

Số: 340 /QĐ-THTQK

Mỹ Lộc, ngày 06 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v bổ sung sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường tiểu học Trần Quang Khải năm 2025 (NH 2025-2026)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRẦN QUANG KHẢI

- Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 Quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và Tài chính đối với đơn vị Sự nghiệp công lập;
- Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP
- Thực hiện Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 Hướng dẫn thực hiện nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và Tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thực hiện Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính;
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị quyết 03/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Ninh Bình quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị, mức chi tiếp khách trong nước; chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình
- Căn cứ Quyết định số 1272/QĐ-UBND ngày 30/08/2025 của UBND phường Mỹ Lộc về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;
- Theo đề nghị của Kế toán trưởng tiểu học Trần Quang Khải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bảng Bổ sung sửa đổi Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công của Trường tiểu học Trần Quang Khải năm 2025 (NH 2025-2026)

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

Điều 3. Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường Tiểu học Trần Quang Khải có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN khu vực 5
- CB, GV, NV nhà trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Thúy Hòa

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340 /QĐ-THTQK ngày 06/10/2025)

PHẦN I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Phạm vi áp dụng

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng cho Trường tiểu học Trần Quang Khải kể từ ngày ký quyết định ban hành. Bản Quy chế chi tiêu nội bộ này thay thế cho các bản Quy chế đã ban hành của Trường tiểu học Trần Quang Khải trước đây.

2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ giáo viên và người lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và giám sát việc sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu tài chính.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị và thực hiện việc kiểm soát chi tại Kho bạc nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.
- Để phát huy tính dân chủ, công khai trong quá trình xây dựng và tổ chức thực hiện quy chế của đơn vị. Mọi cán bộ viên chức trong cơ quan đều có trách nhiệm tham gia đóng góp xây dựng và thực hiện quy chế này.

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Tuân thủ các quy định của nhà nước về tài chính kế toán và các quy định về chế độ chi tiêu hiện hành của các cấp có thẩm quyền, trên cơ sở phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường và đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động.
- Phải phù hợp với đặc thù của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan, cán bộ, công chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp
- Được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị

4. Căn cứ xây dựng quy chế

- Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền quy định
- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm
- Căn cứ vào dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

PHẦN II

Những quy định cụ thể

1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp khác

1.1. Tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp:

- Thực hiện theo đúng chính sách, chế độ của Nhà nước về các khoản tiền lương và các khoản đóng góp đối với cán bộ giáo viên và nhân viên trong trường.

- Phụ cấp thể dục ngoài trời trả theo quy định: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

Tiền quần áo không quá 1.000.000đ/giáo viên TD/1 năm

1.2. Tiền công hợp đồng

Thực hiện theo hợp đồng của cấp trên hoặc thỏa thuận giữa nhà trường và người lao động.

1.3. Chi bồi dưỡng các đội tuyển luyện tập:

- Chũ đẹp: 500.000đ/khối.

- Thẻ dục thể thao: 1.000.000đ cả đội tuyển.

1.4. Chi tiền phục vụ công tác dạy kỹ năng sống:

Việc thu và sử dụng kinh phí thực hiện các văn bản hướng dẫn(nếu có)

1.5. Chi Tiền quản lý, chăm sóc học sinh buổi trưa ăn bán trú và ngoài giờ hành chính(đối với học sinh đăng ký ăn bán trú): Việc thu và sử dụng kinh phí thực hiện theo nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 17/07/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định và công văn số 927/SGDĐT-TC ngày 25/09/2025 của Sở GDĐT tỉnh Ninh Bình về việc thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026.

a. Phần thu:

Mức thu: 6.000 đồng/ngày/hs.

b. Phần dự kiến chi:

* **Chi cho giáo viên trực tiếp trông coi: 65%**

* **Chi công tác trực, quản lý, hành chính: 35%**

+ Hiệu trưởng: 16.5%

+ Hiệu phó: 14.5%

+ Kế toán: 3,0%

+ Y tế phục vụ: 1,0%

1.6. Chi tiền Dạy tiếng Anh với giáo viên nước ngoài (tự nguyện):

Việc thu và sử dụng kinh phí thực hiện các văn bản hướng dẫn (nếu có)

1.7. Tiền hoa hồng BHYT học sinh

Căn cứ vào CV 69/BHXH-BPT hướng dẫn cho BHXH cơ sở Vụ Bản về việc trích thu lao cho tổ chức làm đại lý thu BHYT học sinh năm học 2025-2026, cơ quan BHXH trích lại cho nhà trường theo quy định của BHXH Việt Nam.

2. Công tác phí:

- Căn cứ vào chế độ quy định tại Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 30/7/2025 của HĐND tỉnh Ninh Bình về quy định mức chi công tác phí, hội nghị; mức chi tiếp khách trong nước, chi tiếp khách nước ngoài và chi tổ chức các hội nghị quốc tế tại Việt Nam của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Ninh Bình.

2.1. Chi theo thực tế phát sinh

- Đối với cán bộ, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, từ 10 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính (từ trường đến địa điểm công tác) và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Phụ cấp lưu trú công tác phí (theo thực tế ngày làm việc). Mức phụ cấp lưu trú là: 200.000 đồng/ngày.

- Tiền thuê chỗ nghỉ: Nếu nghỉ có hóa đơn hợp lệ thì thanh toán theo hóa đơn, nhưng không vượt quá quy định của nhà nước.

- Chứng từ thanh toán công tác phí

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

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

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

2.2. Chi theo hình thức khoán công tác phí theo tháng.

- Cán bộ, viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức tối đa cho các đối tượng cụ thể như sau:

+ Hiệu trưởng: 700.000 đồng/ tháng.

- + Phó hiệu trưởng: 700.000 đồng/ tháng.
- + Kế toán : 700.000 đồng/ tháng.
- + Văn thư: 300.000 đồng/ tháng

- Chứng từ thanh toán khoản công tác phí: Bảng kê chi tiết công việc có xác nhận của thủ trưởng đơn vị.

2.3. Các quy định khác

Bồi dưỡng nước uống cho học sinh luyện tập để tham gia các cuộc thi các cấp theo phát sinh thực tế đảm bảo tiết kiệm.

- Bồi dưỡng nước uống cho học sinh luyện tập để tham gia các cuộc thi các cấp theo phát sinh thực tế đảm bảo tiết kiệm.

- Học sinh đi thi cấp phường bồi dưỡng: 50000đ/ em, cấp tỉnh 100000đ/ em

3. Chi tiêu hội nghị:

Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị theo quy định tại Thông tư này là các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, hội nghị tập huấn triển khai nhiệm vụ công tác do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại Quyết định số 114/2006/QĐ-TTg ngày 25 tháng 5 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ họp trong hoạt động của các cơ quan hành chính nhà nước.

Trên cơ sở quy định hiện hành về chế độ chi tiêu hội nghị, đơn vị xây dựng quy chế chi tiêu hội nghị thực hiện theo TT số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính (Bao gồm: Hội nghị CBCNVC, Sơ kết học kỳ I, Tổng kết năm học, Sinh hoạt chuyên môn).

Tổ chức Hội nghị, Sơ kết, tổng kết vào các ngày trong tuần tối đa không vượt quá 100.000đ/ người/ ngày (Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước)

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

Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị như: Tiền trang trí, hoa tươi, thuê hội trường, loa đài, phong rạp, bàn ghế, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên ... phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn.

4. Chi văn phòng phẩm, vật tư VP, mua sắm dụng cụ văn phòng

Căn cứ nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Mua văn phòng phẩm phục vụ cho công tác thường xuyên của văn phòng không quá 4.000.000đ/tháng.

- Mua vật tư văn phòng phục vụ cho công tác thường xuyên của văn phòng không vượt quá 3.000.000 đ/tháng

- Mua dụng cụ văn phòng theo thực tế công việc phát sinh và thủ tục, hồ sơ, chứng từ thanh toán theo đúng quy định nhà nước

- Việc mua sắm văn phòng phẩm dùng chung theo nhu cầu thực tế, phô tô các tài liệu chuyên môn, văn phòng ... phải có dự trù và được sự đồng ý của Hiệu trưởng mới được thanh toán.

- Văn phòng phẩm phục vụ cho công việc chung của đơn vị chi theo thực tế và được sự đồng ý của hiệu trưởng ký duyệt theo tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Mức quy định chi phí nghiệp vụ chuyên môn thường xuyên:

+ Chi hỗ trợ giáo viên thi GV dạy giỏi (và tương đương) cấp phường, cấp cụm trường, tỉnh, thi năng khiếu...(nếu có): 500.000đ/người

+ Chi VPP, chi làm đồ dùng theo thực tế (có dự trù)

6. Nước uống

Để mua chè, mua nước tinh khiết phục vụ cán bộ, giáo viên trong trường. Thanh toán theo hoá đơn thực tế hoặc bảng kê mua hàng có phê duyệt của Hiệu trưởng.

7. Sử dụng điện thấp sáng, nước sạch sinh hoạt:

Thanh toán theo hoá đơn thực tế của công ty Điện lực, công ty nước.

8. Sử dụng cước điện thoại, cước internet:

Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

9. Chi mua trang thiết bị dùng cho hoạt động chuyên môn:

Mua sắm đủ tài liệu, sổ sách chuyên môn theo quy định của ngành đề ra.

10. Mua sắm tài sản cố định:

Phải căn cứ theo số kinh phí hiện có và nhu cầu mua sắm để nhà trường ra quyết định thành lập ban mua sắm. Khi mua sắm phải có hợp đồng mua sắm, biên bản thanh lý, bàn giao và nghiệm thu hợp đồng.

11. Sửa chữa thường xuyên :

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường có thể sắp xếp việc sửa chữa nào cần thiết thì ưu tiên trước và các mục được nhất trí sửa chữa trong năm :

Máy móc, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng dùng cho hoạt động chuyên môn như bàn ghế giáo viên, học sinh...

Sửa chữa hệ thống điện, nước ; các công trình xây dựng hư hỏng nhẹ.

Sửa chữa nhỏ lớp học, văn phòng nhà trường...

12. Định mức chi khác:

12.1. Chi công tác phổ cập giáo dục (Nếu được cấp kinh phí): Thực hiện theo thông tư số 109/2016/TT- BTC ngày 30/06/2016 của Bộ tài chính. Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra

- Chi điều tra, nhập máy đổi khớp số liệu phổ cập.
- Chi photo phiếu điều tra, mua văn phòng phẩm phục vụ công tác phổ cập: chi theo thực tế phát sinh không vượt quá số kinh phí được cấp về công tác phổ cập.

12.2. Chi hỗ trợ khác

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động của Đoàn thanh niên, Đội TNND. Mức chi theo đề xuất và dự trù kinh phí thực tế.
- Chi hỗ trợ các hoạt động của Công đoàn cơ sở, Chi bộ cơ sở. Mức chi theo đề xuất và dự trù kinh phí thực tế.
- Thanh toán tiền mua hồ sơ CM ở phòng, mua SGK, sách tham khảo ở thư viện theo thực tế.
- Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn : khai giảng, tổng kết, 8/3, 20/10, theo quy định (gồm chi chuẩn bị cho buổi lễ, khánh tiết, hoa tươi, thuê loa đài, phong bạt, mua chè nước, chi khách mời...)

*** Chi hỗ trợ các cuộc thi cấp trường, cụm trường, cấp tỉnh (không kể chi GV, học sinh trực tiếp tham gia)**

- Chi cho thi văn nghệ, thể dục thể thao, tự làm đồ dùng dạy học, viết chữ đúng đẹp, phát triển năng lực học sinh tiểu học, Tài năng tiếng Anh, ngôi nhà mơ ước,.... cấp trường, cấp phường, tỉnh (gồm: thuê xe, thuê trang phục biểu diễn, mua VPP, hàng hóa phục vụ, ...) theo thực tế đảm bảo tiết kiệm.

- Các cuộc giao lưu của học sinh do cấp Tỉnh tổ chức:

Giao lưu các hoạt động giáo dục, văn nghệ, TDTT và một số cuộc giao lưu khác chi theo phát sinh thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- * Chi các đợt khảo sát, kiểm tra định kỳ:** Chi theo quy định.

- + Bồi dưỡng cho coi và chấm thi.
- + Mua hàng hóa, vật phẩm, sách, tài liệu in ấn, biểu mẫu, đề kiểm tra dùng cho công tác chuyên môn chi theo thực tế công việc.

13. Chi lập các quỹ

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính sau khi thực hiện các khoản chi phí và các khoản nộp khác cho ngân sách Nhà nước, phần chênh lệch thu lớn hơn chi được trích lập các quỹ.

$$\begin{array}{l} \text{Chênh} \\ \text{lệch thu} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Thu sự nghiệp và ngân sách} \\ \text{nà nhà nước cấp chi hoạt động} \end{array} - \begin{array}{l} \text{Chi hoạt động} \\ \text{thường xuyên} \\ \text{chi thường xuyên} \end{array}$$

Chênh lệch thu > chi được phân phối như sau :

- Trích quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm
- Trích quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi tối đa không quá 3 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm.

Mức trích lập đối với từng quỹ do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

14. Chi khen thưởng

- HS được khen cấp trường: Giấy khen vụ 2 quyển vẽ
- HS đạt giải tỉnh: 300 000-150 000. (Từ giải nhất đến giải KK)

Giải huyện: Giảm 50 000 đ/giải so với giải tỉnh.

* **Lớp tiên tiến** : 200.000đ/lớp

* **Giáo viên:**

- + Chiến sĩ thi đua : 500.000 đ/ năm
- + Lao động tiên tiến : 300.000 đ/ năm
- + Hoàn thành nhiệm vụ : 200.000 đ/năm

* **Các cuộc thi khác do phòng, Sở tài trợ:**

Sản phẩm stem, Thiết bị dạy học số...: 300.000đ/ sản phẩm được giải chính thức cấp tỉnh.

* **Ban Giám hiệu:** Trong các cuộc thi do các cấp, các ngành tài trợ cả giáo viên, học sinh tham gia đạt giải, chân mөрc th-өng b»ng GV cao nhất đ-ө th-өng cho Ban Giám hiệu.

Trong quá trình thực hiện, Nhà trường được điều chỉnh dự toán thu, chi hoặc điều chỉnh Quy chế CTNB trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng cho hợp lý với tình hình thực tế. Khi điều chỉnh phải họp thông qua tập thể cán bộ giáo viên theo quy chế dân chủ công khai, gửi về cơ quan chủ quản, phòng KTHT, KBNN để theo dõi và kiểm soát./.

PHẦN IV

Quản lý và sử dụng tài sản công

1. Hiệu trưởng nhà trường chịu trách nhiệm quản lý tài sản công, ủy quyền cho Hiệu phó quản lý trực tiếp, theo dõi việc sử dụng tài sản công và thực hiện việc báo cáo quản lý, sử dụng tài sản công cho Hiệu trưởng.

2. Từng giáo viên, nhân viên phải nêu cao ý thức sử dụng và bảo quản tài sản công, nhất là tài sản được giao trực tiếp quản lý và sử dụng. Khi có yêu cầu di dời tài sản công, hư hỏng hay sửa chữa tài sản công đề nghị báo cho đồng chí Hiệu trưởng biết để Hiệu trưởng quyết định.

3. Sử dụng điện trong cơ quan.

- Nhằm tiết kiệm điện để tăng thu nhập giáo viên và nhân viên, tập thể thống nhất thực hiện:

- Khi tất cả giáo viên và học sinh ra khỏi phòng học thì tắt điện thấp sáng và quạt điện và thoát hết điện máy vi tính.

- Khi hết giờ làm việc phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng (trừ trường hợp đặc biệt).

4. Quản lý và sử dụng vật tư VP, văn phòng phẩm.

- Văn phòng phẩm do phụ trách văn thư quản lý cấp phát cho CBQL, giáo viên, nhân viên theo yêu cầu công việc.

- Khi phát vật tư VP và VPP phải có ký nhận.

PHẦN V

Sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên

Về sử dụng kinh phí tiết kiệm được (khoản chênh lệch thu lớn hơn chi), thực hiện theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; được hướng dẫn như sau: Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi của hoạt động dịch vụ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự sau như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 71/2014/ TTLT-BTC-BNV Quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí quản lý hành chính đối với cơ quan nhà nước, Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được; đơn vị được xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Áp dụng mức chi thu nhập tăng thêm tiết kiệm tại nguồn ngân sách nhà nước tại Trường tiểu học Trần Quang Khải như sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A; hệ số hưởng : 1
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại B; hệ số hưởng : 0,8
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại C; hệ số hưởng : 0,5
- + Hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn vi phạm quy chế: Xếp loại C; hệ số hưởng: 0,4

- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất theo nghị định 73/2024/CP cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị;

- Chi tăng cường cơ sở vật chất của đơn vị;

Căn cứ quy định trên đây, mức cụ thể đối với các khoản chi và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

PHẦN VI

Tổ chức thực hiện .

1. Nay bãi bỏ chế độ thanh toán trước đây trái với quy định trên. Nếu các nội dung không đề cập trong bản qui chế chi tiêu nội bộ này thì sẽ được áp dụng theo quy định hiện hành.

2. Bản quy chế này đã được ban chi uỷ, Ban Giám hiệu, tham gia bàn bạc nhất trí và đã thông qua toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày kí, được bãi bỏ thực hiện khi có văn bản thay thế quy chế này.

4. Bộ phận tài vụ nhà trường căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ để thực hiện công việc, trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc sẽ họp thống nhất sửa đổi bổ sung và có phụ lục đính kèm.
