quốc gia	700.000	
	*Nếu là giải đồng đội thì mức chi cho đồng đội		
	<ul style="list-style-type: none"> - Học sinh giỏi toàn cấp : Không quá 10 quyển vở/hs + giấy khen - Học sinh giỏi toàn diện : Không quá 08 quyển vở/hs + giấy khen - Học sinh tiên tiến : Không quá 06 quyển vở/hs + giấy khen - Học sinh làm công tác đoàn đội: Không quá 05 quyển vở/hs 		
IV	Thưởng tập thể lớp có thành tích trong năm học		
1	Tập thể lớp xuất sắc	200.000	
2	Tập thể lớp tiên tiến	150.000	
V	Chi thưởng sáng kiến kinh nghiệm-Thi thiết kế bài giảng điện tử, KHCN, dạy tiết Chuyên đề....		
1	Sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp trường	300.000	
2	Sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp quận	400.000	
3	Sáng kiến kinh nghiệm đạt cấp Thành phố	500.000	
VI	Chi thưởng cho giáo viên, nhân viên đạt thành tích trong các hội thi các cấp		
1	Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp trường	500.000	
2	Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp phường Giải nhất	1.000.000	
	Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp phường Giải nhì	800.000	
	Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp phường Giải Ba	500.000	
3	Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp Thành phố Giải nhất	2.000.000	
	Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp Thành phố Giải nhì	1.500.000	
	Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp Thành phố Giải Ba	1.000.000	
4	Nhân viên đạt trong các cuộc thi (Mức thưởng như		

	giáo viên)		
VII	Thưởng Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia thi các hoạt động phong trào.		
1	CBQL, GV, NV đạt giải cấp quận (Có giải, có thành tích	500.000	
2	CBQL, GV, NV đạt giải cấp Thành phố (Có giải, có thành tích	1.000.000	
3	CBQL, GV, NV đạt giải cấp Quốc gia (Có giải, có thành tích	1.500.000	

CHẾ ĐỘ PHÚC LỢI

1. Chi hỗ trợ các ngày Lễ, Tết và các hoạt động kỷ niệm.

- Mức chi áp dụng cho Cán bộ Quản lý, Giáo viên, nhân viên bao gồm biên chế và hợp đồng như sau:

- + Tết Dương lịch: Mức chi từ 200.000đ/người đến 1.000.000 đồng/người.
- + Chi tết âm lịch cho giáo viên, nhân viên hợp đồng mức chi từ 500.000đ/người đến 2.000.000 đồng/người.
- + Chi hỗ trợ gia đình CB, GV, NV có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn: mức chi 2.000.000đ/ người (vào dịp tết Âm lịch)
- + Gặp mặt đầu Xuân: mức chi 500.000 đồng/người.
- + Chi ngày 8/3: mức chi 200.000 đến 1.000.000đồng/người
- + Ngày lễ 30/4-01/5: mức chi 200.000 đến 1.000.000đồng/người
- + Chi CB, GV, NV tham quan học tập (mức chi căn cứ thực tế nơi đi tham quan, học tập chi trả tiền tàu xe, tiền ăn uống)
- + Chi Khai giảng năm học từ : 200.000đ đến 1.000.000đ/ người
- + Chi hỗ trợ khám sức khỏe cho CB,GV, NV 1 lần/ năm từ 200.000đ đến 1.000.000đ/ người
- + Chi ngày 20/10 mức chi 200.000 đến 1.000.000đồng/người
- + Ngày Nhà giáo VN 20-11: từ : 200.000đ đến 1.000.000đ/ người

2. Chi việc hiếu, hỷ, ủng hộ

2.1 Việc hiếu: Chi từ quỹ phúc lợi

Nhà trường chi thăm hỏi CBVC và gia đình cho những trường hợp sau:

- Bản thân CBVC, người lao động không may qua đời: Nhà trường hỗ trợ 2.000.000 đồng. Trường hợp CBVC không có gia đình, Nhà trường sẽ phối hợp với địa phương lo mai táng.

- CBVC, cha mẹ của CBVC đã nghỉ hưu qua đời viếng 500.000 đồng và 1 vòng hoa

- Cha, mẹ, vợ, chồng của CBVC đang công tác tại Nhà trường qua đời viếng không quá 1.000.000 đồng và 1 vòng hoa.

2.2. Chi việc hỷ:

- Cán bộ, viên chức, người lao động Nhà trường thành lập gia đình chi mừng không quá 1.000.000 đồng/người.

Mức chi hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn thu hàng năm và có sự điều chỉnh phù hợp thực tế nguồn quỹ cơ quan.

3. Chứng từ thanh toán: Có quyết định của Hiệu trưởng; kế hoạch hoạt động và các danh mục dự toán kèm theo.

Điều 25. Tăng cường cơ sở vật chất

Căn cứ vào tình hình, nhu cầu thực tế của đơn vị sẽ cải tạo, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất đảm bảo tốt cho việc dạy và học.

CHƯƠNG IV CÁC NGUỒN THU- CHI KHÁC

- Căn cứ Nghị Quyết số: 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội.

1. Thu tiền ăn bán trú:

(Thỏa thuận của Phụ huynh khi tự nguyện đăng ký cho con ăn bán trú tại trường)

- Mức thu 35.000đ/ xuất ăn/ bữa trưa
- Mức chi: 100% chi trả công ty nấu ăn

4. Chi tiền chăm sóc Bán trú

(Thu tự nguyện của Phụ huynh đăng ký cho con ăn, ngủ bán trú tại trường)

Mức thu: 235.000đ/ tháng / học sinh

Mức chi: 100% chi cho CBGVNV phục vụ công tác quản lý, phục vụ bán

trú

Cụ thể:

STT	Chức vụ	Tỷ lệ %
1	Hiệu trưởng	12
2	Phó Hiệu trưởng	8
3	Phó Hiệu trưởng	8
4	Kế toán	4
5	Thủ quỹ	2.2
6	Nhân viên hỗ trợ	0.8
7	Nhân viên chăm sóc	40

8	Giáo viên chủ nhiệm phục vụ công tác báo ăn, báo học sinh nghỉ.	10
9	Nhân viên phục vụ dọn dẹp	15
	Tổng cộng	100%

(Đối với nhân viên chăm sóc bán trú có những đặc thù vất vả của việc trông ngủ hưởng tỷ lệ hưởng 40% trên tổng tiền sẽ căn cứ trên thực tế năng lực của mỗi người, được phân công nhiệm vụ trông ngủ bán trú. Tổng tiền chia cho số người trông sau đó những người đảm nhiệm công tác trông phòng học sinh Nam sẽ được hưởng cao hơn trông phòng Nữ từ 200.000đ đến 500.000đ / tháng.)

5. Chi tiền Trang thiết bị phục vụ bán trú

- Mức thu: 133.000đ/ học sinh/ năm (đối với những học sinh đăng ký ăn bán trú)
- Mức chi: 100% chi mua công cụ, dụng cụ, vật dùng chung và đồ dùng cá nhân phục vụ cho bán trú...

6. Chi tiền nước uống Tinh khiết

(Thu tự nguyện phụ huynh có nhu cầu cho con uống nước tinh khiết tại trường)

- Mức thu 16.000đ/ học sinh/ tháng
- Mức chi: Chi 100% nước uống tinh khiết cho học sinh

7. Chi trả Bảo hiểm y tế

Mức thu: (theo quy định, công văn của BHXH hàng năm)

- Mức chi : chi nộp 100% cho Bảo hiểm y tế quận Hà Đông.

8. Chi trả công ty liên lạc điện tử:

Mức thu: 20.000đ/ học sinh/ tháng

+ Mức chi 100% chi trả công ty

9. Chi tiền học Tiếng Anh Bổ trợ

Mức thu:

Tiếng Anh bổ trợ

+ Giáo viên Việt Nam : 20,000đ /tiết

+Giáo viên nước ngoài : 40,000đ/ tiết

(Trung tâm Tiếng Anh trích lại hỗ trợ nhà trường 20% tiền quản lý, hỗ trợ điện nước, cơ sở vật chất)

- Mức Chi như sau:

ST T	Nội dung	Định mức chi (%)	Ghi chú
1	Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp	2%	Tổng thu

2	Chi giáo viên trực tiếp quản lý (GVCN)	32%	Sau thuế
3	Chi cán bộ quản lý (Hiệu trưởng)	20%	Sau thuế
4	Chi cán bộ quản lý (Phó Hiệu trưởng)	15%	Sau thuế
5	Chi cán bộ quản lý (Phó Hiệu trưởng)	15%	Sau thuế
6	Chi nhân viên phục vụ (Kế toán)	8%	Sau thuế
7	Chi nhân viên phục vụ (Thủ quỹ)	5%	Sau thuế
8	Chi tăng cường CSVN, điện, nước, mua sắm VPP, đồ dùng dạy học, các nội dung phục vụ hoạt động dạy học	5%	Sau thuế

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể CBGV, NV của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong QCCTNB. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để CBGV, NV thực hiện tốt.

2. Bộ phận Tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS và Ban Thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm. Tùy theo tình hình và kinh phí hoạt động của đơn vị vào từng thời điểm, Thủ trưởng đơn vị trưng cầu ý kiến của CBCC về việc quyết định thay đổi, hủy bỏ một phần hoặc toàn bộ quy chế để đảm bảo tính cấp bách, kịp thời xử lý, chấn chỉnh những mâu thuẫn bất hợp lý phát sinh trong quá trình thực hiện.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-CC. Hàng tháng niêm yết công khai bảng lương, hàng quý niêm yết công khai quyết toán quý, các niêm yết công khai về các chế độ khác mà giáo viên được hưởng (thời gian niêm yết theo quy định chung của pháp luật).

Hiệu trưởng chịu trách nhiệm công khai các văn bản có liên quan đến chế độ cho giáo viên. Các loại văn bản này được niêm yết không thời hạn.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân). Ngoài các khoản nói trên, nhà trường sẽ thanh toán bằng tiền mặt.

6. Các khoản đóng góp theo lương: Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ ATM (kể cả Công đoàn phí của Công đoàn viên).

7. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 03 đến ngày 15 đơn vị chuyển thanh toán tiền lương và phụ cấp lương cho cá nhân qua thẻ. Rút tiền mặt các khoản chi hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày 15 hàng tháng.

8. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho thủ quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp. Thực hiện hoàn tất các khoản thông báo thu nộp thường kỳ sau 7 ngày khi có văn bản công khai thu. Các khoản thu nộp đột xuất khác thực hiện theo chủ trương thu mà văn bản yêu cầu.

9. Khi có sự thay đổi về các văn bản pháp quy của các cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng dự thảo sửa đổi quy chế và sau đó thông qua hội đồng bằng phiếu lấy ý kiến hoặc bằng thông báo lấy ý kiến. Nếu không có ý kiến phản hồi coi như quy chế đã được thông qua.

10. Trường hợp khi bị xuất toán sẽ thu hồi đúng số tiền bị xuất toán từ người nhận bằng hình thức khấu trừ vào tài khoản lương.

11. Quy định xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định như sau:

- Quy định xử lý vi phạm trong lĩnh vực quản lý, sử dụng lãng phí tài sản công là 50.000.000 đồng đối với cá nhân sử dụng. Tùy theo tính chất, mức độ vi phạm, cá nhân vi phạm còn bị áp dụng hình thức xử phạt bổ sung là tịch thu tang vật, phương tiện được sử dụng để thực hiện hành vi vi phạm hành chính.

- Quy định về xử lý vi phạm đối với hành vi giao, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, công năng của tài sản là từ 1-100 triệu đồng tùy theo mức độ vi phạm.

- Phạt tiền 1-2 triệu đồng đối với hành vi sử dụng phương tiện thông tin liên lạc, điện, nước, sách báo, văn phòng phẩm, tổ chức hội nghị, hội thảo, chi phí tiếp khách, đi công tác trong và ngoài nước bằng kinh phí ngân sách nhà nước vượt tiêu chuẩn, định mức do cơ quan có thẩm quyền ban hành.

- Với hành vi vi phạm quy định trong quản lý, sử dụng quỹ có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước, phạt tiền từ 20-30 triệu đồng đối với các hành vi sử dụng quỹ sai mục đích, không đúng quy chế.

- Các cá nhân mà sử dụng vượt định mức khoán công tác phí mà nhà trường quy định cho cá nhân đó thì phần vượt định mức đó cá nhân người lao động phải tự chịu trách nhiệm.

- Tổ chức, cá nhân bị xử phạt vi phạm hành chính không được sử dụng tiền ngân sách nhà nước hoặc tiền có nguồn gốc từ ngân sách nhà nước để nộp phạt và khắc phục hậu quả do hành vi vi phạm của mình gây ra.

Điều 28. Điều khoản thi hành

Quy chế này được thông qua Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở và toàn thể CB-GV-NV Trường THCS Văn Quán vào ngày 05 tháng 01 năm 2026.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 05/01/2026 mọi quy định của nhà trường trước đây trái với quy chế chi tiêu nội bộ này đều bãi bỏ.

Toàn bộ CB, GV, NV đơn vị trường THCS Văn Quán chịu trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Hà Đông
- Lưu: VT-KT

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN
(Đã ký và đóng dấu)

HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký và đóng dấu)

Nguyễn Khánh Loan

Trần Thị Yên

