

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023  
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU TỰ ĐẢM BẢO MỘT PHẦN  
CHI PHÍ**

**CHƯƠNG I**

**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**ĐIỀU 1 : Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

**1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):**

a) Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;

b) Tạo quyền chủ động cho CBGVNV trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

c) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;

d) Sử dụng tài sản công có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;

e) Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị;

f) Góp phần hạn chế CB-CNVC làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, luôn chậm trễ trong công việc;

**2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):**

- Căn cứ vào luật ngân sách và nguồn ngân sách của Nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị;

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo CB-CC hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao

động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao. Truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính của đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng.

### **3. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

- Căn cứ Luật ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam có hiệu lực thi hành từ 01/01/2017;
- Căn cứ nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước ngày 25/06/2015;
- Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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;
- Căn cứ theo QĐ số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/06/2013 của UBND Thành phố Hà Nội về ban hành quy định dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Căn cứ quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);
- Căn cứ 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 chi hội nghị;
- Căn cứ thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo về quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
- Căn cứ nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 về quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
- Căn cứ Nghị quyết số 17/2022/NQ-HĐND ngày 12 tháng 9 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2022-2023;

- Căn cứ quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

- Căn cứ thông tư số 35/2016/TT-BTC của Bộ tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

- Căn cứ quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

- Căn cứ vào quyết định số 9899/QĐ-UBND, ngày 26 tháng 12 năm 2022 của UBND Quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 của Quận Long Biên;

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị.

### **ĐIỀU 2 : Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ**

Toàn bộ CBGVNV và người lao động trong biên chế và hợp đồng thuộc trường THCS Lê Quý Đôn là đối tượng thực hiện quy chế này.

## **CHƯƠNG II**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

#### **ĐIỀU 3: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG :**

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động của nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi tại nhà trường.

3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường .

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo phục vụ tốt nhất cho hoạt động dạy và học, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho hoạt động của nhà trường đạt kết quả tốt.

#### **ĐIỀU 4 : TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU PHÓ :**

1. Hiệu phó là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của nhà trường đi lên.

2. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi về mặt chuyên môn, thư viện, chữ thập đỏ, khuyến học, y tế, vệ sinh lao động.... của nhà trường.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả dạy và học trong nhà trường.

#### **ĐIỀU 5 : TRÁCH NHIỆM CỦA KẾ TOÁN :**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành tốt công tác thu – chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo đúng nguyên tắc và có hiệu quả.

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán đúng nguyên tắc của tài chính, hồ sơ sổ sách rõ ràng, chứng từ thu chi tài chính phải hợp lệ. Quản lý các quỹ của nhà trường dưới sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng đảm bảo đúng pháp luật và nguyên tắc tài chính.

3. Quản lý tài sản của nhà trường theo nguyên tắc tài chính và có hiệu quả.

4. Đảm bảo chi trả đúng chế độ chính sách qui định.

5. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc tài chính, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

#### **ĐIỀU 6: TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ QUỸ:**

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

2. Thu tiền, chi tiền ra chỉ khi có đủ chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán nhà trường.

3. Thu và chi tiền phải có đủ chữ ký của những người có liên quan.

#### **ĐIỀU 7: TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN:**

1. Đôn đốc học sinh thực hiện thu nộp tiền theo quy định.

2. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

#### **ĐIỀU 8: TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH:**

- Đóng góp đầy đủ, đúng thời hạn những loại tiền phải nộp theo quy định của Nhà nước và các khoản thu theo quy định của trường THCS.

### **CHƯƠNG III**

#### **CÔNG KHAI TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG**

##### **ĐIỀU 9 : CÔNG KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG:**

1. Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản chỉ đạo của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường cho cán bộ, giáo viên trong toàn trường.

2. Công khai các tiêu chuẩn, chế độ chính sách có liên quan đến quyền lợi của cán bộ giáo viên, nhân viên.

3. Công khai việc thu - chi tài chính, chế độ, tiêu chuẩn định mức, chế độ chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

### **CHƯƠNG IV**

#### **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

##### **I . CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI KINH PHÍ NSNN CẤP HÀNG NĂM**

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 03 nhóm chi chính:

**a. Chi thanh toán cho cá nhân:** Chi cho CB-CC công tác trong đơn vị: gồm Tiền lương, Phụ cấp lương, Tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

**b. Chi hàng hóa dịch vụ:** Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị: Gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi thuê mượn, sửa chữa nhỏ tài sản, mua sắm tài sản cố định, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành v.v...

**c. Chi khác:** Chi các ngày lễ lớn, chi hỗ trợ khác, chi tiếp khách, chi các khoản khác.

## **A . Chi thanh toán cá nhân**

### **1. Tiền lương (Mục 6000)**

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng nghị định 68, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

**1.1.** Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CBCCVC theo ND của CP; mức lương tối thiểu hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự hiện đang công tác tại đơn vị.

**1.2.** Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế (nếu có).

**1.3.** Cơ sở tính quỹ lương: Hệ số lương ngạch bậc của CBCCVC có mặt trên bảng lương đơn vị.

**1.4.** Công thức tính lương:

*Mức lương = Hệ số lương ngạch bậc x mức lương tối thiểu chung* (Mức lương tối thiểu chung có thể thay đổi theo quy định của Nhà nước)

**1.5.** Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng tháng trong năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của Nhà nước, hội đồng xét nâng bậc lương của trường tổ chức họp xét nâng lương theo từng tháng. Kế toán hoàn thiện hồ sơ nâng lương và Hiệu trưởng ra quyết định nâng lương, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có). (Thực hiện theo thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013)

**1.6.** Về nâng lương trước niên hạn: Thực hiện theo thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013.

### **2. Chi tiền công (Mục 6050):**

a/ Chi tiền công cho CBGVNV thực hiện chế độ ký hợp đồng theo nghị định 68/2000/ND-CP như sau:

- *Mức lương = Mức lương tối thiểu vùng hiện hành*

- Nếu qua đào tạo trung cấp trở lên theo nhu cầu vị trí việc làm sẽ áp dụng:  
Mức lương = Mức lương tối thiểu vùng hiện hành +7%

b/ Chi thanh toán cho CBGVNV nhà trường ký trong định mức biên chế được giao như sau:

+Trong thời gian thử việc: *Mức lương = Mức lương tối thiểu vùng hiện hành x 85%*

+Sau thử việc ký hợp đồng chính thức: *Mức lương = Mức lương tối thiểu vùng hiện hành ( nếu qua đào tạo trung cấp trở lên theo nhu cầu vị trí việc làm sẽ áp dụng:  $Mức lương = Mức lương tối thiểu vùng hiện hành +7%$ )*

- (Tùy thực tế, khi có hướng dẫn của cấp trên có thể chi trả các khoản phụ cấp: PC 30%, PCTNNG..., hoặc thực hiện các thay đổi chế độ tiền công, mức lương tối thiểu chung nếu có quy định, văn bản hướng dẫn của cấp trên.)

### **3. Phụ cấp lương (Mục 6100)**

**3.1. Phụ cấp lương :** Gồm phụ cấp (PC) chức vụ, PC thêm giờ, PC ưu đãi nghề , PC trách nhiệm, PC thâm niên nghề, PCTN vượt khung, PC hướng dẫn tập sự, PC thể dục ngoài trời, PC khác...

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

+ Phụ cấp chức vụ: Hiệu trưởng: 0,35; Hiệu phó: 0,25;

+ Phụ cấp trách nhiệm: TTCM: 0,2; Tổ phó CM: 0,15; Kế toán: 0,1; NV y tế hưởng PC 20% x hệ số lương.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

+ GV trực tiếp giảng dạy có đủ số năm công tác (không tính thời gian tập sự) : từ đủ 5 năm được hưởng mức phụ cấp là 5%, từ năm thứ sáu trở đi giảng dạy đủ 12 tháng cộng thêm 1%.

+ Công thức tính phụ cấp thâm niên nhà giáo:

$PC\ TNNG/tháng = (HSL + PC\ chức\ vụ\ (nếu\ có) + PC\ TNVK) \times \% \text{ mức } PCTNNG\ hưởng \times mức\ lương\ tối\ thiểu\ chung.$

**\*Phụ cấp làm thêm giờ:** Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của

CB-CC nhưng phải được hiệu trưởng duyệt; làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết... do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

**\*Thanh toán dạy thừa giờ (Đối với CB-GV):** Một giáo viên trong một năm ngân sách không được bố trí dạy thêm, làm thêm giờ quá 200 tiết.

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

- Chi dạy vượt giờ, dạy thay được tính từ tiết thứ 20 trở lên trong tuần.

\* Cách tính tiền dạy thừa giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

Tiền lương 01 giờ dạy	<u>Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học</u> Định mức giờ dạy/năm	<u>Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)</u> 52 tuần
-----------------------	---	--

- Tiền dạy thừa giờ được tính theo năm học và thanh toán vào cuối năm học

**3.2. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời :** Chi theo quy định hiện hành.

- Số tiền chi 01 tiết thực dạy thực hành = 1% x mức lương tối thiểu chung theo quy định của Nhà nước.

- Phó hiệu trưởng CM chịu trách nhiệm duyệt đúng đủ tiết thực dạy ngoài trời của GV thể dục làm căn cứ trình Hiệu trưởng duyệt chi.

#### **4. Tiền thưởng (Mục 6200)**

4.1. Khen thưởng thường xuyên theo định mức : thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND quận Long Biên.

- Mức chi : Theo quyết định khen thưởng và theo quy định của nhà nước.

- Căn cứ chi thưởng : sau khi có QĐ khen thưởng của UBND quận công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng.

4.2. Khen thưởng đột xuất theo định mức : Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến năng suất lao động, tăng hiệu



quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Mức chi : Căn cứ theo quyết định khen thưởng và theo quy định của nhà nước.

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

4.3. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng : chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

4.4. Khen thưởng khác : Khi đơn vị có quỹ tăng thu nhập trích lập quỹ khen thưởng. Chi theo thực tế, hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ (đối với trường hợp chưa được cấp quận khen thưởng).

- Căn cứ chi thưởng : Hiệu trưởng ra quyết định chi.

4.5. Khen thưởng lao động tiên tiến: Tùy theo mức thu chi tài chính của nhà trường, sau khi hết năm tính chênh lệch thu – chi để trích lập các quỹ, đơn vị có trích lập quỹ khen thưởng như: khen thưởng lao động tiên tiến...

### **5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)**

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

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ chuyển lương, đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả cho đơn vị BHXH và KPCĐ cho công đoàn cấp trên.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản của đơn vị BHXH quận Long Biên và tài khoản kinh phí công đoàn của đơn vị LĐLĐ quận Long Biên tại kho bạc Nhà nước Long Biên. Việc trích nộp thay đổi khi có văn bản của nhà nước.

Cụ thể:

**\* Trích nộp do đơn vị đóng cho người lao động ( Tỷ lệ trích nộp: 23,5%). Trong đó:**

### **5.1. Bảo hiểm xã hội: Trích nộp 17% (BHXH)**

\* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp BHXH = ( Hệ số LCB + PCCV + PCTN nghề + PCTNVK ) x mức lương tối thiểu x 17%

### **5.2. Bảo hiểm y tế: Trích nộp 3% (BHYT)**

\* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp BHYT = ( Hệ số LCB + PCCV + PCTN nghề + PCTNVK ) x mức lương tối thiểu x 3%

### **5.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Trích nộp 1% (BHTN)**

\* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp BHTN = ( Hệ số LCB + PCCV + PCTN nghề + PCTNVK ) x mức lương tối thiểu x 1%.

### **5.4. Bảo hiểm tai nạn LĐ: Trích nộp 0,5% (BHTNLD, BNN)**

\* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp BHTN = ( Hệ số LCB + PCCV + PCTN nghề + PCTNVK ) x mức lương tối thiểu x 0,5%.

### **5.5. Kinh phí công đoàn: Trích nộp 2% (KPCĐ)**

\* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp KPCĐ = ( Hệ số LCB + PCCV + PCTNNG + PCTNVK ) x mức lương tối thiểu x 2%

## **B. Chi hàng hoá, dịch vụ:**

### **1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)**

1.1 . Thanh toán tiền điện (Mục 6501): Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm. Dự kiến mức chi: không quá 15.000.000đ/tháng.

- Trong trường hợp tiền điện vượt quá định mức chi, kế toán có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng, hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

- Cơ sở thanh toán: Thông báo tiền điện hàng tháng của công ty Điện lực.

1.2. Thanh toán tiền nước sạch (Mục 6502) : Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng tiền nước hàng tháng. Dự kiến mức chi: không quá 9.000.000đ/tháng;

1.3. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường (Mục 6504): Chi theo quy định. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường như: dịch vụ thu gom rác thải, vệ sinh công nghiệp,.....Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

Nếu thiếu kinh phí chi hỗ trợ thêm bên nguồn thu tại đơn vị.

## **2. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)**

### **2.1. Văn phòng phẩm văn phòng:**

- Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

- Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào mức khoán của hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm... Văn phòng phẩm được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí. Căn cứ chi: Khoán văn phòng phẩm do hiệu trưởng ra quyết định.

**2.2. Văn phòng phẩm dùng cho văn phòng :** Là văn phòng phẩm dùng cho bộ phận hành chính, văn phòng.

### **2.3. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:**

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

- Cơ sở cấp phát: Các bộ phận có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

- Chi làm bổ sung biểu bảng, khẩu hiệu các phòng chức năng, khu hiệu bộ, phòng hội đồng, khu thể chất...: nội quy, bảng thi đua, bảng công tác, bảng phân công, bảng LED chạy chữ điện tử ....

- Chi làm biểu bảng, khẩu hiệu các lớp học: nội quy, bộ lễ giáo, ảnh Bác....

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

**2.4. Văn phòng phẩm:** gồm bút, giấy soạn giáo án, phấn...Cấp phát theo hình thức khoán văn phòng phẩm vào mỗi học kỳ theo mức chi 200.000 đ – 250.000 đ/học kỳ/1người.

**2.5. Chi mua vật tư văn phòng khác:**

- Gồm vật dụng mau hỏng các lớp:GVCN các lớp phải giáo dục cho học sinh bảo vệ tài sản được cấp (nếu để mất mát, hư hỏng không có để sử dụng thì lớp đó phải bồi thường theo quy định). Vật dụng mau hỏng dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

- Các loại vật tư văn phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

- Dự kiến chi mua bổ sung bộ đôn chậu trồng cây cảnh khuôn viên trường
- Chi mua thùng rác, đồ dùng vệ sinh
- Chi khắc dấu văn phòng
- Chi mua giá để bình nước và cốc- Chi mua thảm chùi chân cửa lớp, khu hiệu bộ, phòng chức năng..
- Chi mua khay cốc, ấm chén, đồ dùng văn phòng...
- Chi làm phong sân khấu các ngày lễ (in bạt màu ngày khai giảng, 20/11, tổng kết, văn nghệ ....)
- Chi băng rôn, khẩu hiệu
- Chi công tác phòng chống dịch bệnh ( đồ dùng, vật tư phòng dịch...)

**3. Thông tin, tuyên truyền (Mục 6600)**

**3.1. Điện thoại:** Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho toàn trường.

- Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ vào hoá đơn thực tế sử dụng tiền điện thoại và cước phí Internet của bưu điện. ủy nhiệm thu qua Kho bạc nhà nước Long Biên. Mức chi cước điện thoại: không quá 500.000đ/tháng/máy, cước thuê bao: 22.000đ/máy/tháng

**3.2. Cước phí truy cập mạng Internet:**

- Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính viễn thông.

- Căn cứ để thanh toán: Theo thông báo hàng tháng của Bưu điện.

**3.3. Cước phí bưu chính:** Gồm bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế sử dụng.

**3.4. Chi đăng bài, in ấn phẩm tuyên truyền:** mức chi không quá 10.000.000 đồng/năm

**3.5. Sách báo, tạp chí thư viện:**

- 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; Đặt báo: đặt các số báo sau: Nhân dân, giáo dục thủ đô, sức khỏe đời sống, thế giới phụ nữ hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn...cần mua. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt mua;

+ Mức chi sách báo, tạp chí theo tháng: Mỗi tháng đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do hiệu trưởng duyệt chi.

- Sách tham khảo thư viện cho học sinh: được đầu tư mua đầu năm học và có thể mua bổ sung theo nhu cầu thực tế.

- Sách tham khảo cho GV: được đầu tư mua đầu năm học và có thể mua bổ sung theo nhu cầu thực tế.

**3.6 Chi khác:**

- Chi mua chữ ký số kê khai BHXH, BHYT học sinh, kê khai thuế

- Chi mua chữ ký số dịch vụ công trực tuyến

**4. Hội nghị (Mục 6650)**

- Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Chế độ chi tiêu hội nghị phải phù hợp với tính chất hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị. Cán bộ văn phòng có trách nhiệm lập dự trù kinh phí tổ chức hội nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kết thúc hội nghị văn phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán.

Trường hợp chi vượt quá mức dự toán phải có văn bản giải trình làm chứng từ thanh toán hợp lý, hợp lệ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

**\* Mức chi hội nghị:**

a) Tiền thuê trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): số tiền chi theo thực tế, nhưng hợp lý và tiết kiệm.

b) Tiền giấy bút, in tài liệu không quá 30.000đ/người/hội nghị (chi thực tế bằng hiện vật);

c) Tiền nước uống trong cuộc họp: 30.000đ/người/ngày (Một ngày tính hai buổi);

d) Mua hoa tươi, chè nước phục vụ hội nghị: không quá 4.000.000đồng/hội nghị

**5. Công tác phí( mục 6700)**

Chi công tác phí cho kế toán, văn thư hàng tháng theo mức cụ thể như sau:

- Kế toán : 300.000 đ/người/tháng

- Văn thư: 300.000 đ/người/tháng

**6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)**

6.1. Thuê phương tiện vận chuyển: Thuê xe cho HS đi thi TĐTT, HKPĐ cấp quận, thi văn nghệ.... Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

6.2. Chi phí thuê lao công làm vệ sinh trường lớp

- Chi thuê giáo viên hợp đồng giảng dạy theo tiết: mức chi 50.000 đồng/tiết dạy

- Chi thuê nhân viên văn phòng, nhân viên thiết bị, tổng phụ trách... ( theo yêu cầu nhiệm vụ)

6.3. Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

- Thuê âm thanh, loa đài phục vụ các hội thi văn nghệ, sơ kết, tổng kết...

- Chi thuê phun thuốc diệt muỗi

- Chi phun khử khuẩn, phòng dịch

## **7. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900)**

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: Máy tính, hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác; nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác... khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị và an toàn người sử dụng;

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

- Thay thế linh kiện máy tính, máy in, máy chiếu
- Nâng cấp hệ thống mạng ( bộ phát, dây mạng...)
- Bảo trì, bảo dưỡng máy tính, máy in
- Sửa chữa đường điện, đường nước

## **8. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000):**

**8.1.** Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường. Đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm để tiết kiệm và phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ làm căn cứ thanh toán.

- Dự kiến mức chi mua đồ dùng dạy học
- Chi mua, in hóa đơn điện tử thu học phí
- Chi đồ mực máy in
- Mua hóa chất thực hành cho học sinh
- Chi mua giấy A4 in, photo, giấy bìa màu
- Mua hóa chất thực hành các môn học

## **8.2. Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn:**

- Mua sách, tài liệu phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở từ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

### **8.3. Chi in ấn, phô tô tài liệu:**

- Như in ấn, phô tô tài liệu báo cáo chuyên môn, đề kiểm tra học kỳ cho học sinh, in tuyên truyền các hoạt động do cấp trên phát động ...: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

### **8.4. Chi đồng phục, trang phục:**

#### **\* Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục :**

- Theo quy định hiện hành đối với giáo viên dạy thể dục chuyên trách: Mỗi năm 02 bộ (đông và hè).

- Chi trang phục cho GV thể dục

- Chỉ thanh toán khi có hóa đơn mua hàng và các giấy tờ hợp lệ kèm theo; Không có hóa đơn mua coi như không mua và đơn vị không thanh toán.

### **8.5. Chi phí chuyên môn khác:**

a) Chi chuyên đề cấp trường: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi, được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS.

- Tùy theo thực tế chi bồi dưỡng người dạy, GV xây dựng tiết, đồ dùng, thiết kế bài giảng, giáo án, thuê trang phục tiết dạy....Định mức chi: không quá 1.000.000đ/chuyên đề

b) Chi chuyên đề cấp Quận: (áp dụng như thi GV dạy giỏi cấp Quận)

- Chi cho GV dạy : 200.000đ/ tiết dạy;

- Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 30.000 đ/tiết, không quá 10 tiết/ chuyên đề.

- Hỗ trợ làm đồ dùng: 300.000đ/tiết dạy

c) Chi thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận:



- Chi cho GV dạy : 200.000/ tiết dạy;
- Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 30.000 đ/tiết, không quá 10 tiết/ tiết thi.

- Hỗ trợ làm đồ dùng: 300.000đ/tiết dạy.

d) Chi dự thi giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố:

- HT GV tham gia dự thi: 300.000/tiết thi, HT làm đồ dùng: 500.000/môn thi

- Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 50.000 đ/tiết, không quá 10 tiết/ tiết thi.

\* Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch thi của PGD, giấy đề nghị thanh toán của tổ chuyên môn (của người thực hiện chuyên đề, danh sách phân công xây dựng tiết, hóa đơn mua đồ dùng,.....)

- Chi CBGVNV tham gia tập huấn các chuyên đề cấp Quận, cấp Thành phố triển khai trong trường, phổ biến, tuyên truyền và các hoạt động ngoại khóa khác: chi cấp Quận: 30.000 đ/buổi/người; cấp TP: 50.000 đ/buổi/người (tùy thực tế thời điểm tổ chức).

- Chi tập huấn phòng cháy chữa cháy và xây dựng phương án

- Chi GV tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi: 50.000/tiết

- Chi quà cho học sinh tham gia các hội thi chuyên đề ( hội thi làm đồ dùng, bày mâm ngũ quả trung thu...)

### **9. Chi mua sắm tài sản vô hình (Mục 7050)**

- Bảo trì nâng cấp phần mềm kế toán MISA: 3.600.000 đ
- Bảo trì nâng cấp phần mềm quản lý khoản thu: 3.000.000 đ
- Bảo trì nâng cấp phần mềm quản lý tài sản: 4.000.000 đ
- Phần mềm IVAN BHXH điện tử và BHYT học sinh: 3.000.000 – 6.000.000 đ
- Phần mềm công thông tin điện tử : 12.000.000 đ/năm.

### **10. Chi khác (Mục 7750)**

\*Dự kiến chi các khoản khác: Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định.

- Chi mua hoa, cây cảnh trồng khuôn viên trường

- Chi giáo viên viết tin bài, ảnh lên trang Web trường, Fanpage của nhà trường

- Chi bổ sung thuốc cho học sinh

## **II . CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI NGUỒN THU HỌC PHÍ**

**\*Mức thu: 155.000 đồng/hs/tháng** (Thu theo Nghị quyết số 05/2021/NQ-HĐND ngày 23 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định mức thu học phí đối với giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập năm học 2021-2022)

**\* Nội dung chi:**

### **1/ Chi tiền lương:**

- Chi cải cách tiền lương cho CBGVCCNV: trích 40% tổng số thu học phí của năm

### **2/ Thanh toán dịch vụ công cộng:**

1.1. Thanh toán tiền điện (Mục 6501): Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Trong trường hợp tiền điện vượt quá định mức chi, kế toán có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng, hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

- Cơ sở thanh toán: Thông báo tiền điện hàng tháng của công ty Điện lực.

1.2. Thanh toán tiền nước sạch (Mục 6502) : Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng tiền nước hàng tháng.

1.3 . Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường (Mục 6504):

- Dự kiến chi dịch vụ vệ sinh công nghiệp

### **3/ Chi vật tư văn phòng:**

- Chi văn phòng phẩm cho văn phòng, dự kiến chi không quá 30.000.000 đồng/năm

- Chi làm biểu bảng, khẩu hiệu các lớp học: nội quy, bộ lễ giáo, ảnh Bác, bảng LED chạy chữ điện tử....

- Dự kiến chi mua bộ sung bộ đôn chậu trồng cây cảnh khuôn viên trường
- Chi mua thùng rác, đồ dùng vệ sinh
- Chi mua giá để bình nước và cốc- Chi mua thảm chùi chân cửa lớp, khu hiệu bộ, phòng chức năng..
- Chi mua khay cốc, ấm chén, đồ dùng văn phòng...
- Chi làm phong sân khấu các ngày lễ (in bạt màu ngày khai giảng, 20/11, tổng kết, văn nghệ ....)
- Chi băng rôn, khẩu hiệu
- Chi công tác phòng chống dịch bệnh ( đồ dùng, vật tư phòng dịch...)

#### **4/ Thông tin tuyên truyền:**

- Chi mua sách báo, tạp chí
- Chi đăng bài, ấn phẩm tuyên truyền
- Chi mua sách tham khảo thư viện cho học sinh, giáo viên

#### **5/ Hội nghị**

- a) Tiền thuê trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): số tiền chi theo thực tế, nhưng hợp lý và tiết kiệm.
- b) Tiền thuê trang trí phong, khẩu hiệu: 1.000.000 – 3.000.000 đ/lần
- c) Tiền nước uống trong cuộc họp: 30.000đ/người/ngày (Một ngày tính hai buổi);
- d) Mua hoa tươi, chè nước phục vụ hội nghị: không quá 4.000.000 đồng/hội nghị

#### **6/ Chi phí thuê mướn:**

- Thuê xe chở học sinh (tham gia HKPD cấp quận, thi nghi thức, văn nghệ,...): Tùy theo thực tế và phải có hóa đơn, hợp đồng thuê xe của đơn vị có đủ tư cách pháp nhân làm căn cứ thanh toán. Dự kiến chi không quá: 30.000.000/năm (tùy thực tế phát sinh số lượng học sinh tham gia)
- Thuê âm thanh (loa, âm ly, micro...)
- Chi phí thuê lao công làm vệ sinh trường lớp
- Chi thuê giáo viên hợp đồng giảng dạy theo tiết: mức chi 50.000 đồng/tiết dạy

- Chi thuê nhân viên văn phòng, nhân viên thiết bị, tổng phụ trách...
- Chi thuê phun thuốc diệt muỗi
- Chi phun khử khuẩn, phòng dịch

#### **7/ Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ:**

- Giao cho Ban cơ sở vật chất nhà trường kiểm soát, kiểm tra, giám sát, trực khi có công việc sửa chữa trong nhà trường.

- Chi lắp đặt công tơ điện cho các lớp- Thay thế linh kiện máy tính, máy in, máy chiếu

- Nâng cấp hệ thống mạng ( bộ phát, dây mạng...)
- Bảo trì, bảo dưỡng máy tính, máy in
- Sửa chữa đường điện, đường nước ( vòi nước, bệ VS...)

#### **8/ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

- Chi mua đồ dùng dạy học: Giao cho đồng chí Hiệu phó và đ/c nhân viên thiết bị đồ dùng, đầu năm học lên kế hoạch mua sắm và quản lý trên cơ sở đề nghị của các tổ chuyên môn về mua sắm trang thiết bị dạy và học.

- Dự kiến chi mua đồ dùng dạy học
- Chi đổ mực máy in, photo
- Chi mua giấy in, giấy photo
- Chi mua hóa chất thực hành các môn học
- Chi mua hóa đơn thu học phí điện tử, sổ sách
- Chi in ấn, photo tài liệu chuyên môn
- Chi mua sách, tài liệu dùng cho CM
- Chi công tác thanh kiểm tra CM (Quận, Sở): Tùy thực tế phát sinh
- Chi quà cho học sinh tham gia các hội thi chuyên đề ( hội thi làm đồ dùng, bày mâm ngũ quả trung thu...)
- Chi các hội thi văn nghệ, thể dục thể thao
- Chi công tác kiểm tra hồ sơ chuyên môn
- Chi tập huấn phòng cháy chữa cháy và xây dựng phương án

Chi chuyên đề cấp trường: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi, được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân

rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS.

Tùy theo thực tế chi bồi dưỡng người dạy, GV xây dựng tiết, đồ dùng, thiết kế bài giảng, giáo án, thuê trang phục tiết dạy....Định mức chi: không quá 1.000.000đ/chuyên đề

\*Chi chuyên đề cấp Quận: (áp dụng như thi GV dạy giỏi cấp Quận)

Chi cho GV dạy : 200.000đ/ tiết dạy;

Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 30.000 đ/tiết, không quá 10 tiết/ chuyên đề.

Hỗ trợ làm đồ dùng: 300.000đ/tiết dạy

\* Chi thi giáo viên dạy giỏi cấp Quận:

Chi cho GV dạy : 200.000/ tiết dạy;

Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 30.000 đ/tiết, không quá 10 tiết/ tiết thi.

- Hỗ trợ làm đồ dùng: 300.000đ/tiết dạy.

\*Chi dự thi giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố:

- HT GV tham gia dự thi: 300.000/tiết thi, HT làm đồ dùng: 500.000/môn thi

- Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 50.000 đ/tiết, không quá 10 tiết/ tiết thi.

\* Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch thi của PGD, giấy đề nghị thanh toán của tổ chuyên môn (của người thực hiện chuyên đề, danh sách phân công xây dựng tiết, hóa đơn mua đồ dùng,.....)

- Chi CBGVNV tham gia tập huấn các chuyên đề cấp Quận, cấp Thành phố triển khai trong trường, phổ biến, tuyên truyền và các hoạt động ngoại khóa khác: chi cấp Quận: 30.000 đ/buổi/người; cấp TP: 50.000 đ/buổi/người (tùy thực tế thời điểm tổ chức).

- Chi GV tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi: 50.000/tiết

- Chi quà cho học sinh tham gia các hội thi chuyên đề ( hội thi làm đồ dùng, bày mâm ngũ quả trung thu...)

- Chi công tác thi khảo sát các khối, công tác chấm thi, coi thi, công tác xét tốt nghiệp lớp 9

- Chi công tác viết bài trên website
- Chi mua vở thưởng cho học sinh
- Chi mua giấy khen cho học sinh

#### **10/ Chi khác:**

- Chi phun hóa chất định kỳ (diệt muỗi, mối...)
- Chi mua hoa, cây cảnh trồng khuôn viên trường
- Chi giáo viên viết tin bài, ảnh lên trang Web trường, Fanpage của nhà trường:
- Chi bổ sung thuốc cho học sinh

### **III. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU, ĐỊNH MỨC CHI TỪ NGUỒN HỌC 2 BUỔI/NGÀY:**

**\*Mức thu:** Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về thu sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

**\*Mức chi:** Trích 2% thuế TNDN phải nộp, 98% còn lại coi như 100%:

- Chi cụ thể như sau:
  - + Chi 65% bồi dưỡng giáo viên trực tiếp dạy 2 buổi/ngày gồm các môn học hỗ trợ khối 6,7 và tiết học thư viện.
  - + Chi 2,5% cho GVCN
  - + Chi 17% cho cán bộ quản lý, bộ phận tài vụ, phục vụ
  - + Chi 15,5% CSVC và phúc lợi tập thể: văn phòng phẩm, điện, nước.

### **IV. THU- CHI TỪ NGUỒN THU HỌC THÊM:**

**\*Mức thu:** Theo QĐ số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/06/2013 của UBND Thành phố Hà Nội và theo quyết định số 51/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao).

**\*Mức chi:** Trích 2% thuế TNDN phải nộp, 98% còn lại coi như 100%

Chi cụ thể như sau:

- Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy 70%.
- Chi cho công tác quản lý, tài chính dạy thêm học thêm 15% bao gồm:
  - + BGH, bộ phận tài vụ, phục vụ (12,5%)
  - + GVCN 2,5%

Chi theo kế hoạch dạy thêm, học thêm trong nhà trường

- Chi 15% cho tiền điện, nước, vệ sinh, chi mua sắm sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm học thêm.

## **V. THU – CHI TỪ NGUỒN KHÁC**

### **1. Chi các chương trình liên kết**

Công ty hỗ trợ một phần để phục vụ quản lý chuyên môn và cơ sở vật chất như sau:

Trích 2% nộp thuế TNDN trên tổng kinh phí được hỗ trợ.

98% còn lại coi như 100% và thực hiện cơ chế chi như sau:

+ Chi 20% cho các hoạt động ngoại khóa nâng cao chất lượng chuyên môn

+ Chi 40% tăng cường CSVC, điện, nước, vệ sinh

Chi 40% công tác quản lý, tài vụ, GVCN và bộ phận phục vụ có liên quan, cụ thể:

+ 15% BGH

+ 11% GVCN

+ 8% bộ phận tài vụ

+ 6% bộ phận phục vụ

### **2. Chi tiền điện điều hòa:**

Khi chót số điện sử dụng điều hòa lớp học thông thường, phòng ngủ bán trú mức giá theo quy định. Số tiền thu được nộp toàn bộ vào kho bạc và chuyển tiền điện về Công ty điện lực Long Biên.

### **3. Chi cho công tác chăm sóc bán trú:**

Chi cho người chăm sóc.

Dự kiến chi theo mức học sinh trong nhóm và có quy định cụ thể khi thực hiện công tác chăm sóc bán trú.

Chi cho Ban giám hiệu: Đầu tháng làm việc với tổ chăm sóc bán trú, đơn đốc nhắc nhở các công việc của tổ, sau mỗi tuần họp với tổ chăm sóc bán trú rút kinh nghiệm các việc đã làm, hàng ngày trực chỉ đạo các việc xảy ra trong thời gian bán trú. Kiểm tra sổ công tác bán trú...

Chi tổ tài vụ, tổng phụ trách, y tế, công đoàn, thanh tra, chi hỗ trợ thêm cho GV trông ngủ tại lớp học.

Tỷ lệ chi cụ thể như sau:

- 70% chi cho người thực hiện trực tiếp chăm sóc bán trú

- 30 % công tác quản lý, tài vụ, GVCN và bộ phận phục vụ có liên quan
- + 15% BGH
- + 8% Tài vụ
- + 3% GVCN
- + 4% phục vụ

#### **VI. THU – CHI NGUỒN QUỸ ĐỘI:**

\* **Mức thu:** 2.000 đ/hs/tháng x 9 tháng

\* **Mức chi:**

+ Mua chuyên hiệu, sổ sách hoạt động Đội. Bảo dưỡng kèn trống đội hàng năm, mua bổ sung...

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua của Đội phát động và trong học tập.

#### **VII. THU- CHI TỪ NGUỒN THU NƯỚC UỐNG TINH KHIẾT:**

- Nhà trường thoả thuận với cha, mẹ học sinh để thực hiện khoản thu này. Nhà trường chỉ thu tiền những học sinh tự nguyện đăng ký tham gia uống nước tinh khiết tại trường;

- Nhà trường ký hợp đồng với công ty được phép cung cấp.

- Mức thu: 12.000 đồng /1 học sinh/1 tháng. Chi trả/ số bình thực tế sử dụng

- Mức chi: Thanh toán tiền nước uống cho học sinh theo số bình thực tế sử dụng. Thanh toán hàng tháng theo hóa đơn tài chính toán kèm bảng kê xuất nhập nước thực tế hàng tháng.

### **CHƯƠNG V**

#### **TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

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

2. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-CC.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán



tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng giáo dục để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

4. Khi có sự thay đổi về văn bản pháp quy của các cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng dự thảo sửa đổi quy chế và sau đó thông qua Hội đồng bằng phiếu lấy ý kiến hoặc bằng thông báo lấy ý kiến. Nếu không có ý kiến phản hồi coi như quy chế đã được thông. Nếu trong quá trình thực hiện có những nội dung phát sinh ngoài quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

**HIỆU TRƯỞNG**  
  
**Nguyễn Thị Minh Thúy**