

Số: 49/QĐ-THPL2

Phú Lợi, ngày 16 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 quy định quản lý và sử dụng ngân sách nhà nước tại các cấp, trong đó nêu rõ nguyên tắc lập dự toán và thực hiện chi ngân sách.

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC Hướng dẫn xây dựng, nội dung và trình tự ban hành quy chế chi tiêu nội bộ đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Quy định này làm căn cứ chính cho các đơn vị như trường học xây dựng nội dung chi tiêu.

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

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập ;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 05 tháng 07 năm 2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội;

Căn cứ quyết định số 2340/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân Phường Phú Lợi quyết định về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2026 cho các cơ quan, đơn vị cấp phường;

Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Phú Lợi 2

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này: “ Quy định các mức chi tiêu nội bộ năm 2026” của trường Tiểu học Phú Lợi 2.

Điều 2. Quy định chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày 01/01/2026. Trong quá trình thực hiện, nếu xét thấy những nội dung trong quy định chi tiêu nội bộ không phù hợp với thực tế thì Lãnh đạo nhà trường xem xét điều chỉnh sau khi thông qua trong đội ngũ cốt cán nhà trường.

Điều 3. Các tổ, bộ phận có liên quan và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- KBNN Khu vực II - Phòng giao dịch số 17;
- Phòng VH-XH Phường Phú Lợi;
- Phòng KT hạ tầng đô thị Phường Phú Lợi;
- Lưu: VT,KT.

HIỆU TRƯỞNG



Võ Thị Thanh Tuyền

UBND PHƯỜNG PHÚ LỢI
TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚ LỢI 2

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

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Phú Lợi 2 năm 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 49/QĐ-THPL2, ngày 16 tháng 01 năm 2026 của Trường Tiểu học Phú Lợi 2)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên.
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong năm 2026
3. Đối tượng áp dụng: toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị

Điều 2 : Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Thực hiện quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm của nhà trường trong việc tổ chức công việc, sắp xếp bộ máy, sử dụng lao động và nguồn lực tài chính để hoàn thành nhiệm vụ được giao; tăng nguồn thu nhằm từng bước cải thiện thu nhập cho viên chức, người lao động của Trường.
2. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng giúp cán bộ, viên chức của trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Thúc đẩy việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí trong nhà trường; thực hiện chương trình hành động phòng chống tham nhũng tại các đơn vị hành chính sự nghiệp.
4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
5. Sử dụng nguồn tài chính của trường đúng mục đích, có hiệu quả.
6. Tạo 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 3: Nguyên tắc, nội dung xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý. Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng cơ quan ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của HĐSP. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị cán bộ, thông qua họp HĐSP vào đầu năm tài chính khi được cấp trên giao dự toán cho toàn viên chức, người lao động của Trường.

2. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong Trường, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của Trường.

3. Thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định (phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có của nhà trường đối với các nguồn thu sự nghiệp khác phát sinh tại trường).

4. Thủ trưởng căn cứ tính chất công việc, khối lượng công việc tình hình thực hiện của năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, khoán điện thoại, khoán công tác phí..., nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của nhà trường.

5. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán khoán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí, thanh toán các khoản hỗ trợ cho cá nhân được Trường thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ;

6. Không được dùng kinh phí của Trường để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

7. Trong trường hợp có sự thay đổi tiêu chuẩn, định mức chi theo chế độ từng khoản chi của nhà nước thì Thủ trưởng có thể điều chỉnh trên cơ sở kết luận của Hội nghị liên tịch.

8. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

9. Hiệu trưởng được quyết định mức trích cụ thể của các quỹ và việc sử dụng các quỹ theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

Điều 4 : Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 ngày 10 tháng 11 năm 2022.

Căn cứ Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17 tháng 4 năm 2024 về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp.

Căn cứ Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19 tháng 5 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 3 năm 2024 của Bộ Tài

chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc nhà nước.

Căn cứ Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính thông tư hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ nghỉ việc theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

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

Căn cứ Nghị quyết số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28/08/2025 quy định chi thu nhập tăng thêm theo NQ98/2023/QH15 về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển TP.HCM;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

Căn cứ vào NQ số 51/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 ban hành mức chi chế độ công tác phí và chế độ tổ chức hội nghị trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh

Căn cứ Quyết định số 2340/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND phường Phú Lợi về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn, dự toán thu chi ngân sách địa phương năm 2026 cho Trường Tiểu học Phú Lợi 2;

Căn cứ vào tình hình tài chính của trường bao gồm từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu sự nghiệp và các nguồn thu hợp pháp khác.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUI ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC I : THU-CHI NGÂN SÁCH

I .Nguồn thu Ngân sách cấp

a.Tồn năm 2025 mang sang : 221.319.281 đồng

Trong đó :

- Kinh phí giao thường xuyên (mã nguồn 13) : 221.319.281 đồng

b. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp năm 2026 : 25.360.000.000 đồng

Trong đó :

- Kinh phí giao thường xuyên (mã nguồn 13) : 12.898.000.000 đồng

- Kinh phí giao không thường xuyên (CCTL mã nguồn 14) : 9.818.000.000 đồng

- Kinh phí giao không thường xuyên (tiền khen thưởng mã nguồn 18) : 643.000.000 đồng

- Kinh phí giao không thường xuyên (mã nguồn 12) : 2.0001.000 đồng

II .Nguồn chi Ngân sách :

Điều 5 .Nội dung chi thường xuyên giao tự chủ

- Chi thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao từ dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 2, điều 5 Nghị định 60/2021/NĐ- CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: trường hợp cơ quan có thẩm quyền chưa ban hành định mức kinh tế - kỹ thuật, định mức chi phí, giá dịch vụ sự nghiệp công sử dụng ngân sách nhà nước được xác định theo quy định của pháp luật về giá hoặc mức bình quân chi phí hợp lý, hợp lệ thực hiện của 03 năm trước liền kề.

- Chi từ nguồn dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước: căn cứ khoản 3, điều 6 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập: Đơn vị sự nghiệp công được tự chủ quyết định các khoản chi để cung cấp dịch vụ sự nghiệp công đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ; phải tổ chức công tác kế toán theo đúng quy định của pháp luật về kế toán; mở sổ sách kế toán, sử dụng, quản lý chứng từ, tổ chức hạch toán, theo dõi riêng đảm bảo ghi nhận đầy đủ, chính xác doanh thu và phân bổ đầy đủ, chính xác chi phí đối với từng hoạt động; phải đăng ký, kê khai, nộp đủ thuế và các khoản thu ngân sách khác (nếu có) theo quy định của pháp luật; thực hiện chế độ Tự Kiểm tra Tài chính, kế toán đầy đủ, định kỳ; thực hiện chế độ báo cáo tài chính đúng, kịp thời với các cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan có liên quan theo quy định.

-Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm về hiệu quả quản lý, sử dụng tài sản công, đất đai được Nhà nước giao quản lý, sử dụng; nguồn tài chính tại đơn vị theo quy định của pháp luật

1. Thanh toán tiền lương (mục 6000):

Thanh toán hệ số lương cơ bản theo ngạch bậc, giáo viên biên chế và tập sự, căn cứ theo quyết định tuyển dụng, tăng lương của cơ quan có thẩm quyền cấp .

Tiền lương = Hệ số lương x Mức lương cơ sở

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định tăng lương trước thời hạn của đơn vị .

2. Thanh toán phụ cấp (mục 6100):

a/. Phụ cấp chức vụ

Phụ cấp chức vụ lãnh đạo căn cứ xếp theo hạng trường và mức chi cụ thể :

+ Hiệu Trưởng: hệ số 0,5

+ Phó Hiệu Trưởng : hệ số 0,4

+ Tổ trưởng : hệ số 0,2

+ Tổ phó : hệ số 0,15

b/. Phụ cấp trách nhiệm

+Phụ cấp trách nhiệm kế toán viên : hệ số 0,1

+Phụ cấp Kế toán Trưởng : hệ số 0,2 (nếu có)

+Phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ : hệ số 0,1

+Phụ cấp trách nhiệm cho Tổng phụ trách đội : hệ số 0,3

c/. Phụ cấp ưu đãi ngành

Thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ, về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập hưởng phụ cấp 35% . Nhân viên y tế đang công tác tại trường hưởng 20% theo quyết định số 56/2011/QĐ-CP ngày 04/07/2011

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục đào tạo, Bộ nội vụ Tài chính hướng dẫn thực hiện QĐ 244/2005/QĐ-TTg được sửa đổi ,bổ sung bởi Thông tư 27/2018/TT-BGĐT ngày 25/10/2018 của Bộ Trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy (Trường hợp có giáo viên chuyển đi chuyển đến trong năm thì phụ cấp ưu đãi của giáo viên dựa vào Quyết định của cá nhân để chi phụ cấp ưu đãi tại thời điểm đó). Định mức được hưởng như sau:

(Tiền lương + Phụ cấp chức vụ) x 35 %.

Những trường hợp sau đây **không được** hưởng phụ cấp ưu đãi:

- + CB, GV đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.
- + CB, GV nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt qui định.
- + CB, GV nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.
- + GV bị đình chỉ giảng dạy, công tác trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.
- + CB, GV vì sức khỏe hoặc vì không đủ năng lực làm đơn cam kết với Hiệu trưởng làm công tác khác, không tham gia giảng dạy.

d/.Phụ cấp thâm niên nghề

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính Phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối vớ nhà giáo. Định mức được hưởng 1 tháng như sau: (HS lương + PCCV + PCVK) x mức lương cơ sở x tỷ lệ %.

e/.Phụ cấp thâm niên vượt khung

Chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định (Thực hiện theo thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005)

Định mức 1 tháng được hưởng như sau: HS vượt khung x lương tối thiểu

f/ *Phụ cấp khác (tiểu mục 6149):* chi các khoản phục cấp cho người hướng dẫn tập sự, thử việc.

Định mức chi cho người hướng dẫn tập sự đối với giáo viên tuyển dụng lần đầu có thực hiện thời gian tập sự là 0,3 lần của Lương tối thiểu chung.

Thời gian hướng dẫn tập sự: Căn cứ vào thời gian tập sự được ghi cụ thể trong quyết định tuyển dụng và phân công viên chức mới trúng tuyển của cơ quan chủ quản cấp trên.

g/.Phụ cấp thêm giờ : thực hiện theo thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 về quy định chế độ làm việc của giáo viên phổ thông , thông tư 21 /2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 về quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở công lập

h/.Chi phụ cấp cho giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh khuyết tật:

Mức chi như sau:

Phụ cấp ưu đãi	Tiền lương 01	Tổng số giờ
giảng dạy học sinh = giờ dạy của giáo viên x 0,2 x thực tế giảng dạy ở lớp		
khuyết tật		có học sinh khuyết tật

3. Phúc lợi tập thể (mục 6250)

a. Thanh toán tiền tàu xe phép năm

Chế độ nghỉ phép hàng năm của CBVC thực hiện theo quy định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính 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.

Chi hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép cho CB-GV-CNV khi đi thăm viếng tú thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), con bị bệnh nặng nằm viện hoặc bị chết.

* Hồ sơ để được hỗ trợ tiền tàu xe nghỉ phép gồm có:

- + Bảng kê tiền tàu xe nghỉ phép (do cá nhân người nghỉ phép kê khai).
- + Giấy nghỉ phép (do Phòng Văn hóa Phường Phú Lợi cấp)
- + Vé tàu, vé xe, vé máy bay,...
- + Giấy ra viện hoặc giấy tờ khác của bệnh nhân do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp (trường hợp thân nhân nằm viện) hoặc giấy báo tử (trường hợp thân nhân bị chết)
- + Giấy khai sinh, giấy kết hôn (trường hợp nghỉ phép thăm viếng bên vợ hoặc bên chồng của người nghỉ phép)

b. Thanh toán tiền nước uống (tiểu mục 6257):

Chi tiền nước uống cho giáo viên, nhân viên theo hóa đơn thực tế

4 Thanh toán các khoản đóng góp (mục 6300) :

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp Trích nộp Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, Bảo hiểm tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp theo quy định hiện hành.

Đơn vị đóng 17% BHXH, 3% BHYT, 1% BH thất nghiệp, 0,5% BH tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp (tổng cộng 21,5%).

Cá nhân cán bộ, viên chức đóng góp 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BH thất nghiệp (tổng cộng 10,5%).

Đóng theo mức lương và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên, chênh lệch bảo lưu (nếu có) của biên chế và hợp đồng đã ký kết.

5. Chi các khoản thanh toán cho cá nhân (mục 6400):

5.1 Thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm theo số 27/2025/NQ-HĐND ngày 28/08/2025 về việc chi thu nhập tăng thêm theo Nghị quyết 98/2023/QH15 ngày 21/06/2023 của Quốc hội về thí điểm một số cơ chế, chính sách đặc thù phát triển Thành phố Hồ Chí Minh thực hiện như sau :

Căn cứ Quyết định về việc Ban hành quy định đánh giá, xếp loại chất lượng hiệu quả công việc đối với viên chức, người lao động tại Trường Tiểu học Phú Lợi 2

Căn cứ tình hình thực tế tại Trường Tiểu học Phú Lợi 2; quy định mức chi CNTT như sau:

☒ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: $1,5 \times (\text{hệ số lương} + \text{hệ số phụ cấp chức vụ} + \text{hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung}) \times \text{Mức lương tối thiểu}$

☒ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: $(80\% \times 1,5) \times (\text{hệ số lương} + \text{hệ số phụ cấp chức vụ} + \text{hệ số phụ cấp thâm niên vượt khung}) \times \text{Mức lương tối thiểu}$.

☒ Giáo viên hợp đồng: chi thu nhập tăng thêm theo kết quả công việc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tối đa 1.000.000 đồng/tháng. Hoàn thành tốt nhiệm vụ hưởng 80% của trường hợp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

Số ngày làm việc thực tế tính CNTT là số ngày làm việc mà cán bộ, công chức, viên chức, người lao động có tham gia thực hiện nhiệm vụ theo quy định và theo phân công bằng văn bản của nhà trường. Trường hợp các ngày sau đây sẽ **không được tính** là ngày làm việc thực tế để chi thu nhập tăng thêm:

a) Những ngày nghỉ phép năm hoặc nghỉ về việc riêng.

b) Những ngày nghỉ hè của viên chức ngành Giáo dục và Đào tạo mà không được cấp có thẩm quyền phân công chính thức bằng văn bản để thực hiện nhiệm vụ chuyên môn ở cơ sở giáo dục và đào tạo.

c) Những ngày tham gia các chương trình học theo hệ tập trung (không được cấp có thẩm quyền phân công công tác) và bàn giao nhiệm vụ chuyên môn cho người khác thực hiện.

d) Những ngày nghỉ thai sản.

đ) Những ngày nghỉ do ốm đau hoặc nghỉ để điều trị chấn thương do tai nạn lao động.

Trong thời gian nghỉ hè, số ngày làm việc thực tế sẽ được tính căn cứ theo Công văn hướng dẫn số 3456/HĐ-SGDĐT ngày 17 tháng 10 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn xác định nhiệm vụ chuyên môn trong thời gian nghỉ hè để làm cơ sở tính số ngày làm việc thực tế và chi thu nhập tăng thêm đối với viên chức ngành giáo dục và đào tạo.

5.2 . Thực hiện Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 và Thông tư 71/2006 /TT-BTC ngày 09/08/2006 Hướng dẫn thực hiện Nghị định 43; thực hiện nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 : Việc chi trả thu nhập cho cán bộ, viên chức (bao gồm chi cho hợp đồng 111 cho bảo vệ, phục vụ, y tế) và trả thu nhập tăng thêm theo cơ chế khoán (tiểu mục 6404) sẽ thực hiện vào cuối năm tài chính (dựa vào kết quả đánh giá thi đua khen thưởng năm học 2025-2026 để đánh giá)

Đơn vị dự kiến việc chi trả tăng thu nhập theo tỉ lệ : A,B,C

- Loại A: Đạt từ LĐTT trở lên
- Loại B :Hoàn thành nhiệm vụ
- Loại C: Không hoàn thành nhiệm vụ (không chi trả)

Mỗi mức hơn nhau 10.000 đ/ tháng.

Đơn vị chi từ 95% trở lên từ kinh phí hoạt động còn lại trong năm

5.3.Chi bồi dưỡng tiết giảng thực hành cho GV dạy thể dục:

Thực hiện Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao. Chi bồi dưỡng cho giáo viên thể dục: $1\% \times \text{mức lương tối thiểu}/1 \text{ tiết dạy thể dục}$ (được chi trả vào mỗi học kỳ)

6. Chi Tiền Thưởng (Mục 6200) như sau

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại Luật Viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019);

Người làm các công việc chuyên môn, nghiệp vụ theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang (trừ đối tượng là người lao động làm công việc phục vụ, hỗ trợ trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập).

Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1.Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

1.1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác;

1.2. Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường Tiểu học Phú Lợi 2 và đạt một trong số các thành tích sau:

a) Cá nhân đạt giải Nhất, Nhì, Ba, Khuyến khích từ cấp tỉnh trở lên khi tham gia các hội thi, cuộc thi do ngành hoặc ngành giáo dục phối hợp các ngành khác tổ chức.

b) Có thành tích trong bồi dưỡng học sinh tham gia các cuộc thi do ngành hoặc ngành giáo dục phối hợp các ngành khác tổ chức đạt một trong các thành tích sau:

- Cá nhân trực tiếp bồi dưỡng học sinh đạt giải Nhất, Nhì, Ba, khuyến khích trong các phong trào, cuộc thi, hội thi cấp tỉnh trở lên.

c) Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc Giấy khen từ cấp Tỉnh trở lên.

2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Trường nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm.

3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng không quá 02 cá nhân. Trường hợp nhiệm vụ đột xuất có mức độ, tính chất phức tạp được đề nghị xét thưởng không quá 05 cá nhân.

4. Mức tiền thưởng:

4.1. Đối với cấp Tỉnh

- Giải Nhất: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giải Nhì: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải Ba: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở;
- Giải Khuyến khích: Thưởng 0,5 lần mức lương cơ sở.

4.2. Đối với cấp Quốc gia

- Giải Nhất: Thưởng 1,2 lần mức lương cơ sở;
- Giải Nhì: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;
- Giải Ba: Thưởng 0,8 lần mức lương cơ sở;
- Giải Khuyến khích: Thưởng 0,6 lần mức lương cơ sở.

4.3. Thưởng cho cá nhân được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen, Thư khen hoặc giấy khen từ cấp Tỉnh:

- Bằng khen: Thưởng 01 lần mức lương cơ sở;
- Thư khen: Thưởng 0.8 lần mức lương cơ sở;
- Giấy khen: Thưởng 0.6 lần mức lương cơ sở.

*** Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

a. Tiêu chí khen thưởng

Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân có kết quả xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của cấp có thẩm quyền. *Lưu ý:* Trường hợp viên chức mới



chuyển công tác đến, căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học tại đơn vị cũ.

b Mức chi khen thưởng:

Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

Hệ số khen thưởng (k) theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (k)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,2	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8	

* Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ : Không đưa vào danh sách chi khen thưởng định kỳ hằng năm.

*. Xác định mức tiền thưởng

*.1. Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

*.2. Hệ số khen thưởng (k) theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm, cụ thể:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (k)	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1,2	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại cuối năm theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	1	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8	

* Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ : Không đưa vào danh sách chi khen thưởng định kỳ hằng năm.

*.3. Xác định mức tiền thưởng

a) *Xác định mức tiền thưởng bình quân (TQ)*

$$TQ = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng hằng năm}}{TH}$$

TH

Trong đó:

- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- TH: Tổng hệ số khen thưởng của viên chức, người lao động toàn trường;

b) *Xác định tổng hệ số khen thưởng (TH)*

$$TH = (HTXS \times k) + (HTT \times k) + (HT \times k)$$

Trong đó:

- k: hệ số khen thưởng
- HTXS: tổng số người được xếp loại xuất sắc
- HTT: tổng số người được xếp loại hoàn thành tốt
- HT: tổng số người được xếp loại hoàn thành

c) *Xác định mức tiền thưởng*

Số tiền thưởng hằng năm của 1 viên chức/người lao động được tính theo công thức sau:

$$T = TQ \times k$$

Trong đó:

- T: Số tiền thưởng của 1 viên chức, người lao động trong năm;
- TQ: Mức tiền thưởng bình quân;
- k: Hệ số khen thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hằng năm;

1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

a. Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng;

b. Chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

3. Chứng từ thanh toán:

a. Quyết định của cấp có thẩm quyền về xếp loại kết quả thực hiện nhiệm vụ đối với các cá nhân cán bộ, viên chức, nhân viên.

b. Quyết định công nhận thành tích xuất sắc công tác đột xuất trong giảng dạy, tham gia phong trào, bồi dưỡng các cấp.

c. Giấy khen của cá nhân khi có thành tích xuất sắc đột xuất trong giảng dạy, tham gia phong trào, bồi dưỡng các cấp.



c. Quyết định chi tiền thưởng của Hiệu trưởng trường Tiểu học Phú Lợi 2:

*** Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo Quy chế này.

*** Quy trình, thủ tục xét thưởng**

1. Thưởng đột xuất

- Các tổ trưởng thuộc trường, lập hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất gửi Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường xem xét;
- Hội đồng Thi đua – Khen thưởng nhà trường họp, xem xét, trình xin ý kiến Hiệu trưởng nhà trường quyết định.
- Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng đột xuất cho các cá nhân.

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức biên chế hằng năm, Hiệu trưởng ra quyết định thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị.

Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất của đơn vị (Mẫu số 01 kèm theo Quy chế);
2. Biên bản họp phòng để xem xét, đề xuất khen thưởng đột xuất (Mẫu số 03 kèm theo Quy chế);
3. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân; có xác nhận của Tổ Trưởng, trong trường hợp khen cho Tổ trưởng thì có xác nhận của Hiệu trưởng; (Mẫu số 02 kèm theo Quy chế);
4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét thưởng (nếu có).

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm đơn vị sử dụng lao động có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 10 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền)

Thưởng định kỳ hàng năm cho cá nhân có kết quả xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên theo văn bản thông báo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của cấp có thẩm quyền. *Lưu ý:* Trường hợp viên chức mới chuyển công tác đến, căn cứ vào kết quả xếp loại viên chức cuối năm học tại đơn vị cũ.

Trong năm nếu không có cá nhân được chi khen thưởng đột xuất, hoặc chi không hết số dự toán thì số tiền còn lại được chuyển sang chi cho khen thưởng định kỳ hàng năm.

Điều 6. Chi về hàng hóa dịch vụ : (Nhóm II)

1 Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500):

a/. *Về sử dụng điện thấp sáng* : Nhà trường thanh toán tiền điện sử dụng hàng tháng theo hóa đơn thực tế, nghiêm cấm không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện.

b/. *Về sử dụng nước* : Nhà trường thanh toán tiền nước sử dụng hàng tháng tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn thực tế

d/. *Về thanh toán tiền vệ sinh môi trường* : Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào hóa đơn GTGT thực tế đối với công việc xử lý chất thải ..

e/. *Các thanh toán chi phí khác* : Căn cứ vào thực tế phát sinh trong đơn vị có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt thanh toán.

2. Chi vật tư văn phòng phẩm, vật tư văn phòng (mục 6550) :

a/. *Văn phòng phẩm (tiểu mục 6551)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm .

b/. *Công cụ, dụng cụ văn phòng (tiểu mục 6552)*: Sử dụng cho văn phòng theo thực tế công việc sử dụng có hiệu quả nhưng phải đảm bảo tiết kiệm .

c/. *Văn phòng phẩm cá nhân (tiểu mục 6553)*: Thanh toán 20.000đ/ người /tháng đối với giáo viên dạy lớp và giáo viên bộ môn và khối văn phòng quyết toán theo danh sách (chi vào cuối quý)

d/. *Vật tư văn phòng khác (tiểu mục 6599)*: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

3. Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600) :

Căn cứ vào thực tế phát sinh, các khoản thanh toán có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

Về sách, báo, tạp chí: Chi 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;

4 - Chi phí Hội nghị (mục 6650) :

Thanh toán theo văn bản hiện hành (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị)

Điều kiện tổ chức: Hội Nghị CB, CC, VC hằng năm.

Thủ tục thanh toán: Hồ sơ chứng từ hợp lệ (hoá đơn, bảng kê, ...)

Chi hỗ trợ các cuộc họp, hội nghị (nếu có): tiền tài liệu, tiền nước uống trong cuộc họp, các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, trang trí hội trường, tiền phục vụ, ...)

Các chi phí phục vụ hội nghị như: in ấn tài liệu, thuê hội trường, bồi dưỡng báo cáo viên, quay phim, ghi hình ảnh được thanh toán theo nhu cầu thực tế.

5. Công tác phí (mục 6700) :

Quy định mức chi bằng với mức quy định của Nhà nước về công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác trong nước tại Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị gồm :

5.1 Phụ cấp lưu trú (Thực hiện theo điều 6 thông tư 12/2025/TT-BTC)

a, Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan , đơn vị cử đi công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) . Mức phụ cấp lưu trú để chi trả cho người đi công tác 300.000đồng/ngày

b, Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày)

- Từ 11km đến dưới 20km, mức chi 100.000 đồng/ngày;

- Từ 20 km trở lên, mức chi 200.000 đồng/ngày.

c, Khoản tiền công tác phí cho cán bộ nhân viên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng bao gồm (Hiệu trưởng, kế toán, văn thư) với mức khoán 700.000đ/tháng/người

5.2.Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

5.3.Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi công tác

5.3.1 . Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác thành phố trực thuộc trung ương mức khoán : 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các Tỉnh : 500.000đồng/người/ngày.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Đi công tác thành phố trực thuộc trung ương : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các tỉnh : Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

. Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Hồ sơ thanh toán :

- Quyết định cử cán bộ - giáo viên đi công tác của cấp có thẩm quyền

- Giấy đi đường : có ký đóng dấu nơi đi - đến, kê rõ thời gian, độ dài quãng đường .

- Các hóa đơn (thuê phòng ngủ, vé tàu xe, máy bay), chứng từ hợp pháp kèm theo.

* Những trường hợp sau đây không được thanh toán tiền công tác phí:

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện.

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

- + Những ngày học ở trường lớp tập trung dài hạn, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cơ quan cử đi học.

- + Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái một địa phương hoặc cơ quan khác.

6. Thanh toán chi phí thuê mướn (mục 6750):

Thanh toán các khoản thuê bên ngoài cho những công việc cụ thể, phát sinh đột xuất trong thời gian ngắn, chi phí thấp do thủ trưởng đơn vị quyết định.

Đối với các khoản chi thuê mướn máy photo tài liệu của nhà trường thì quyết toán bằng hóa đơn tài chính .

Chi 3 nhân viên bảo vệ, 2 nhân viên phục vụ theo Nghị định 111 hợp đồng thuê mướn theo mức lương đóng bảo hiểm là 5.310.000đ/tháng.

Chi 1 nhân viên hợp đồng nhân viên y tế theo mức lương đóng bảo hiểm là 5.310.000đ/tháng .

Chi thuê mướn 1 nhân viên chăm sóc cây với mức lương 5.310.000 đồng/tháng.

Thực hiện đóng bảo hiểm theo quy định luật bảo hiểm xã hội và luật lao động như sau:

+ Cá nhân tự đóng 10,5% (bao gồm 8% BHXH. 1.5% BHYT. 1% BHTN)

+ Người sử dụng lao động đóng 21,5% (bao gồm 17% BHXH. 3% BHYT. 1% BHTN, 0.5% BHTNLD và bệnh nghề nghiệp)

Thanh toán tiền đi tập huấn bồi dưỡng kiến thức cho giáo viên, nhân viên nhà Trường phải được Hiệu Trưởng ra Quyết định cử đi bồi dưỡng, tập huấn .

7. Thanh toán chi phí sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn và duy trì bảo dưỡng cơ sở hạ tầng trong nhà trường (mục 6900):

Nguồn kinh phí để sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ cho công tác chuyên môn, bảo dưỡng các máy móc thiết bị và cơ sở hạ tầng trong nhà trường được sử dụng trong nguồn ngân sách cấp hay nguồn thu của đơn vị nhằm đảm bảo kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị .

8. Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000):

8.1 Thanh toán mua sách, tài liệu chuyên môn, thiết bị phục vụ dạy và học theo yêu cầu của chuyên môn, tổ chức các hội thi, lễ hội trong năm phải được thủ trưởng phê duyệt . Các khoản thanh toán phải có hóa đơn chứng từ đúng qui định tài chính.

Chi hỗ trợ cho giám khảo chấm SKKN cấp trường: 50.000đồng/giám khảo/sáng kiến

Chi hỗ trợ cho giáo viên dự thi thao giảng thực hành cấp trường: 100.000 đồng/tiết (tính theo số tiết quy định)

Tiền làm đồ dùng dạy học minh họa cho tiết thao giảng thực hành vòng trường : 100.000đồng/ tiết

Hỗ trợ viết sáng kiến kinh nghiệm : 100.000đồng/sáng kiến

Đạt sáng kiến kinh nghiệm cấp Phường : 200.000 đồng / sáng kiến

Chi hỗ trợ lễ nhà giáo Việt Nam 20/11 : 500.000 đồng/người (bao gồm viên chức và hợp đồng)

8.2. Giải thưởng và khen thưởng

Trong năm có các hoạt động phong trào cấp Trường, cấp Phường, cấp cụm, cấp Thành phố : Lễ hội phố xuân, các phong trào hoạt động đội, hội khỏe phù đồng, phong trào lễ 8/3, lễ khai giảng, lễ tổng kết năm học, ngày 20/11, ngày 2/9, hoạt động thi kể

chuyện thư viện ... và các hoạt động khác do nhà trường phát động chi theo kế hoạch và thực tế phát sinh do Hiệu Trường quyết định.

*Các hội thi cấp Trường phát động cho giáo viên nhân viên

Giải tập thể:

Giải 1 : 250.000 đồng/giải/tập thể

Giải 2 : 200.000 đồng/giải/tập thể

Giải 3 : 150.000 đồng/ giải/tập thể

Giải KK : 100.000 đồng/ giải/tập thể

Giải cá nhân

Giải 1 : 200.000 đồng/giải/cá nhân

Giải 2 : 150.000 đồng/giải/ cá nhân

Giải 3 : 100.000 đồng/ giải/ cá nhân

Giải KK : 80.000 đồng/ giải/ cá nhân

*Các hội thi cấp Trường phát động cho học sinh

Giải tập thể:

Giải 1 : 250.000 đồng/giải/tập thể

Giải 2 : 200.000 đồng/giải/tập thể

Giải 3 : 150.000 đồng/ giải/tập thể

Giải KK : 100.000 đồng/ giải/tập thể

Giải cá nhân

Giải 1 : 200.000 đồng/giải/cá nhân

Giải 2 : 150.000 đồng/giải/ cá nhân

Giải 3 : 100.000 đồng/ giải/ cá nhân

Giải KK : 80.000 đồng/ giải/ cá nhân

*Các hội thi cấp Phường , cấp cụm, Thành phố

+ Tiền bồi dưỡng giáo viên, học sinh tham gia các hoạt động thi : 50.000 đồng/ngày /người.

+ Thuê đạo cụ, trang phục, mua đồ dùng phục vụ cho các hội thi cấp Phường, cấp cụm, cấp Thành phố theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Chi khen thưởng học sinh đạt thành tích cuối năm học:

Chi khen thưởng 1 học sinh trị giá không quá 200.000 đồng/hs xuất sắc/ năm học

In ép giấy khen, giấy hoàn thành chương trình tiểu học : in ép số lượng khen thưởng thực tế thanh toán bằng hóa đơn tài chính.

8.3 . Trang phục, đồng phục trong năm cho giáo viên thể dục, nhân viên bảo vệ

- Đối với Bảo vệ : Hỗ trợ trang phục 1 năm 600.000đồng/người x 3 người (Thanh toán bằng danh sách thụ hưởng)

2.2 Chi tiền dịch vụ tổ chức phục vụ, quản lý và vệ sinh bán trú

* Mức thu: 170.000đồng/tháng/HS

- Sĩ số học sinh : 1.100 hs

- Chi 2% thuế thu nhập doanh nghiệp= 3.740.000 đồng

- Còn lại = 183.260.000 đồng đồng chi cho các bộ phận hỗ trợ công tác bán trú như

sau:

a. Bếp trưởng : 1 người x 7.200.000 đ/tháng = 7.200.000 đ/ tháng

b. Bếp phó : 1 người x 6.200.000 đ/tháng = 6.200.000 đ/ tháng

c. Cấp dưỡng : 8 người 5.310.000 đ/tháng = 42.480.000đ / tháng

* Người sử dụng lao động thỏa thuận với người lao động tự đóng BHYT và BHXH.

d. NV vệ sinh bán trú: 5 người x 5.310.000 /tháng = 26.550.000đ/tháng

- Đóng BHXH theo quy định (NSDLĐ đóng 21,5%): 5.708.250 đ/tháng .

đ. Vệ sinh phí (lau sàn, chổi, rửa chén, ...nhà bếp, vệ sinh lớp học bán trú) =

5.500.000đ/ tháng

6 . Bảo mẫu: 33 người x 2.200.000 đồng = 72.600.000 đ/tháng

7. Chi Quản lý công tác thu chi, hỗ trợ công tác bán trú: phần còn lại sau khi đã chi các khoản theo kế hoạch khoản 8,4%/tổng thu

- Hiệu Trưởng: 1.6%/8,4% tổng thu

- Phó Hiệu trưởng(PT bán trú) 1.6%/8,4% tổng thu

- Phó Hiệu trưởng: 1.4%/8,4% tổng thu

- Kế toán: 1.1%/8,4% tổng thu

- Thủ quỹ: 8.5%/8,4% tổng thu

- Y tế: 3.5%/8,4% tổng thu

- Bảo vệ: 3 người: 0.9%/8,4% tổng thu

- Phục vụ: 2 người: 0.6%/8,4% tổng thu

2.3 Chi tiền học Anh văn song ngữ

Học sinh tham gia lớp Tiếng Anh Ismart :

Mức thu: 600.000 đồng/tháng/16 tiết

- Hình thức thu: Thu theo tháng

- Thời gian thực hiện thu: Từ ngày 01 đến 10 hàng tháng

- Đối tượng thu: Học sinh khối lớp 1, 2, 3 : 07 lớp

* Kế hoạch chi:

- Thuế TNDN : 2%/tổng thu : 12.000 đồng/hs/tháng

- Chi công tác quản lý, thu chi và CSVN: 5%/ tổng mức thu để chi như sau:

- 2% tu sửa cơ sở vật chất cho lớp học

- 3% chi công tác quản lý (hiệu trưởng + 02 phó hiệu trưởng + kế toán + thủ quỹ)

- Chi cho công ty: 93%/ tổng mức thu trên học sinh tính theo tháng

2.4. Tiền học chương trình Kỹ năng sống:

Học sinh tham gia lớp Kỹ năng sống:

- Mức thu: 60.000đ/HS/tháng
- Học: 1 tiết/ tuần
- Hình thức thu: Thu theo tháng
- Thời gian thực hiện thu: Từ ngày 01 đến 10 hàng tháng
- Đối tượng thu: Học sinh khối lớp 1, 2, 3: 20 lớp
- Kế hoạch chi:

Nộp Thuế TNDN: 2%/tổng thu : 1.200 đồng/hs/tháng

+ Chi cho Công ty Cổ phần phát triển Giáo dục Quốc tế GAIA: 54.800 đồng

+ Chi hỗ trợ công tác quản lý, bộ phận thu chi, cơ sở vật chất là 4.000 đồng/học sinh/tháng được chi như sau:

- 1.000 đồng tu sửa cơ sở vật chất cho lớp học kỹ năng sống
- 3.000 đồng chi công tác quản lý (hiệu trưởng + 02 phó hiệu trưởng + kế toán + thủ quỹ)

2.5. Tiền học hoạt động giáo dục STEM :

- Mức thu: 80.000đ/HS/tháng
- Học: 1 tiết/ tuần
- Đối tượng thu: Học sinh khối lớp 4,5: 13 lớp
- Kế hoạch chi:

Nộp Thuế TNDN: 2%/tổng thu : 1.600 đồng/hs/tháng

+ Chi nộp về Công ty Cổ phần phát triển Giáo dục Quốc tế GAIA: 72.400 đồng

+ Còn 6.000 đồng/HS. Chi công tác quản lý, cơ sở vật chất. Chi cụ thể:

- 1.000 đồng tu sửa cơ sở vật chất cho lớp học Stem
- 5.000 đồng chi công tác quản lý (hiệu trưởng + 02 phó hiệu trưởng + kế toán + thủ quỹ)

2.6. Tiền học Giáo dục kỹ năng công dân số lớp (Khối 1,2,3,4,5)

- Mức thu: 90.000đ/HS/tháng
- Học: 1 tiết/ tuần
- Hình thức thu: Thu theo tháng
- Mức chi:

Nộp Thuế TNDN: 2%/tổng thu: 1.800 đồng/hs/tháng

+ Chi nộp về Công ty Cổ phần Đầu tư công nghệ AIG Việt Nam: 81.000 đồng

+ Chi CSVC và quản lý, thu chi 10%/tổng thu : 9.000 đồng/HS. Chi cụ thể:

- 2% tu sửa cơ sở vật chất cho lớp học công dân số
- 8% chi công tác quản lý (hiệu trưởng + 02 phó hiệu trưởng + kế toán + thủ quỹ)



2.7. Tiền nước uống học sinh

- Mức thu: 18.000 đồng/HS/tháng
- Hình thức thu: Thu theo từng tháng
- Thời gian thực hiện thu: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng
- Chi 100% số thu trả tiền cho công ty cung cấp nước

2.8 Tiền khám sức khỏe cho học sinh:

- Mức thu: 40.000đ/HS/năm học
- Hình thức thu: Thu 1 lần trong năm học
- Mức chi: chi nộp 100% về cơ sở khám sức khỏe cho học sinh

CHƯƠNG III

Trích lập khen thưởng và phân phối thu nhập

1. Sử dụng quỹ khen thưởng : Khen thưởng cho cá nhân, tập thể CB giáo viên, đơn vị đạt kết quả lao động tiên tiến, xuất sắc, danh hiệu thi đua của ngành.

2. Sử dụng quỹ phân phối thu nhập:

Hàng năm căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải toàn bộ các khoản chi hoạt động, nếu còn chênh lệch thu lớn hơn chi, số tiết kiệm này nhà trường sẽ xử lý theo trình tự sau :

Tiến hành chi tiết kiệm năm cho tất cả giáo viên , nhân viên (bao gồm cả hợp đồng 111 Bảo vệ, phục vụ, y tế) theo danh hiệu thi đua được đánh giá cuối năm học. Số tiền chi tiết kiệm tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định và chuyển sang năm sau số còn lại để dự phòng kinh phí hoạt động.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9: Đây là Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Phú Lợi 2 được áp dụng trong năm 2026 và có hiệu lực thi hành kể từ 01/01/2026

Quy chế được thực hiện minh bạch, công khai , dân chủ.

Điều 10: Những khoản, mục chi có liên quan đến người lao động và tổ chức hoạt động của nhà trường chưa được ghi trong Quy chế này thì vẫn thực hiện theo chính sách, chế độ, quy định hiện hành của nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, nếu có khó khăn vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi, đề nghị các đoàn thể, giáo viên, nhân viên phản ánh trực tiếp bằng văn bản để báo cáo Hiệu trưởng xem xét, giải quyết.

Điều 11: Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua họp hội đồng ngày 16/01/2026 . Việc bổ sung, sửa đổi quy chế trong quá trình thực hiện nếu có nội dung

thu chi khác phát sinh hoặc một trong các quy định trong quy chế không phù hợp cần phải thay đổi thì đơn vị ban hành quy chế mới hoặc lập phụ lục bổ sung cho phù hợp

Quy chế này được gửi đến Phòng Văn Hóa-Xã hội phường Phú Lợi, Phòng Kinh tế Hạ tầng đô thị Phường để báo cáo , và công khai toàn trường theo quy định hiện hành ./.



HIỆU TRƯỞNG

Võ Thị Thanh Tuyền

