

Số: 55/QĐ-THKC

Khoái Châu, ngày 28 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC KHOÁI CHÂU**

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QHH15 ngày 25/06/2025 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 20/02/2026 sửa đổi, bổ sung thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT- BGD&ĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

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

*Nghị quyết số 189/2022/NQ-HĐND ngày 26/4/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên Quy định nội dung chi và mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.*

*Căn cứ Quyết định số 2666/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước năm 2026.*

*Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;*

*Căn cứ vào Nghị quyết 797/2025/HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã Khoái Châu về việc cấp bù học phí học kỳ I năm học 2025 – 2026.*

*Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu về việc tạm giao số người làm việc, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu năm 2026.*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức- Người lao động của trường Tiểu học Khoái Châu năm học 2025 - 2026; Nghị quyết số 52a/NQ-THKC ngày 26/01/2026 của Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Khoái Châu;*

*Căn cứ vào tình hình thực tế của trường Tiểu học Khoái Châu;*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Khoái Châu năm 2025 gồm 3 chương, 35 điều.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học Khoái Châu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- KBNN khu vực IV-PGD số 1
- Phòng TC-KH xã
- Lưu: VT

  
**HIỆU TRƯỞNG**  
**Vũ Thị Phụng**

# **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 55/QĐ-THKC ngày 28/01/2026 của trường  
Tiểu học Khoái Châu)*

## **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Phạm vi và đối tượng**

Quy chế này quy định về chi tiêu nội bộ áp dụng trong nội bộ trường Tiểu học Khoái Châu

### **Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ làm căn cứ trong việc quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị quy định.
4. Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu.

### **Điều 3. Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Các nội dung mức chi của quy chế không được vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
2. Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
3. Phải đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
4. Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
5. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.
6. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong cơ quan.
7. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị.

### **Điều 4. Những căn cứ xây dựng quy chế**

#### **\* Các văn bản chỉ đạo của Quốc Hội, Nhà nước.**

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QHH15 ngày 25/06/2025 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Luật số 56/2024/QH15 của Quốc hội ngày 29/11/2024 sửa đổi bổ sung Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng Chính phủ: Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị

Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức;

Điều 55 Nghị định 145/2020/NĐ-CP 14/12/2020 của Chính Phủ hướng dẫn về chế độ làm thêm giờ;

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

Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nghị định số 48/2023/NĐ- CP ngày 17/7/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020;

Thông tư 03/2026/TT-BTC ngày 20/02/2026 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung thông tư 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;

Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.;

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

\* Các văn bản chỉ đạo của Bộ Tài chính.

Thông tư 100/2025/TT-BTC ngày 28/10/2025 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2024 của Bộ Tài chính bổ sung và sửa đổi thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 quy định về chế độ tiếp khách.

Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên

- Căn cứ quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị.

- Căn cứ vào thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

\* Các văn bản chỉ đạo của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn tạm thời chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập

Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 Quy định chế độ làm việc của giáo viên phổ thông;

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ GD&ĐT sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

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

Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Thông tư 26/2023/TT-BGDĐT ngày 28/12/2023 của Bộ GD&ĐT sửa đổi quy định tại Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu kèm theo Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học

Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29/12/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục;

Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

\* Các văn bản chỉ đạo của tỉnh.

- Căn cứ Nghị quyết số Số: 189/2022/NQ-HĐND Hưng Yên, ngày 26 tháng 4 năm 2022 Quy định nội dung chi và mức chi cho công tác chuẩn bị, tổ

chức và tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với lĩnh vực giáo dục và đào tạo trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

- Căn cứ Nghị quyết số 779/2025/NQ-HĐND ngày 12/11/2025 Nghị quyết quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị trên địa bàn tỉnh Hưng Yên.

Căn cứ Quy định số 1071-QĐ/TU ngày 05/4/2024 của Ban thường vụ Tỉnh ủy về đánh giá xếp loại chất lượng cơ quan, tổ chức, đơn vị và cá nhân cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Hưng Yên;

Căn cứ NQ 767/2025/NQ-HĐND ngày 10/10/2025 Quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hưng Yên từ năm học 2025-2026

Căn cứ Công văn số 1856/SNV-CCVC ngày 23/12/2024 của Sở Nội vụ tỉnh Hưng Yên về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP;

Công văn số 2409/SGDĐT-KHTC ngày 27/8/2024 về việc hướng dẫn quản lý, sử dụng tài sản công trong các cơ sở giáo dục công lập;

\*Các văn bản khác:

Công văn số 40/CV-BHXXH ngày 26/8/2025 về việc hướng dẫn thu, cấp thẻ bảo hiểm y tế học sinh lớp 1, năm học 2025-2026;

Công văn số 146/CV-BHXXH ngày 04/7/2024 V/v hướng dẫn mức lương cơ sở tính đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP và lương tối thiểu vùng theo Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024;

Căn cứ Quyết định số 2666/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu về việc giao chỉ tiêu kế hoạch Nhà nước năm 2026.

Căn cứ Quyết định số 2688/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các phòng, ban, cơ quan, đơn vị trực thuộc UBND xã;

Căn cứ vào Nghị quyết 797/2025/HĐND ngày 09/12/2025 của Hội đồng nhân dân xã Khoái Châu về việc cấp bù học phí học kỳ I năm học 2025 – 2026.

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-UBND ngày 05/01/2026 của Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu về việc tạm giao số người làm việc, lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân xã Khoái Châu năm 2026.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức- Người lao động của trường Tiểu học Khoái Châu năm học 2025 - 2026; Nghị quyết số 52a/NQ-THKC ngày 26/01/2026 của Hội đồng sư phạm trường Tiểu học Khoái Châu;

Trường Tiểu học Khoái Châu thống nhất thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ như sau:

## **CHƯƠNG II** **NỘI DUNG CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **MỤC 1: KINH PHÍ NHIỆM VỤ THƯỜNG XUYỀN**

**Điều 5. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, chế độ làm ngoài giờ và chế độ vượt giờ**

1, Đảm bảo đủ mức tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp theo lương theo mức lương tối thiểu chung và hệ số lương tương ứng với ngạch, bậc của cán bộ, giáo viên, nhân viên do nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và lao động hợp đồng trong biên chế.

2, Tiền làm ngoài giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức (trừ bảo vệ) làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán theo quy định tiền lương giờ x 150% giờ làm thêm ngày thường; 200% áp dụng làm thêm ngày nghỉ; 300% đối với làm thêm ngày lễ. (không quá 200 giờ/1 năm)

3, Tiền dạy tăng giờ, tiền làm thêm giờ: Thanh toán chi trả tiền dạy tăng giờ hoặc tiền làm thêm giờ cho cán bộ giáo viên được tính bằng mức hệ số 2,34 x mức 84 giờ lương tối thiểu chung/số giờ quy định phải dạy trong tháng.

a, Định mức số giờ giáo viên phải dạy/tháng:

- Đối với giáo viên là 23 giờ/tuần x 4 tuần = 92 giờ.
- Đối với giáo viên trong thời gian tập sự là 21 giờ/tuần x 4 tuần = 84 giờ.
- Đối với giáo viên có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được giảm 4 giờ/tuần, số giờ phải dạy là 19 giờ x 4 tuần = 76 giờ.

b, Trường hợp được tính làm tăng giờ:

- Tiền dạy tăng giờ đối với người dạy cho người nghỉ sinh con, nghỉ ốm theo quy định và chỉ được thanh toán khi có giấy xác nhận nghỉ hưởng BHXH của cơ quan BHXH ký thì lấy lương của người nghỉ ốm chi trả cho người dạy thay.

- Trường hợp giáo viên được cử đi tập huấn, đi thi, dạy kiêm nhiệm, dạy tăng giờ do thiếu giáo viên ... mà phải dạy bù hoặc bố trí người khác dạy thay thì phải được xác nhận của quản lý và được theo dõi trong sổ phân công dạy thay của nhà trường, có xác nhận của Bộ phận chuyên môn Nhà trường.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm phổ cập giáo dục xóa mù chữ: Đi điều tra, viết phiếu, nhập dữ liệu, tổng hợp kết quả và hoàn thiện báo cáo PCGD-XMC

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên làm nhiệm vụ thu thập thông tin minh chứng và viết phiếu đánh giá tiêu chí kiểm định chất lượng.

- Đối với những người làm hành chính tiền làm ngoài giờ được thanh toán theo quy định nhưng phải có phiếu báo làm ngoài giờ và có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

c, Cách tính tiền lương dạy tăng giờ hoặc làm thêm giờ chung:

- Tiền lương dạy tăng giờ/năm học = số giờ dạy tăng/năm học x tiền lương 01 giờ dạy tăng.

+ Tiền lương 01 giờ dạy tăng được trả theo mức lương bậc 1 của trình độ đại học  $(2,34 \times 2.340.000đ) \times 35\% : 92 \text{ giờ} = 80.348 \text{ đồng}$ .

- Tiền làm thêm giờ/năm học = Số giờ làm thêm/năm học x [hệ số lương hiện hưởng + phụ cấp chức vụ (nếu có)] : số ngày làm việc/tháng : số giờ làm việc/ngày.

+ Tiền lương 01 giờ làm thêm ngày thường = Hệ số lương hiện hưởng + phụ cấp chức vụ (nếu có) x 2.340.000đ x 150% x số giờ làm thêm.

+ Tiền lương 01 giờ làm thêm ngày nghỉ (thứ bảy, chủ nhật = Hệ số lương hiện hưởng + phụ cấp chức vụ (nếu có) x 2.340.000đ x 200% x số giờ làm thêm.

+ Tiền lương 01 giờ làm thêm ngày lễ = Hệ số lương hiện hưởng + phụ cấp chức vụ (nếu có) x 2.340.000đ x 300% x số giờ làm thêm.

- Thanh toán trả tiền dạy tăng giờ và làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào cuối kỳ học.

5, Tiền chế độ ngoài trời và trang phục đối với giáo viên thể dục thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012.

Cụ thể:

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thể dục. Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng.

- Chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục được cấp 01 bộ quần áo thể thao/năm/giáo viên trị giá bằng 800.000 đồng.

## **Điều 6. Các khoản đóng góp theo lương**

1. Đảm bảo thực hiện đầy đủ, kịp thời bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp theo đúng Luật Bảo hiểm và các văn bản hướng dẫn cụ thể:

a. BHXH, BHYT, BHTN phần thuộc kinh phí nhà nước chi trả 21,5%: (gồm BHXH 17,5%; BHYT 3%; BHTN 1%), nhà trường căn cứ tổng quỹ lương tính chuyển nộp hàng tháng cho cơ quan BHXH cơ sở.

b. BHXH, BHYT, BHTN phần cán bộ, công chức, viên chức có trách nhiệm thanh toán 10,5% (gồm BHXH 8%; BHYT 1,5%; BHTN 1%), nhà trường có trách nhiệm trừ trực tiếp của cán bộ, công chức, viên chức qua bảng lương hàng tháng và chuyển cho BHXH cơ sở.

## **Điều 7. Tiền thưởng**

Theo các văn bản quy định hiện hành các khoản tiền thưởng được trích từ nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp. Thưởng tập thể các tổ, cán bộ, giáo viên, nhân viên, tập thể các lớp và học sinh đạt thành tích trong học tập và hoạt động phong trào, cụ thể như sau:

### **1. Thưởng cá nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

a) Mức thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích trong năm học:

| <b>NỘI DUNG THƯỞNG</b>                                                                  | <b>ĐỊNH MỨC THƯỞNG</b> | <b>THÀNH TIỀN<br/>(ĐVT:<br/>VN<br/>đồng)</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|
| Cán bộ, giáo viên đạt chiến sĩ thi đua cấp cơ sở (nếu không được (xã) tỉnh khen thưởng) | 1,0 mức lương cơ sở    | 2.340.000                                    |
| CBGVNV đạt lao động xuất sắc                                                            | 0,4 mức lương cơ sở    | 936.000                                      |
| Cán bộ, GV, nhân viên đạt lao động tiên tiến                                            | 0,3 mức lương cơ sở    | 702.000                                      |
| Giáo viên đạt giỏi cấp tỉnh (nếu không được tỉnh khen thưởng)                           | 0,5 mức lương cơ sở    | 1.170.000                                    |
| Giáo viên đạt giỏi cấp xã (nếu không được xã khen thưởng)                               | 0,3 mức lương cơ sở    | 702.000                                      |
| GV đạt danh hiệu GV giỏi cấp trường                                                     | 0,1 mức lương cơ sở    | 234.000                                      |
| Giáo viên đạt chủ nhiệm giỏi cấp trường                                                 | 0,1 mức lương cơ sở    | 234.000                                      |
| CB, GV, NV được tặng bằng khen cấp tỉnh (Nếu không được tỉnh khen thưởng)               | 1,0 mức lương cơ sở    | 2.340.000                                    |
| CB, GV, NV được tặng giấy khen cấp tỉnh (Nếu không được tỉnh khen thưởng)               | 0,5 mức lương cơ sở    | 1.170.00                                     |
| CB, GV, NV được tặng giấy khen cấp xã (Nếu không được xã khen thưởng)                   | 0,3 mức lương cơ sở    | 702.000                                      |
| CB, GV, NV có SKKN đạt cấp tỉnh (Nếu không được tỉnh khen thưởng)                       | 0,3 mức lương cơ sở    | 720.000                                      |
| CB, GV, NV có SKKN đạt cấp xã (Nếu không được xã khen thưởng)                           | 0,2 mức lương cơ sở    | 468.000                                      |

|                                   |                      |         |
|-----------------------------------|----------------------|---------|
| CB, GV, NV có SKKN đạt cấp trường | 0,15 mức lương cơ sở | 351.000 |
|-----------------------------------|----------------------|---------|

**b. Ngoài ra để động viên khuyến khích thầy và trò dạy tốt, học tốt và tích cực tham gia các phong trào thi đua, các cuộc thi của trường và của ngành tổ chức thi chỉ thưởng như sau:**

| <b>NỘI DUNG THƯỞNG</b>                                   | <b>ĐỊNH MỨC THƯỞNG</b> | <b>THÀNH TIỀN<br/>(ĐVT: VN đồng)</b> |
|----------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Giáo viên đạt giải nhất các cuộc thi do cấp trên tổ chức | 0,25 mức lương cơ sở   | 585.000                              |
| Giáo viên đạt giải nhì các cuộc thi do cấp trên tổ chức  | 0,20 mức lương cơ sở   | 468.000                              |
| Giáo viên đạt giải ba các cuộc thi do cấp trên tổ chức   | 0,15 mức lương cơ sở   | 351.000                              |
| Giáo viên đạt giải KK các cuộc thi do cấp trên tổ chức   | 0,10 mức lương cơ sở   | 234.000                              |
| Giáo viên đạt giải nhất các cuộc thi do trường tổ chức   | 0,20 mức lương cơ sở   | 468.000                              |
| Giáo viên đạt giải nhì các cuộc thi do trường tổ chức    | 0,15 mức lương cơ sở   | 351.000                              |
| Giáo viên đạt giải ba các cuộc thi do trường tổ chức     | 0,10 mức lương cơ sở   | 234.000                              |
| Giáo viên đạt giải KK các cuộc thi do trường tổ chức     | 0,08 mức lương cơ sở   | 187.200                              |

**\* Lưu ý:** Giáo viên tham gia các cuộc thi do trường, xã, Sở Giáo dục hoặc các cơ quan cấp trên tổ chức mà đạt giải thì phải có giấy chứng nhận nộp về nhà trường để làm căn cứ quyết định thưởng. Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.

## **2. Thưởng tập thể các lớp:**

| <b>NỘI DUNG THƯỞNG</b> | <b>ĐỊNH MỨC THƯỞNG</b> | <b>THÀNH TIỀN<br/>(ĐVT: VN đồng)</b> |
|------------------------|------------------------|--------------------------------------|
| Các lớp đạt xuất sắc   | 0,1 mức lương cơ sở    | 234.000                              |
| Các lớp đạt tiên tiến  | 0,08 mức lương cơ sở   | 187.200                              |

- Trong năm nhà trường phát động phong trào thi đua lập thành tích chào mừng các ngày lễ lớn. Bộ phận đoàn đội kết hợp với các bộ phận chuyên môn tổ chức các cuộc thi như: Văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao, cắm hoa nghệ thuật, ẩm thực, vở sạch chữ đẹp, . . . cho toàn thể học sinh trong trường tham gia và đánh giá kết quả thi đua theo từng đợt. Mức thưởng cho các lớp tham gia đạt giải như sau:

| Giải thưởng                            | Định mức thưởng      | Thành tiền<br>(ĐVT: VN<br>đồng) |
|----------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Lớp thi đạt giải nhất                  | 0,15 mức lương cơ sở | 351.000                         |
| Lớp thi đạt giải nhì                   | 0,1 mức lương cơ sở  | 234.000                         |
| Lớp thi đạt giải ba                    | 0,05 mức lương cơ sở | 117.000                         |
| Lớp thi đạt giải khuyến khích          | 0,04 mức lương cơ sở | 93.600                          |
| Cá nhân học sinh đạt giải nhất         | 0,15 mức lương cơ sở | 351.000                         |
| Cá nhân học sinh đạt giải nhì          | 0,1 mức lương cơ sở  | 234.000                         |
| Cá nhân học sinh đạt giải ba           | 0,08 mức lương cơ sở | 187.200                         |
| Cá nhân học sinh đạt giải khuyến khích | 0.05 mức lương cơ sở | 117.000                         |

*\* Ngoài ra trong năm học có phát sinh thêm các cuộc thi do ngành và các cấp tổ chức thì Ban thi đua của nhà trường sẽ hợp bổ sung mức khen thưởng các đội đi dự thi đạt giải cho phù hợp với cấp dự thi.*

### **3 - Thưởng cá nhân học sinh:**

a) Cá nhân các em học sinh tham gia các cuộc thi do nhà trường tổ chức; các cuộc thi do xã Khoái Châu, Sở giáo dục Hưng Yên tổ chức hoặc có văn bản chỉ đạo thực hiện mà đạt giải thì thưởng vở viết với giá trị các phần thưởng ở mức như sau:

| NỘI DUNG       | GIẢI NHẤT | GIẢI NHÌ | GIẢI BA | GIẢI KK |
|----------------|-----------|----------|---------|---------|
| Cấp trường/cụm | 100.000   | 80.000   | 50.000  | 30.000  |
| Cấp xã         | 120.000   | 100.000  | 80.000  | 50.000  |
| Cấp tỉnh       | 150.000   | 120.000  | 100.000 | 80.000  |
| Cấp quốc gia   | 180.000   | 150.000  | 120.000 | 100.000 |

*Lưu ý: Cuộc thi cấp trường, cấp xã chỉ áp dụng thưởng với các cuộc thi trực tiếp; các cuộc thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia thì áp dụng thưởng với mọi hình thức tổ chức thi.*

b) Thưởng cuối năm học cho học sinh đạt thành tích mức thưởng như sau:

Thưởng 5 quyển vở và 1 giấy khen/1em.

- Học sinh có thành tích vượt trội thưởng 3 quyển vở và 1 giấy khen
- Học sinh tích cực tham gia công tác đội và các hoạt động phong trào của nhà trường thưởng 2 quyển vở.
- Học sinh tiêu biểu thưởng 03 quyển vở và 01 giấy khen

*\* Lưu ý: Giáo viên và học sinh tham gia các cuộc thi mà đạt giải thì phải có giấy chứng nhận nộp về nhà trường để làm căn cứ quyết định thưởng. Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo mức tiền thưởng khác nhau thì chỉ được nhận mức tiền thưởng cao nhất.*

### **Điều 8. Phúc lợi tập thể**

1. Thanh toán trả tiền mua chè, nước uống văn phòng theo hóa đơn thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm, tránh lãng phí.

2. Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhân dịp các ngày lễ, tết cụ thể như sau:

- a. Dịp Tết nguyên đán: từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng/1 người
- b. Dịp tết Nhà giáo Việt Nam 20/11: từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng/1 người

### **Điều 9. Thanh toán dịch vụ công cộng**

Tiền điện, nước sinh hoạt chi trả theo hóa đơn thực tế. Nguồn kinh phí này phải chi hết sức tiết kiệm. Tuyệt đối không sử dụng điện, nước cho nhu cầu cá nhân.

### **Điều 10. Văn phòng phẩm**

1. Khoán văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên 100.000đ/tháng trả theo tháng hoặc cuối học kỳ ( 10 tháng/ năm học).

2. Văn phòng phẩm dùng chung theo nhu cầu thực tế nhưng phải hết sức tiết kiệm và thanh toán theo hóa đơn phát sinh.

### **Điều 11. Thông tin tuyên truyền liên lạc**

\* Điện thoại: Cước điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

\* Báo chí, tài liệu mua và sử dụng theo yêu cầu, chỉ đạo của ngành.

### **Điều 12. Hội nghị**

- Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của nhà trường, một số tiêu chuẩn định mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo như sau:

1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp nhà trường không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị: Theo hóa đơn thực tế.

2. Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: Tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị: Theo hóa đơn thực tế.

3. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Từ 200.000 đồng đến 300.000 đồng/người/hội nghị.

4. Chi giải khát giữa giờ tối đa: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

5. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của nhà trường theo mức khoán như sau: 200.000 đồng/ngày/người.

- Ngoài ra chi chung các ngày lễ gồm mua hoa quả, bánh kẹo, hoa tươi, cắt khẩu hiệu, băng zôn... ngày khai giảng, ngày 20/10, ngày 20/11, sơ kết kì I, tết nguyên đán, ngày 08/3, ngày 26/3, bế giảng năm học, tập huấn nghiệp vụ, hội thảo chuyên đề ... thanh toán theo hóa đơn phát sinh thực tế.

### **Điều 13. Chi công tác phí**

#### ***1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:***

a, Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại gồm:

+ Chi phí theo khoảng cách địa lý.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử 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.

b, Thanh toán tự túc phương tiện đi công tác:

Thanh toán tự túc phương tiện đi công tác, nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà phải tự túc đi lại thì khoán xăng xe là: 3.000đ/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính.

#### ***2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:***

a. Đi công tác ngoài tỉnh: 300.000 đồng/ ngày

b. Đi công tác trong tỉnh: 150.000 đồng/ ngày

\* Lưu ý: Khi thanh toán tiền công tác phí chuyển chỉ thanh toán theo số ngày đi thực tế (không tính theo số ngày trong giấy triệu tập, QĐ, thư mời....)

#### ***3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác.***

a, Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ là: 400.000đồng/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ là: 200.000đồng/ngày.

b, Thanh toán theo hình thức khoán:

- Thực hiện hình thức khoán tiền thuê phòng nghỉ trong trường hợp không lấy hoá đơn. Các tỉnh, thành phố: 200.000 đồng/ngày/đêm.

- Đi công tác tại các tỉnh khác mức khoán là: 300.000 đồng/ngày/người (theo thực tế).

#### ***4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:***

a. Thủ quỹ: 300.000đ/tháng

b. Kế toán : 700.000đ/ tháng

#### **Điều 14. Chi phí thuê mướn**

1. Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình qua phòng Tài vụ, trình Hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm. Các khoản chi phí thuê mướn gồm: thuê bảo vệ trường; thuê quét dọn, vệ sinh khu nhà Hiệu bộ; khu nhà vệ sinh giáo viên; cắt cỏ xung quanh trường; khơi thông cống rãnh, ban công; vệ sinh môi trường; .....;trực trông báo giờ học và quét dọn, vệ sinh toàn bộ khuôn viên nhà trường trong 3 tháng hè. Thanh toán tiền chi phí thuê mướn theo tháng hoặc theo từng đợt thuê mướn cụ thể.

2. Thuê trang trí, phong bật, âm thanh ánh sáng, quạt công nghiệp để phục vụ các ngày lễ và các ngày hoạt động ngoại khóa cho giáo viên và học sinh trong năm học theo hóa đơn thực tế.

3. Chi trả tiền thuê xe đưa đón học sinh đi thi, trả tiền thuê trang điểm, thuê đồng phục, trang phục, đạo cụ cho đội tuyển học sinh đi thi các cuộc thi do cấp trên tổ chức và hoạt động văn nghệ các ngày lễ ở trường theo hóa đơn chứng từ thực tế nhưng phải chi thật tiết kiệm.

- Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình qua phòng Tài vụ, trình Hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm. Các khoản chi phí thuê mướn gồm: Thuê bảo vệ trường; thuê quét dọn, vệ sinh các lớp học, nhà vệ sinh của học sinh và sân chơi của học sinh; cắt cỏ xung quanh trường; khơi thông cống rãnh, ban công; vệ sinh toàn bộ khuôn viên nhà trường trong 2 tháng hè. Thanh toán tiền chi phí thuê mướn theo tháng hoặc theo từng đợt thuê mướn cụ thể.

4. Mức chi và hình thức thanh toán tiền thuê mướn định kỳ hàng tháng được chi cụ thể như sau:

a. Chi thuê bảo vệ: 3.000.000 đồng/tháng (ba triệu đồng chẵn/1 tháng)

b. Chi thuê vệ sinh lớp học (áp dụng 9 tháng trong năm học): 5.000.000 đồng/tháng (năm triệu đồng chẵn/1 tháng)

c. Chi thuê vệ sinh toàn trường 3 tháng hè (tháng 6;7;8): từ 1.000.000-2.000.000 đồng/tháng theo thỏa thuận 2 bên.

d. Chi thuê tạp vụ (áp dụng 9 tháng trong năm học): 1.000.000 đồng/tháng (một triệu đồng chẵn/1 tháng)

d. Hình thức thanh toán trả tiền thuê mướn:

- Tiền công thuê mướn hàng tháng sẽ được thanh toán vào những ngày cuối của tháng làm việc (Khoảng từ ngày 20 đến ngày 30 của tháng) và bằng chuyển khoản.

- Tiền công thuê mướn của đợt phát sinh sẽ thanh toán sau khi công việc thuê mướn đã hoàn thành được hai bên nhất trí bàn giao nghiệm thu và có đầy đủ hồ sơ chứng từ. Thanh toán qua chuyển khoản hoặc bằng tiền mặt.

e. Thuê trang trí, phòng rạp, bàn ghế, âm thanh ánh sáng, quạt công nghiệp, dù che nắng để phục vụ các ngày lễ và các ngày hoạt động ngoại khóa cho giáo viên và học sinh trong năm học theo hóa đơn phát sinh thực tế.

g. Chi trả tiền thuê xe đưa đón học sinh đi thi, trả tiền thuê trang điểm, thuê đồng phục, trang phục, đạo cụ cho đội tuyển học sinh đi thi các cuộc thi do cấp trên tổ chức và hoạt động văn nghệ các ngày lễ ở trường theo hóa đơn chứng từ thực tế nhưng phải chi thật tiết kiệm.

### **Điều 15. Sửa chữa và mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn**

Căn cứ nhu cầu thực tế, Ban lãnh đạo nhà trường và Hội đồng sư phạm nhà trường họp, có nghị quyết thực hiện; báo cáo chi bộ để có nghị quyết chỉ đạo thì nhà trường thực hiện chi nhưng phải theo khả năng tài chính và quy định.

### **Điều 16. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

1. Chi về mua sắm hàng hóa phục vụ chuyên môn:

a. Chi mua sắm hàng hóa, vật tư phục vụ công tác chuyên môn theo nhu cầu thực tế, đúng mục đích và thanh toán theo hóa đơn phát sinh.

b. Chi in ấn, phô tô tài liệu và đề thi, giấy thi cho công tác chuyên môn và học sinh phải đúng, đủ, hết sức tiết kiệm và có đủ hóa đơn tài chính.

c. Chi mua hàng hóa, trang thiết bị làm đồ dùng dạy học theo hóa đơn phát sinh thực tế nhưng phải tiết kiệm và đúng mục đích.

d. Chi trả tiền quần áo cho giáo viên dạy môn Thể dục theo quy định.

2. Chi tổ chức các cuộc thi, hội thi:

a) Khi nhà trường tổ chức các hội thi, các cuộc thi, được các bộ phận phụ trách và Ban giám hiệu xây dựng kế hoạch, ra quyết định thành lập Ban chỉ đạo thi; Ban giám khảo; Tổ trọng tài; Ban huấn luyện các đội tuyển dự thi.

- Điều khoản áp dụng tại khoản 3, điều 3 của Nghị quyết số 189/2022/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Hưng Yên (*áp dụng theo điểm a, b, d, g, mục 1, phần II của Phụ lục 1, Nghị quyết 189*).

- Thành phần áp dụng: Trưởng ban chỉ đạo thi/Chủ tịch hội đồng thi/trưởng Ban giám khảo, phó trưởng ban chỉ đạo/phó chủ tịch hội đồng thi/phó trưởng ban giám khảo, thành viên ban chỉ đạo thi/thành viên hội đồng coi thi/thành viên ban giám khảo, thư ký, nhân viên phục vụ. Tổ trưởng tổ trọng tài, Thư ký tổ trọng tài, Ủy viên, thành viên tổ trọng tài, Nhân viên phục vụ tổ trọng tài; Huấn luyện viên trưởng trực tiếp huấn luyện đội tuyển, Thành viên huấn luyện.

b) Mức chi cụ thể:

| TT | Nội dung chi                                             | Đơn vị tính     | Mức chi |
|----|----------------------------------------------------------|-----------------|---------|
| a  | Ban chỉ đạo thi                                          |                 |         |
|    | Trưởng ban                                               | đồng/người/ngày | 300.000 |
|    | Phó Trưởng ban                                           | đồng/người/ngày | 250.000 |
|    | Ủy viên, Thư ký                                          | đồng/người/ngày | 200.000 |
|    | Nhân viên phục vụ                                        | đồng/người/ngày | 135.000 |
| b  | Hội đồng thi                                             |                 |         |
|    | Chủ tịch                                                 | đồng/người/ngày | 300.000 |
|    | Phó Chủ tịch                                             | đồng/người/ngày | 250.000 |
|    | Ủy viên                                                  | đồng/người/ngày | 200.000 |
| c  | Hội đồng coi thi/Ban coi thi                             |                 |         |
|    | Chủ tịch/Trưởng ban                                      | đồng/người/ngày | 300.000 |
|    | Phó Chủ tịch/Phó trưởng ban                              | đồng/người/ngày | 250.000 |
|    | Ủy viên, thư ký, giám thị/giám sát coi thi/kỹ thuật viên | đồng/người/ngày | 200.000 |
| d  | Hội đồng /Ban chấm chi                                   |                 |         |
|    | Chủ tịch/trưởng ban                                      | đồng/người/ngày | 300.000 |
|    | Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban                              | đồng/người/ngày | 250.000 |
|    | Ủy viên, thư ký, giám sát                                | đồng/người/ngày | 200.000 |
|    | Nhân viên phục vụ, y tế                                  | đồng/người/ngày | 135.000 |

## **Điều 17. Chi khác**

Phản ánh các khoản chi ngân sách khác ngoài các khoản chi đã được phản ánh vào các nội dung có tên trong quy chế chi tiêu nội bộ này bao gồm:

1. Thanh toán trả tiền mua chè, nước uống văn phòng, mua giấy vệ sinh theo hóa đơn thực tế nhưng phải tiết kiệm, tránh lãng phí.

2. Các ngày lễ, hoạt động ngoại khóa trong năm mà nhà trường tổ chức văn hóa văn nghệ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh tham gia. Chi trả tiền thuê, mua sắm trang phục, đồng phục cho cán bộ, giáo viên nhân viên và học sinh để biểu diễn văn nghệ của trường theo giá thuê, mua hóa đơn thực tế.

3. Thuê phương tiện vận chuyển:

Trong năm, nhà trường xây dựng kế hoạch tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học tập trải nghiệm, tìm hiểu lịch sử và văn hóa các vùng miền để giúp giáo viên có kiến thức thực tế áp dụng vào giảng dạy học môn lịch sử, địa lý và giáo dục địa phương. Trong mỗi chuyến đi, nhà trường thanh toán chi trả tiền thuê phương tiện vận chuyển (nếu đi bằng xe ô tô) và hỗ trợ phòng nghỉ qua đêm cho CBGVNV theo hóa đơn phát sinh thực tế. Nếu đi bằng phương tiện máy bay, nhà trường hỗ trợ phí thuê xe ô tô đưa/đón đi sân bay chiều đi/về và đưa/đón các điểm tham quan trải nghiệm trong hành trình chuyến đi (cá nhân phải tự túc tiền vé máy bay và tiền sinh hoạt cá nhân).

4. Đối với học sinh tham gia các cuộc thi do cấp trên tổ chức tại các địa điểm xa trường, nhà trường chỉ thuê phương tiện đưa/đón học sinh đi thi theo hóa đơn phát sinh thực tế.

5. Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự các cuộc thi do cấp trên tổ chức:

a. Thi cấp tỉnh bồi dưỡng: 300.000đ/1 người/1 lần đi thi.

b. Thi cấp xã bồi dưỡng: 200.000đ/1 người/1 lần đi thi.

c. GV có học sinh tham gia các cuộc thi đạt giải. Cụ thể:

| NỘI DUNG     | GIẢI NHẤT | GIẢI NHÌ | GIẢI BA | GIẢI KK |
|--------------|-----------|----------|---------|---------|
| Cấp xã (cụm) | 300.000   | 200.000  | 150.000 | 100.000 |
| Cấp tỉnh     | 400.000   | 300.000  | 200.00  | 150.000 |
| Cấp Quốc gia | 500.000   | 400.00   | 300.00  | 200.000 |

6. Chi trả cán bộ, giáo viên, nhân viên tiền trực trường những ngày nghỉ lễ, nghỉ tết nguyên đán: 300.000 đồng/người/ca trực.

7. Chi thăm lãnh đạo nhà trường đã nghỉ hưu, ngày 20/11 và ngày tết nguyên đán một suất quà trị giá từ 500.000đ/người.

8. Chi mua quà tặng cán bộ, giáo viên, nhân viên về nghỉ hưu 01 xuất quà trị giá không quá 2.000.000đ/1 người.

9. Ngoài ra các khoản chi khác do các cấp tổ chức phát sinh trong năm học nhà trường tham gia và các khoản chi khác của nhà trường phát sinh trong năm nhưng chưa được phản ánh vào các tiểu mục chi ở trên thì chi vào tiểu mục "Các khoản chi khác" của mục Chi khác này.

### **Điều 18. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm được**

1. Kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa dự toán kinh phí quản lý hành chính được giao với phần chi thực tế kinh phí thực hiện chế độ tự chủ hằng năm của đơn vị.

2. Mức kinh phí tiết kiệm: Dự kiến mức kinh phí tiết kiệm được khoảng 10% số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ từ những khoản sau: Tiết kiệm các khoản chi phí nghiệp vụ, chuyên môn như: vật tư văn phòng, điện, nước, điện thoại, công tác phí, sửa chữa thường xuyên tài sản, hội họp, tiếp khách . . .

3. Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

a. Bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b. Chi phúc lợi: Tùy vào nguồn kinh phí tiết kiệm được, nhà trường chi hỗ trợ phương tiện đi lại cho các hoạt động phúc lợi, tập thể cho cán bộ, giáo viên, nhân viên như: tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan, học hỏi kinh nghiệm và tìm hiểu lịch sử, văn hóa các vùng miền để áp dụng vào giảng dạy.

c. Chi trợ cấp khó khăn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên gặp hoạn nạn hoặc không may mắc bệnh hiểm nghèo.

## **MỤC 2: QUỸ TIỀN THƯỞNG NĂM 2026**

### **Điều 19. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của trường Tiểu học Khoái Châu.

### **Điều 20. Giải thích từ ngữ**

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị gồm: cán bộ, viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 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 14/12/2004 của Chính phủ *(không bao gồm người lao động làm công việc hỗ trợ, phục vụ trong đơn vị sự nghiệp công lập áp dụng mức tiền lương theo thỏa thuận phù hợp với quy định*

*của pháp luật lao động “lương tối thiểu vùng”).*

2. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của Ủy ban nhân dân xã/tỉnh và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã/tỉnh hoặc người đứng đầu đơn vị trực tiếp sử dụng cá nhân đó đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

3. Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở là căn cứ xác định mức tiền thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức và lao động (sau khi đã trừ đi số tiền thưởng đột xuất - nếu có).

### **Điều 21. Các hình thức thưởng**

1. Thưởng đột xuất: dành cho cá nhân có thành tích đột xuất trong thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại khoản 2 Điều 20 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ: hằng năm nhà trường thực hiện thưởng cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

### **Điều 22. Nguyên tắc xét thưởng**

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của ngành, lĩnh vực hoặc của UBND xã, tỉnh.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chỉ thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được

thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 28 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Hiệu trưởng nhà trường và cá nhân đề nghị xét thưởng đột xuất chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình cấp trên xét thưởng.

### **Điều 23. Quỹ tiền thưởng năm**

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài Quỹ thi đua, khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

2. Dành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

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

4. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

### **Điều 24. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất**

#### **1. Tiêu chí xét thưởng**

Thưởng đột xuất cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 19 Quy chế này nếu đạt các tiêu chí sau đây:

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

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất, tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của nhà trường.

#### **3. Cách xác định mức tiền thưởng.**

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc đơn vị, người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên

môn của nhiệm vụ được giao; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan toả, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của người đứng đầu đơn vị sử dụng lao động là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

#### 4. Mức tiền thưởng.

Thưởng cho cá nhân có thành tích đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

Quỹ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất chi tối đa 20% quỹ tiền thưởng hàng năm.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá trình cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm.

### **Điều 25. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm**

#### 1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 18 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

#### 2. Mức tiền thưởng

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

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

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

|          |                                                                                                              |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mức tiền | Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm - kinh phí chi thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|               |                                                                         |                                                                    |                                                                |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| thưởng định = |                                                                         |                                                                    |                                                                |
| kỳ cơ sở      | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) | (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ) |
|               | <b>x 3,0</b>                                                            | <b>x 2,7</b>                                                       | <b>x 1,0</b>                                                   |

#### c) Mức tiền thưởng

Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - HTXSNV): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ - HTTNV): Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ - HTNV): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

### **Điều 26. Cách thức, thời gian chi thưởng**

#### 1. Cách thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

#### 2. Thời gian chi thưởng

a) Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 07 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.

### **Điều 27. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

Hiệu trưởng ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho viên chức, người lao động tại nhà trường.

### **Điều 28. Quy trình, thủ tục xét thưởng**

#### 1. Thưởng đột xuất

- Bước 1: Cá nhân lập báo cáo thành tích đột xuất đề nghị xét thưởng gửi Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng;

- Bước 2: Hiệu trưởng họp với Phó Hiệu trưởng thống nhất chủ trương xét thưởng đột xuất cho cá nhân; tổ chức họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân;

- Bước 3: Căn cứ kết quả đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của các cá nhân, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường thẩm định hồ sơ, tổng hợp kết quả, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

## 2. Thưởng định kỳ hàng năm

- Bước 1: Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng phối hợp với viên chức phụ trách kế toán của nhà trường tổng hợp danh sách, xác định mức tiền thưởng đối với các cá nhân theo Điểm b, Khoản 2, Điều 25 của Quy chế này.

- Bước 2: Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường họp xét thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân.

- Bước 3: Căn cứ kết quả họp Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường, Thư ký Hội đồng thi đua, khen thưởng trình Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Sử dụng kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức của năm học để làm cơ sở xét thưởng. Đối với những trường hợp: Nghỉ hưu, thôi việc, thai sản, chuyển công tác, mới được tuyển dụng: Do nhà trường thống nhất họp đánh giá, xếp loại chất lượng và bổ sung quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của nhà trường.

### **Điều 29. Hồ sơ đề nghị xét thưởng**

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

- Tờ trình của nhà trường.
- Báo cáo thành tích công tác đột xuất của cá nhân.

### 2. Thưởng định kỳ hàng năm.

Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hàng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

- Biên bản họp của Hội đồng Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định xếp loại viên chức và lao động của cấp có thẩm quyền;

### 3. Hồ sơ được lưu tại đơn vị.

### **Điều 30. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hàng năm**

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng trong thời hạn 07 ngày làm việc đối với xét 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 15 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hàng năm (tính từ ngày có văn bản phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền).

## **MỤC 3: KINH PHÍ NHIỆM VỤ KHÔNG THƯỜNG XUYỀN**

### **Điều 31. Chi sửa chữa, mua sắm tăng cường cơ sở vật chất**

a) Quản lý tài sản thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thu hồi, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phục vụ yêu cầu công tác của cơ quan, được xây dựng ngay từ đầu năm, lãnh đạo thống nhất quyết định và thực hiện đúng quy định của Nhà nước. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng hàng ngày.

b) Tài sản, trang thiết bị phục vụ cho công việc, khi hư hỏng cần sửa chữa và bảo dưỡng tài sản, phải có kiểm tra tài sản cần sửa chữa, bảo dưỡng; kiểm soát về giá cả và phải được sự đồng ý của Lãnh đạo cho phép sửa chữa, việc sửa chữa phải đảm bảo chất lượng, bảo hành sau khi sửa chữa.

## **MỤC 4: CÁC KHOẢN THU GÓP TỪ HỌC SINH**

### **Điều 32. Các khoản thu góp từ học sinh**

#### **1. Tiền trông xe:**

- + Trích 20% tiền thu từ tiền gửi xe để tu sửa lán xe
- + Số tiền còn lại chi trả công trông xe cho bảo vệ.

#### **2. Tiền mua nước uống cho học sinh:**

a. Chi trả tiền mua nước uống cho học đơn theo hóa đơn.

b. Chi khác:

- Mua cốc uống nước
- Trả tiền công phục vụ nước uống cho
- Thay vòi bình do gãy, hỏng.

#### **6. Tiền Bảo hiểm y tế:**

a) 2.3% hoa hồng thu BHYT học sinh do cơ quan BHXH cơ sở chi trả:

- GVCN làm công tác tuyên truyền: 0,8%
- CBQL, Kế toán, thủ quỹ: 1,5%

b) Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu:

- Chi phun thuốc diệt muỗi đảm bảo phòng chống dịch bệnh trong nhà trường và chi mua thuốc, dụng cụ tiêu hao, sổ theo dõi sức khỏe của học sinh, sổ sách theo dõi công tác y tế, thiết bị y tế, mua sắm công cụ, dụng cụ phòng y tế để phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.

- Chi bồi dưỡng cán bộ y tế xã về khám sức khỏe cho học sinh: 200.000 đồng/ người/ ngày.

## **Chương III**

## **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **Điều 33. Trách nhiệm của đơn vị và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm**

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt và tổ chức thực hiện nghiêm túc Quy chế; kịp thời tổ chức xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ; đánh giá, chấm điểm khách quan, công bằng đối với thành tích công tác đột xuất của các cá nhân thuộc nhà trường.

2. Hội đồng thi đua khen thưởng và các thành viên Hội đồng thi đua khen thưởng chịu trách nhiệm xem xét, đánh giá và đề xuất khen thưởng đột xuất, thưởng định kỳ đảm bảo dân chủ, khách quan, công bằng, đúng duy chế.

3. Thư ký Hội đồng thi đua khen thưởng có trách nhiệm hướng dẫn cá nhân lập hồ sơ xét thưởng; công khai quyết định thưởng. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

### **Điều 34. Biện pháp tổ chức thực hiện**

- Hiệu trưởng chủ trì hội nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ và chỉ đạo tổ chức thực hiện.

- Các tổ chuyên môn có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc bộ phận tổ mình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ. Cuối kỳ và cuối năm học tổ chức họp kiểm điểm, rút kinh nghiệm, bình bầu xếp loại để bổ sung thu nhập từ kinh phí tiết kiệm được.

- Kết quả xếp loại cán bộ, giáo viên, nhân viên để phân phối thu nhập hằng năm là một trong những cơ sở để phân loại, đánh giá cán bộ, giáo viên, nhân viên và xem xét thi đua, khen thưởng.

**Điều 35.** Trên đây là một số định mức chi tiêu nội bộ quy định thực hiện tại trường Tiểu học Khoái Châu. Quy chế được thông qua và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm thực hiện.

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện kể từ ngày ký và sẽ được thay đổi bổ sung khi các quyết định hướng dẫn bổ sung thay đổi phù hợp với tình hình thực tiễn nhằm hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

  
**Vũ Thị Phụng**

