

Số: 112.../QĐ - THDK

Long Biên, ngày 06... tháng 10 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong hoạt động của nhà trường

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước năm 2015;

Căn cứ Chỉ thị số 30-CT/TW ngày 18/02/1998 của Bộ Chính trị về việc xây dựng và thực hiện quy chế dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Chính phủ về việc thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2016 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở Giáo dục mầm non và cơ sở Giáo dục phổ thông công lập;

Căn cứ 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 số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 10/6/2005 của Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;



Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

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

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 02/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-HĐND ngày 21/11/2013 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hà Nội quy định thu, sử dụng khoản thu khác trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội (trừ cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

Căn cứ Nghị quyết số 17/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội năm học 2022-2023;

Căn cứ Quyết định số 9899/QĐ-HĐND ngày 26 tháng 12 năm 2022 của UBND Quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế – Xã hội và dự toán thu – chi ngân sách của quận Long Biên năm 2023

Căn cứ định mức, chế độ chính sách của nhà nước, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường.

Theo đề nghị của tổ tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trong Trường tiểu học Đoàn Kết

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

Điều 3. Ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, văn phòng và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên Trường tiểu học Đoàn Kết có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (để b/c);
- Các thành viên BCD QCDC trường;
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Lưu: VT. (04)



Số: 16./QĐ- THDK

Long Biên, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐOÀN KẾT

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ Quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc độc hại nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của quận Long Biên;

Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP quy định về mức lương cơ sở đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Nghị định số 54/2011/NĐ-CP về chế độ Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố về việc ban hành quy định thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);

Công văn số 3198 /SGD&ĐT-KHTC ngày 31/8 /2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học 2023-2024;

Công văn số 1911/UBND - GD&ĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2023- 2024; Công văn số 1912/UBND - GD & ĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân quận Long Biên về việc thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023-2024;

Căn cứ Kế hoạch giáo dục nhà trường năm học 2023-2024 của trường tiểu học Đoàn Kết; Quy chế dân chủ nhà trường năm học 2023-2024;

Căn cứ biên bản buổi họp Hội đồng sư phạm ngày 05/01/2024 trường tiểu học Đoàn Kết,

Xét đề nghị của bộ phận tài vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Điều chỉnh bổ nội dung dưới đây trong Điều 6 (mục c Quỹ khen thưởng) của quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025:

Nội dung: Khen thưởng cá nhân có thành tích được nhận Bằng khen, Giấy khen (nếu được phòng tài chính phê duyệt kinh phí chi)

Giáo viên, nhân viên được xếp loại Xuất sắc hàng tháng mà chưa được khen thưởng cấp quận hoặc được giới thiệu viết bài gương người tốt việc tốt được thưởng 100.000đ/ người (không thưởng quá 2 lần/ năm). Cá nhân viết bài giới thiệu gương điển hình tiên tiến mà gương đó được quận công nhận được thưởng 200.000đ/ 1 bài.

+ Khen cá nhân cuối năm:

- CB, GV, NV được cấp trên tặng Bằng khen, giấy khen mà cấp trên chưa thưởng thì nhà trường thưởng theo quyết định khen thưởng của cấp trên.

- Cá nhân được đánh giá Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ năm học thưởng 200.000đ (nếu chưa được cấp trên thưởng).

b. Khen thưởng đột xuất:

- Huân chương Lao động: 1.800.000đ/ người

- Bằng khen của Thủ tướng: 1.800.000đ/ / người

- Bằng khen các phong trào thi đua cấp thành phố như CTĐ; Y tế; TW Đoàn; Công đoàn: 1.000.000đ/ người

- Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Giáo dục: 200.000đ/ người

- Giấy khen về các hoạt động khác:

+ Cấp Quận: 200.000đ/ người

+ Cấp Thành phố: 300.000đ/ người

+ GV Phụ trách chi đạt cấp quận: 200.000đ người

- CB, GV, NV giỏi việc nước, đảm việc nhà hoặc các nội dung khác do ngành giáo dục, UBND quận, Liên đoàn lao động quận phát động được chứng nhận cụ thể:

+ Cấp Trường: 100.000đ/ người

+ Cấp Quận: 200.000đ/ người

- Khen thưởng người tốt, việc tốt, các phong trào khác do LĐLĐ, UBND Quận,...phát động

+ Cấp trường: 100.000đ/ người

- Các cá nhân được xếp loại Xuất sắc hàng tháng mà chưa được đề nghị khen thưởng cấp quận được thưởng 100.000đ/ người (không thưởng quá 2 lần/ năm)

- + Cấp Quận: 200.000đ/ người
- Khen thưởng người tốt, việc tốt, các phong trào khác do LDLĐ, UBND Quận,...phát động
- + Cấp trường: 100.000đ/ người
- Các cá nhân được xếp loại Xuất sắc hàng tháng mà chưa được đề nghị khen thưởng cấp quận được thưởng 100.000đ/ người (không thưởng quá 2 lần/năm)

Bỏ nội dung chi các ngày lễ:

- + Chi Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4-01/5, Quốc khánh 2/9: 500.000đ/người, hợp đồng trường theo vị trí còn thiếu: 250.000đ/người)

Điều chỉnh nội dung chi tết Âm lịch: 1000.000đ/ 1 người (chi biên chế của trường), các trường hợp giáo viên, nhân viên hợp đồng theo chỉ tiêu được chi bằng 50% số thực chi cho giáo viên trong biên chế.

Các nội dung bỏ chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ sẽ được huỷ bỏ tương ứng Quy chế khen thưởng.

Điều 2. Nội dung điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025 đã được thông qua Hội đồng sư phạm tháng 01 năm 2024. Có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành quyết định.

Điều 3. BGH, tổ tài vụ, công đoàn và toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VP. (04)

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Liễu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

*(Kèm theo Quyết định số 112/QĐ-THĐK ngày 06 tháng 10 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường tiểu học Đoàn Kết)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong nhà trường.

Sau khi thảo luận trong Ban giám hiệu, hội đồng nhà trường. Hiệu trưởng nhà trường quyết định một số khoản chi thường xuyên cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước ban hành phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường.

2. Tất cả các cá nhân, đoàn thể, tập thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Mục đích thực hiện quy chế chi tiêu trong nhà trường

1. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức, và chế độ chi tiêu nội bộ, nhằm thực hiện phương châm *“Đảm bảo hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả”*.

2. Phát huy quyền chủ động tài chính trong nhà trường, tạo điều kiện xây dựng nhà trường phát triển.

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính trong nhà trường

1. Mở rộng dân chủ, phát huy quyền làm chủ của nhà trường trong việc chi tiêu hành chính đảm bảo đúng chế độ, nguyên tắc thu chi tài chính.

2. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo đúng pháp luật, quyền lợi phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.

- Việc thanh toán trong quá trình chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ chứng từ hợp lệ theo quy định của tài chính (hoá đơn tài chính, giấy thanh toán...), phải được Hiệu trưởng ký duyệt chi trước khi tài vụ làm thủ tục chi.

- Đối với các trường hợp tạm ứng, phải hoàn thành thủ tục thanh toán sau 15 ngày kể từ ngày tạm ứng. Trường hợp đặc biệt phải có ý kiến chỉ đạo của Hiệu trưởng.

- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn đơn vị bằng văn bản.

- Các trường hợp chi thường, trợ cấp, hội thi phải có quyết định của Hiệu trưởng.

- Các trường hợp ký nhận tiền trực tiếp phải ký rõ ràng, nếu nhận thay phải ghi rõ ký thay và ghi rõ tên mình trong danh sách.

3. Việc chi tiêu thực hiện theo quy định dưới đây nhưng phải trong điều kiện kinh phí thực tế của nhà trường thu được như dự kiến và không vượt quá định mức, chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định. Trường hợp giảm thu thì sẽ giảm mức chi hoặc không thực hiện chi ở một số mục. Ban giám hiệu sẽ thông báo công khai quyết định điều chỉnh tại các cuộc họp hội đồng nhà trường.

4. Xử lý nghiêm những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính, chi tiêu hành chính không đúng quy định của nhà nước làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

5. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Xây dựng quy chế cần dựa vào căn cứ sau:

- a) Chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;
- b) Căn cứ tình hình thực tế thực hiện dự toán qua các năm tại đơn vị;
- c) Căn cứ vào chương trình, kế hoạch các nhiệm vụ được giao trong năm;
- d) Dự toán chi ngân sách được giao trong năm thực hiện chế độ tự chủ.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 4. Các quy định chung về nguồn thu

Nguồn kinh phí của nhà trường, bao gồm:

1. Kinh phí do NSNN cấp đảm bảo chi cho hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Kinh phí do NSNN cấp đảm bảo chi cho hoạt động không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ được giao.

3. Nguồn thu sự nghiệp:

- Thu thu học phí: thực hiện theo Nghị quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định mức thu học phí đối giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội (năm học 2023-2024 không có nội dung thu).

- Chăm sóc bán trú;
- Hai buổi/ngày;
- Trang bị bán trú.
- Thu sử dụng CNTT Enetviet
- Nước uống

Nội dung thu và mức thu thực hiện theo quy định tại Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội và các văn bản quy định hiện hành phù hợp với đặc thù của đơn vị.

4. Thu khác từ các hoạt động liên doanh, liên kết: thực hiện theo quy định (thu tiếng Anh liên kết) cụ thể:

- + Tiếng Anh Bình Minh:
- + Toán tiếng Anh Bình Minh
- + Tiếng Anh Language link:
- + Toán tiếng Anh Language Link
- Giáo dục KNS ngoài giờ chính khoá (nếu có)

Nội dung thu và mức thu được tổ chức thực hiện trên nguyên tắc thu đủ, chi đủ, đúng mục đích. Mức thu căn cứ trên cơ sở dự toán chi phí, nội dung chi, được thỏa thuận bằng văn bản của cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường và cơ quan quản lý cấp trên trước khi ban hành và tổ chức thực hiện.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI

Điều 5. Quy định chung về nội dung chi

1. Chi từ nguồn ngân sách nhà nước:

a. Kinh phí thường xuyên được Ngân sách nhà nước (NSNN) giao theo chỉ tiêu dự toán trong năm theo định mức học sinh và chi chuyên môn khác theo quy định của đơn vị.

- Đảm bảo chế độ chính sách tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp cho viên chức trong biên chế tại đơn vị.

- Chi các hoạt động thường xuyên tại đơn vị.

b. Kinh phí không thường xuyên được NSNN giao:

- Thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên: mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định (TSCĐ) phục vụ hoạt động theo dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;

2. Chi từ nguồn thu sự nghiệp: *(Nguồn thu sự nghiệp được để lại: sau khi trích thực hiện cải cách tiền lương theo quy định, phần còn lại đảm bảo chi hoạt động của đơn vị (chi cho con người, chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn, chi khác theo quy định).*

- Các khoản chi sự nghiệp: nội dung chi và mức chi thực hiện theo quy định tại Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở giáo dục phổ thông công

lập của thành phố Hà Nội và các văn bản quy định hiện hành, đảm bảo phù hợp với đặc thù của đơn vị; theo đúng từng nguồn kinh phí và dự toán được duyệt.

3. Nội dung chi:

3.1. Chế độ, chính sách tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp theo lương (chi tiết căn cứ và mức chi theo quy định hiện hành)

a. Chế độ chính sách cho cán bộ, viên chức của đơn vị

- Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế theo ngạch, bậc lương hiện hưởng tính theo công thức cụ thể:

+ Tiền lương cơ bản tính theo mức lương tối thiểu x hệ số lương hiện hưởng. Hàng năm nâng bậc lương cho người lao động theo quy định hiện hành của nhà nước. (Mức lương tối thiểu được Thủ tướng chính phủ quy định hàng năm)

+ Quỹ tiền lương tăng, giảm theo số biên chế tăng hoặc giảm do chuyển đi, đến, mới đỗ tuyển viên chức.

+ Người lao động khi nghỉ ốm hoặc nghỉ thai sản (có giấy xác nhận của cơ quan Y tế có thẩm quyền) thì hưởng lương từ nguồn chi trả của cơ quan BHXH.

- Chi tiền công cho nhân viên, giáo viên hợp đồng có thời hạn tính theo công thức: $4.680.000 \text{ đồng/tháng} \times \text{số tháng thực tế làm việc}$

- Phụ cấp và các khoản trích nộp theo hệ số quy định của nhà nước:

+ Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn, công thức cụ thể:

Căn cứ vào Thông tư số 33/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của bộ Giáo dục và Đào tạo về chi hướng chế độ phụ cấp cho lãnh đạo, trường tiểu học Đoàn Kết thuộc trường có từ 28 lớp trở lên nên phụ cấp chức vụ được tính như sau:

- *Phụ cấp chức vụ Hiệu trưởng (HT), Phó hiệu trưởng (PHT):*

Hiệu trưởng: $0.5 \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

Phó Hiệu trưởng: $0.4 \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

- *Phụ cấp trách nhiệm TTCM, tổ phó CM:*

Tổ trưởng: $0.2 \times \text{mức lương tối thiểu} \times \text{số tháng thực tế làm việc trong năm}$

Tổ phó: $0.15 \times \text{mức lương tối thiểu} \times \text{số tháng thực tế làm việc trong năm}$

- *Phụ cấp ngành được tính bằng:*

GV dạy: $35\% \times (\text{hệ số lương} + \text{hệ số phụ cấp chức vụ}) \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

Nhân viên Y tế: $20\% \times \text{hệ số lương hiện hưởng} \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

- *Phụ cấp trách nhiệm*

Nhân viên thư viện: $0.2 \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$, Kế toán: $0.1 \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$. GVTP: $0.3 \times \text{mức lương tối thiểu} \times 12 \text{ tháng}$

- *Phụ cấp trực*: Theo quy định: (hệ số lương x mức lương tối thiểu/22 ngày/8 giờ) x số giờ trực x (1,5 lần ngày nghỉ, 2 lần ngày Lễ, Tết)

- *Phụ cấp khác*: Căn cứ công văn liên ngành chi tiền tiết dạy thực hành cho GV chuyên dạy Thẻ dục:

Hệ số 0,01 x mức lương tối thiểu /tiết x số tiết/tuần x 35 tuần/ năm học.

(chỉ chi các tiết thực dạy, các tiết được cử đi học hoặc nhiệm vụ khác được hưởng nguyên lương, không được tính tiền tiết dạy thực hành và thừa giờ).

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

* Các khoản đóng góp đối với biên chế nhà nước, GV hợp đồng tự nguyện đóng, giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu do thiếu biên chế

- *Cá nhân phải đóng*

8 % BHXH (gồm: lương +PC chức vụ, TNNG)/tháng x 12T

1.5 % BHYT (gồm: lương+PC chức vụ, TNNG)/tháng x 12T

1% BHTN (gồm: lương + PC chức vụ, TNNG)/tháng x 12T

- *Ngân sách cấp*

17 % BHXH (gồm: lương + PCchức vụ, TNNG)/tháng x 12T

3% BHYT (gồm: lương + PC chức vụ, TNNG)/tháng x 12T

2% KPCĐ (gồm: lương + PC chức vụ, TNNG)/tháng x 12T

1% BHTN (gồm: lương + PC chức vụ, TNNG)/tháng x 12T

0.5% BHTNLĐ (gồm: lương + PC chức vụ, TNNG)/tháng x 12T

+ Thanh toán làm thêm giờ.

- *Đối tượng*: Chỉ cho các cán bộ, viên chức trực các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường ngoài thời giờ làm việc bình thường.

- Theo sự phân công, điều động của Hiệu trưởng hoặc lãnh đạo đơn vị (bằng văn bản).

- Khi có kế hoạch của đơn vị trình BGH duyệt trước khi triển khai công việc, có bảng chấm công theo dõi, có kiểm tra và xác nhận của hiệu trưởng, sau khi hoàn thành khối lượng công việc, kế toán phụ trách tiến hành thanh toán. Số giờ làm thêm không quá 200giờ/năm/người. Giáo viên dạy chưa đủ số tiết được bố trí dạy thay hoặc các lớp khác.

* Các tính làm thêm giờ cụ thể như sau :

- Trong ngày thường: được tính bằng 150% tiền lương + phụ cấp (không tính phụ cấp đặc thù) của người làm thêm giờ.

- Trong ngày nghỉ chủ nhật, thứ bảy: Được tính bằng 200% tiền lương + phụ cấp (không tính phụ cấp đặc thù) của người làm thêm

- Trong ngày Lễ, Tết: được tính bằng 300% tiền lương + phụ cấp (không tính phụ cấp đặc thù) của người làm thêm.

* Cách tính số giờ thừa/ năm như sau:

- GV cơ bản, giáo viên bộ môn: 23 tiết x 35 tuần (định mức quy định) = 805 tiết. Tính tiền thừa giờ từ tiết 806.

- GV cơ bản, giáo viên bộ môn là tổ trưởng CM: 20 tiết x 35 tuần = 700 tiết. Tính tiền thừa giờ từ tiết 701.

- GV cơ bản, giáo viên bộ môn là tổ phó trưởng CM: 22 tiết x 35 tuần = 770 tiết. Tính tiền thừa giờ từ tiết 771.

- Số tiết thừa giờ trả giáo viên không quá 200 tiết/ năm

* Thực hiện tiết kiệm chi theo định mức quy định: 10% tiết kiệm chi thường xuyên để thực hiện cải cách tiền lương, đảm bảo đủ nhu cầu cải cách tiền lương của đơn vị.

b. Chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi hạn mức kinh phí hàng năm

* Về sử dụng văn phòng phẩm:

- Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm (bút viết, bút phủ, giấy phô tô, mực in, mực máy photocopy, cặp đựng tài liệu ...) 1 hoặc 2 năm trước liền kề để xác định mức khoán bằng tiền cho phù hợp năm tiếp theo.

+ Chi mua văn phòng phẩm dùng cho toàn trường khoảng (chi theo hoá đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm)

+ Khoán văn phòng phẩm cho GV đứng lớp: giấy, bút, giáo án, phấn v.v 250.000đ/người/ 1 học kỳ (chi 2 kỳ /năm học). Không chi cho giáo viên hợp đồng theo tiết.

+ Vật tư văn phòng khác: Cốc, chén, khay, đĩa, phích, khăn trải bàn phòng Hội đồng, biển lớp, biển công trình măng non, bộ chữ gắn phong, phong sơn khâu, đồng hồ treo tường các lớp, đồ dùng vệ sinh, v.v..(trên tinh thần tiết kiệm) Chi theo hoá đơn thực tế.

+ Làm khẩu hiệu, bảng biểu... theo chủ đề năm học, khẩu hiệu các lớp, trang trí khung cảnh sư phạm: 50.000.000đ/ năm

+ Trang trí phòng thư viện, bổ sung sách điện tử để đạt tiêu chuẩn mức 1

- Chi trả mua sách, báo, tạp chí: Theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho công tác quản lý, giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, nhân viên của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường: Đảm bảo tối thiểu số đầu báo theo quy định: báo HN mới, GD thời đại, Tạp chí giáo dục, Toán tuổi thơ, tạp chí thư viện, đồ dùng, Văn học tuổi trẻ, phụ nữ VN, mua sách chuyên môn nghiệp vụ, sách tham khảo, truyện cho thư viện ... Tổng kinh phí

chi cho hoạt động thư viện không vượt quá 5% tổng kinh phí NS cấp chi thường xuyên hàng năm (Chi theo hoá đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm) khoảng 60.000.000/học kỳ.

*Về sử dụng điện thoại:

- Về sử dụng điện thoại tại công sở: Căn cứ thực tế cước phí sử dụng điện thoại tại cơ quan trong 1 - 2 năm trước để xây dựng mức khoán kinh phí thanh toán cước sử dụng điện thoại tại cơ quan cho phù hợp với từng đầu máy điện thoại tại đơn vị.

- Chi trả tiền điện thoại và mạng internet cơ quan: căn cứ thực tế sử dụng điện thoại tại cơ quan trong năm trước để xây dựng mức khoán kinh phí thanh toán cước phí sử dụng điện thoại đơn vị: thanh toán cước phí sử dụng theo hóa đơn, chi sử dụng tổng đài điện thoại nội bộ, các máy điện thoại cố định, chi sử dụng mạng internet.

Mức chi: Theo thực tế của đơn vị và chi trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí :

Cước phí điện thoại trong nước: 4 máy (Chi theo hoá đơn thực tế)

Cước thuê bao điện thoại: 4 máy x 22.000đ/tháng x số tháng

Phí sử dụng Internet: (chi theo hoá đơn thực tế)

*Về sử dụng điện trong cơ quan:

- Chi trả tiền điện thấp sáng: Việc sử dụng điện thấp sáng, điều hòa nhiệt độ phải tiết kiệm, hiệu quả, không sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân, xây dựng kinh phí thanh toán tiền điện căn cứ theo năm trước và tình hình thực tế năm nay: bình quân khoảng 20.000.000đ/tháng, chi theo hoá đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi trả tiền nước sạch sinh hoạt: sử dụng nước sinh hoạt đảm bảo tiết kiệm, không lãng phí, xây dựng kinh phí thanh toán tiền nước căn cứ theo năm trước và tình hình thực tế năm nay: bình quân khoảng 6.000.000đ/tháng, Chi theo hoá đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm,

- Chi trả tiền vệ sinh môi trường: căn cứ theo các năm trước và tình hình thực tế để đơn vị xây dựng mức khoán năm nay: Thanh toán theo mức thu của công ty môi trường đô thị Long Biên: 208.000/ khối x số khối lượng rác (khoảng 5.000 m³/tháng), chi theo HD thực tế.

* Công tác phí:

Căn cứ vào thông tư 40/2017/ TT- BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính quy định chế độ hội nghị và khoán công tác phí cho cán bộ, công chức, viên chức nhà nước làm việc trong cơ quan hành chính sự nghiệp thường xuyên đi công tác. Khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác từ 15km trở lên bằng 0,2 lít xăng/km

tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác:
 Khoản công tác phí cho kế toán $300.000 \text{ đ/tháng} \times 12 \text{ tháng} = 3.600.000 \text{ đ}$

Nếu có phát sinh đi công tác theo điều động của hiệu trưởng phục vụ cho ngành thì được thanh toán căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí.

Đối với công tác ngoại tỉnh nhà trường căn cứ vào hướng dẫn của cơ quan cấp trên để hỗ trợ, căn cứ vào công văn điều động của cấp trên cử cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác (chỉ theo hướng dẫn của cấp trên hoặc quy định hiện hành)

- Chứng từ thanh toán cho CBVC đi công tác gồm:

+ Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và có dấu xác nhận của cơ quan đến công tác.

+ Hoá đơn thuê chỗ ở nơi đến công tác, vé tàu xe, cầu, đường, phà, cước hành lý. Trường hợp khoán thì không cần loại chứng từ này để thanh toán.

* Chi hội nghị và tiếp khách

Căn cứ vào chế độ hiện hành của Nhà nước, đơn vị quy định mức chi hội nghị, tiếp khách không vượt quá định mức theo quy định của Nhà nước và Thành phố. (chỉ trên tinh thần tiết kiệm)

Khai giảng, Hội nghị 20/11, Hội nghị cán bộ viên chức, sơ kết kỳ 1, tổng kết năm học: Chi thuê: Âm thanh, trang phục biểu diễn văn nghệ: khoảng 10.000.000đ/hội nghị, thuê đạo diễn văn nghệ: 15.000.000đ/ lần, thuê bạt dù che nắng mưa khoảng: 15.500.000đ/ lần (chỉ theo Hoá đơn thực tế)

Chi khác cho hội nghị: nước uống tối đa không quá mức 50.000đ/ngày /người, mua hoa, trang trí, ảnh tư liệu khoảng, viết bài, in tài liệu khoảng: 10.000.000đ/hội nghị (chỉ theo thực tế)

c. Các nội dung chi thực hiện nhiệm vụ chuyên môn (bao gồm cả các nhiệm vụ đặc thù):

* Chi phí thuê mướn: (chỉ theo hợp đồng hoặc thỏa thuận)

Căn cứ vào từng nội dung và khối lượng công việc thuê mướn cụ thể để định ra mức giá phù hợp với từng khoản thuê mướn, sao cho đảm bảo công việc mà vẫn tiết kiệm chi và phù hợp với quy định hiện hành của nhà nước.

* Chi thuê máy photo: khoản chi cố định căn cứ tình hình thực hiện năm trước để xây dựng mức khoán kinh phí.

* Chi thuê Giáo viên dạy hợp đồng (có bằng cấp trình độ chuyên môn):

- Thuê giáo viên dạy hợp đồng theo tiết môn: Tiếng Anh, Tin học, Âm nhạc, Mĩ thuật, thể dục, các tiết cơ bản thừa giờ của giáo viên, dạy thay GV nghỉ ốm, nghỉ chế độ: $60.000/\text{tiết} \times \text{số tiết thực dạy /tháng} \times \text{số tháng dạy}$. (trong trường hợp dịch bệnh nếu chuyển hình thức dạy trực tuyến bằng video tối thiểu 30.000đ/ tiết trở lên).

- Thuê giáo viên cơ bản chủ nhiệm lớp, nhân viên văn phòng, nhân viên quản lý công nghệ thông tin (đảm bảo mức thu nhập không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng là: 4.680. 000 đ/tháng), tiền các ngày lễ tết được tính bằng $\frac{1}{2}$ của giáo viên biên chế sẽ tính tổng cả năm chia 9 tháng đối với giáo viên, chia 12 tháng đối với nhân viên và tính cộng vào lương hàng tháng. (giáo viên hợp đồng lần đầu sẽ thử việc 02 tháng, hưởng 85% của mức lương tối thiểu vùng x 4.680. 000 đ/tháng)

- Các khoản đóng góp bảo hiểm theo Luật Bảo hiểm xã hội Việt Nam (mức lương tối thiểu vùng 4.680.000 đ/tháng): người lao động đóng 10.5%, người sử dụng lao động đóng 23.5%.

- Chi thuê mượn phục vụ Hội nghị: Những trang thiết bị cần thiết phục vụ từng Hội nghị chi theo hóa đơn hợp đồng thực tế.

- Chi phí thuê đào tạo nâng cao nghiệp vụ và các chi phí thuê mượn khác: thuê quần áo biểu diễn, thuê trang thiết bị phục vụ hội nghị, thuê mượn đột xuất phục vụ hoạt động chăm sóc giáo dục trẻ. Căn cứ vào thực tế, hợp đồng công việc, hóa đơn, chứng từ hợp pháp để thanh toán.

- Thuê mượn khác

+ Thuê sửa chữa đường điện, cấp thoát nước, sửa nhỏ: 2.000.000/tháng

+ Thuê lao công:

Những tháng HS đi học: 4.680.000đ/người x 4 người x 10 tháng

02 tháng HS nghỉ hè: 3.000.000đ/người x 4 người x 2 tháng

- Thuê thông tắc vệ sinh, đường ống thoát nước (Chi theo thực tế phát sinh).

- Thuê phun thuốc muỗi toàn trường phòng chống dịch 3lần/ năm (chi theo hóa đơn thực tế phát sinh)

- Thuê cắt tỉa cành cây bóng mát, cây cảnh phòng chống bão khoảng: 2.000.000- 8.000.000 đ/năm (chi theo thực tế cây cảnh tại trường, giao đồng chí Thanh, đồng chí Dân mỗi đồng chí 1.000.000đ/ năm thực hiện cắt cây cảnh nhỏ).

+ Thuê tưới cây, chăm sóc cây hoa: 2.000 000đ/ tháng (bảo vệ nhận nhiệm vụ tưới cây chi 1.000.000đ/ tháng)

+ Thuê tổng vệ sinh (dọn cỏ xung quanh trường và vườn cây, sân sau dãy nhà A) 5.000.000đ/ lần, 4 lần/ năm (chi theo thực tế phát sinh).

+ Chi thuê lau quét, bóng đèn, quét mạng nhện tất cả các phòng 7 -> 8.000.000đ/ lần, 2 -3 lần năm (chi theo thực tế phát sinh)

- Chi mua trang thiết bị chuyên dụng.

- Chi may đồng phục trang phục cho GV dạy TD theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày ngày 16/11/2012 của TTCP: 2 bộ quần áo thể thao dài tay, 2 đôi giày

thể thao, 4 đôi tất, 4 áo thể thao ngắn tay (hàng thông dụng của Việt Nam), liên tịch nhà trường thống nhất chi với số tiền: 2.000.000/người / năm học;

- Chi may đồng phục đội nghi lễ khoảng 10.000.000đ (theo hóa đơn thực tế).
- Chi thuê giáo viên dạy đội Kèn trống 19.500.000đ/ 1 năm
- Chi may trang phục bảo vệ, lao công: khoảng 4.000.000/ năm (200.000đ/ 1 áo với nhân viên tạp vụ, 250.000đ/ 1 áo với nhân viên bảo vệ)
- Mua các thiết bị phục vụ công tác bảo vệ: Đèn pin, áo mưa, ủng...: chi theo hóa đơn thực tế không quá 3.000.000đ/ năm
- * Sách, tài liệu dùng cho chuyên môn.
- Mua vật tư, hàng hoá dùng cho chuyên môn: Giấy in, giấy phô tô, mực in, mua đĩa mềm ...: khoảng 30.000.000/năm (chi theo hoá đơn thực tế),
- Chi in ấn cho chuyên môn khoảng: 5.000.000đ/ năm (Chi theo thực tế)
- * Chi khác phục vụ chuyên môn
- Chi bồi dưỡng CB-GV xây dựng chuyên đề cấp quận: Từ 800.000 -> 1.500.000đ/ CĐ: (Chi theo thực tế), người soạn - dạy: 300.000đ/giáo án, người làm đồ dùng phục vụ tiết làm chuyên đề: 50.000đ/ buổi làm việc.
- Thi giáo viên dạy giỏi cấp quận, cấp Thành phố: chi bồi dưỡng GV trực tiếp thực hiện tiết dạy (soạn giáo án, xây dựng tiết dạy): 500.000đ, giáo viên hỗ trợ làm đồ dùng ... 50.000đ/ buổi. Chi từ 5.000.000-> 7.000.000đ/ môn (chi theo thực tế).
- Giáo viên có tiết dự giờ đột xuất của PGD&ĐT, Sở GD&ĐT đạt tiết Tốt thưởng 200.000đ/ 1 tiết
- Chi các cuộc thi làm điểm của giáo viên và học sinh do cấp trên tổ chức (ước chi mỗi cuộc: 15.000.000đ -> 20.000.000đ/cuộc thi). Tùy theo tính chất từng cuộc thi (chi theo thực tế)
- Ngoài ra còn chi khác phục vụ cho chuyên môn: 25.000.000đ/năm (Chi theo thực tế) như kẻ bảng các phòng học, phòng chức năng...
- Chi các hoạt động khác phục vụ dạy và học của nhà trường khoảng: Chi khoảng 25.000.000đ -> 30.000.000đ/năm (chi theo thực tế)
- Các hoạt động khác phục vụ trường học điện tử khoảng: 200.000.000đ/ năm (chi theo quy định cấp trên).
- Chi mua bổ sung, thay thế ĐDDH đã hỏng: 20.000.000(Chi theo thực tế)
- Chi mua bộ đồ dùng lớp 3,4 cho HS theo chương trình thay sách: 500.000/bộ x 300 bộ (chi theo thực tế phát sinh)
- Hội Thi đồ dùng dạy học, thi thiết kế bài giảng Stem
- Hỗ trợ các tổ chuyên môn mua vật tư làm đồ dùng dự thi cấp quận: từ 500.000đ- 800.000đ/ tổ (chi theo thực tế), tùy theo từng loại đồ dùng
- Thi đồ dùng dạy học cấp TP (chi theo thực tế)

- Chi các phong trào Đội theo các chủ điểm bắt buộc (chỉ theo thực tế):
- Thi văn nghệ, TDTT của giáo viên, học sinh, từ 3.000.000đ-> 5.000.000đ/đợt thi (đối với cấp trường); 4.000.000->7.000.000đ/ đợt (đối với cấp quận chỉ theo thực tế hóa đơn)
- Chi viết tin bài trên cổng thông tin điện tử: người viết: 50.000đ/ tin bài, người duyệt: 30 000đ/ tin bài.

Chi giáo viên hướng dẫn giáo sinh tập sự được hưởng 0,3 X hệ số lương trong thời gian hướng dẫn.

Chi đi học tập chuyên môn khác quận huyện (theo điều động của các cấp)...dưới 30km chi 50.000đ/ ngày; từ 30km->50km: 70.000đ/ ngày; trên 50km: 100.000đ/ ngày (chỉ tính trong nội tỉnh) (nếu cơ quan tổ chức lớp học, tập huấn chưa chi)

* Đối với công tác ngoại tỉnh nhà trường căn cứ vào hướng dẫn của cơ quan cấp trên để hỗ trợ.

* Chi sửa chữa tài sản:

- Chi sửa chữa thay thế linh kiện máy tính, máy in (thay ram, trống, thanh lụa, đồ mực in, sửa chữa các tài sản và thiết bị văn phòng: căn cứ vào thực tế, hợp đồng công việc, hóa đơn, chứng từ hợp lệ để thanh toán.

- Sửa chữa điều hòa và các tài sản khác: Chi theo thực tế hợp đồng và hóa đơn, có đề xuất của ban CSVC.

d. Chi mua sắm tài sản, mua đồ dùng phục vụ hoạt động giáo dục: theo quy định hiện hành.

- Phần mềm quản lý giáo dục, phần mềm dạy học (chỉ theo thực tế)
- Chi bảo chi phần mềm công nghệ thông tin, phần mềm kế toán – Tài sản (theo hợp đồng ký hàng năm)
- Mua thiết bị dạy học hiện đại cho lớp học mới (nếu phát sinh thêm lớp học năm học 2024-2025)

e. Chi khác: Các khoản chi khác tại đơn vị.

Giáo viên, nhân viên được xếp loại Xuất sắc hàng tháng mà chưa được khen thưởng cấp quận hoặc được giới thiệu viết bài gương người tốt việc tốt được thưởng 100.000đ/ người (không thưởng quá 2 lần/ năm). Cá nhân viết bài giới thiệu gương điển hình tiên tiến mà gương đó được quận công nhận được thưởng 200.000đ/ 1 bài.

- Chi mua nước cho HS dự thi các hoạt động cấp quận: 20.000đ/ lần/ HS
- Chi mua nước cho HS dự thi các hoạt động cấp Thành phố: 50.000đ/ lần/ HS, chi thuê xe cho SH dự thi (theo hoá đơn thực tế)

* Chi bồi dưỡng GV-HS

- Chi bồi dưỡng GV tham gia hướng dẫn, luyện tập, chấm thi các cuộc thi VN, TDTT: 50.000đ/ buổi (ngoài giờ) ngày thường; 100.000đ/ buổi ngày nghỉ.

- Chi bồi dưỡng HS tham gia luyện tập các cuộc thi VN, TDTT: 15.000đ/ buổi ngày thường, 20.000đ/ buổi ngày nghỉ.

- Chi kỷ niệm ngày lễ lớn: Hoa, trang trí, văn nghệ, ảnh làm tư liệu: 2.000.000đ/ ->2.500.000đ/buổi (chỉ theo thực tế)

*** Bồi dưỡng huấn luyện trực tiếp đội tuyển HS đi thi trong giờ hoạt động tại trường:**

- Cấp Quận: 200.000đ/ GV/1 môn

- Thành phố: 500.000đ/ GV/ 1 môn

- Quốc gia: 1.000.000đ/ GV/ 1 môn

- Trong trường hợp thực hiện nhiệm vụ đột xuất, giáo viên làm việc ngoài giờ để bồi dưỡng tập luyện cho học sinh, kinh phí bồi dưỡng được trả theo bảng chấm công thực tế.

- Chi bồi dưỡng tập luyện HS tham gia các cuộc thi chính thức cấp quận có quyết định phân công của Hiệu trưởng (chỉ từ 100.000 đến 150.000đ/ GV/ buổi)

Ngoài các mục chi trên còn chi các nội dung khác liên quan đến hoạt động của nhà trường (chỉ theo thực tế phát sinh).

*** Chi sửa chữa thường xuyên: (chỉ trên tinh thần tiết kiệm)**

- Căn cứ vào kế hoạch sửa chữa tài sản được lập trong năm và tình hình thực tế để thực hiện. Căn cứ vào khối lượng sửa chữa hoàn thành thực tế, có hóa đơn, chứng từ hợp pháp để thanh toán.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí NS cấp và nguồn thu tại đơn vị ban CSVC thống nhất đề xuất đưa ra nhu cầu cần sửa chữa nhỏ và mua sắm tài sản phù hợp.

- Thay bình bình PCCC đã hết hạn sử dụng: 30 bình x 500.000/bình, biển tiêu lệnh chữa cháy: 60 biển x 80.000đ/ 2 biển, tập huấn xây dựng phương án Phòng cháy, cấp chứng chỉ....15.000.000đ/ năm.

Ngoài ra còn sửa chữa cơ sở hạ tầng, thay thế các thiết bị theo thời điểm hiện tại.

4. Quy định việc xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt mức khoán:

Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã khoán; cuối tháng hoặc cuối quý, trên cơ sở kết quả thực hiện:

- Nếu vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ có liên quan đến các lĩnh vực đã có quy định của nhà nước thì xử lý theo quy định hiện hành.

- Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

- Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giảm trừ tiết kiệm năm sau...

C. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

Điều 6. Kết thúc năm ngân sách, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao, hao mòn TSCĐ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) là nguồn kinh phí tiết kiệm được.

1. Mức trích lập các quỹ

Kinh phí tiết kiệm được trích lập các Quỹ theo thứ tự:

- Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi;
- Trích lập Quỹ khác theo quy định (nếu có);
- Phần kinh phí tiết kiệm được còn lại (nếu có) sau khi trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Mức trích: theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 và Quyết định của UBND quận Long Biên giao tự chủ về tài chính cho đơn vị.

2. Quy định về sử dụng các quỹ

2.1. Quy định chung:

- Đối với những trường được xác định là đơn vị nhóm 2 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021: thực hiện theo Khoản 2,3,4 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021.

- Đối với những trường được xác định là đơn vị nhóm 3 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021: thực hiện theo Khoản 6 Điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021.

2.2. Nội dung sử dụng các Quỹ:

- a. *Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:* thực hiện các nội dung
 - Đầu tư xây dựng, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.
 - Chi sáng kiến, đổi mới công tác chuyên môn.
 - Chi nghiên cứu đề tài khoa học, ứng dụng tiến bộ khoa học công nghệ, mua bản quyền, tác phẩm, chương trình.
 - Chi góp vốn liên doanh, liên kết theo quy định để phục vụ chức năng nhiệm vụ được giao.

- Chi khác theo quy định.

b. Quỹ bổ sung thu nhập

* Nguyên tắc trích:

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, nhà trường thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu nhập hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được theo quý) để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động hàng tháng.

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau đơn vị xác định số chênh lệch thu lớn hơn chi và trích lập các Quỹ theo quy định. Trường hợp số đã tạm trích thu nhập tăng thêm vượt quá số được trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tăng trong năm theo quy định, số chi vượt phải trừ vào nguồn quỹ bổ sung thu nhập của năm trước còn dư (nếu có) và số dư Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi; nếu vẫn còn thiếu thì trừ vào nguồn Quỹ bổ sung thu nhập, Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau (nếu các Quỹ khác không còn nguồn). Trường hợp số đã tạm chi thấp hơn số trích lập Quỹ theo quy định, cơ quan chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người lao động theo đúng quy định hiện hành.

* Đối tượng thụ hưởng:

- Người lao động có thời gian công tác tại đơn vị đủ 12 tháng: 100% mức hưởng theo hệ số xếp loại;

- Người lao động có thời gian công tác tại đơn vị từ trên 3 tháng đến dưới 12 tháng: Thanh toán theo số tháng thực tế làm việc tại đơn vị và mức hưởng theo hệ số xếp loại;

- Người lao động nghỉ thai sản theo chế độ (có thời gian làm việc từ 6 tháng trở lên) được thanh toán theo số tháng thực tế làm việc tại đơn vị và mức hưởng theo hệ số xếp loại;

* Các trường hợp không được hưởng:

Các đối tượng không được hưởng thu nhập tăng thêm khi có khoảng thời gian không đóng góp trực tiếp vào việc hoàn thành nhiệm vụ của trường, bao gồm:

- Người lao động do ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định. Trường hợp thời gian nghỉ ốm trừ vào thời gian nghỉ phép thì vẫn được hưởng.

- Thời gian người lao động nghỉ việc không có lý do, nghỉ không lương, nghỉ có lý do nhưng ngoài phép, đi công tác nước ngoài từ 3 tháng trở lên.

- CBVC đang trong thời gian bị thi hành kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Thời gian công tác dưới 3 tháng: Không được hưởng.

- Người không hoàn thành nhiệm vụ

* Nguyên tắc chi trả: Theo mức độ hoàn thành, đảm bảo chất lượng và khối lượng công việc:

* Căn cứ chi trả:

Kết quả đánh giá xếp loại viên chức cuối năm học (Do hội đồng thi đua khen thưởng trình Hiệu trưởng xét duyệt và quyết định), căn cứ Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30/5/2014. Theo chất lượng công việc: xem xét mức độ hoàn thành nhiệm vụ thông qua kết quả đánh giá, phân loại:

- Xếp loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hệ số 1.05
- Xếp loại B (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hệ số 1.0
- Xếp loại C (Hoàn thành nhiệm vụ): Hệ số 0.8
- Xếp loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): Không được hưởng.

Ngoài hệ số cố định trên, những trường hợp cá nhân tích cực có nhiều đóng góp cho kết quả hoạt động của trường được ghi nhận các cấp (Bằng khen, giấy khen..) theo các mức hệ số cụ thể:

- Mức 1: cộng thêm hệ số 0.05 hệ số đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên có Bằng khen, Giấy khen phù hợp với nhiệm vụ được giao từ cấp Thành phố trở lên. (kể cả các hoạt động Đội, công đoàn, chi đoàn, công tác Đảng...)

- Mức 2: cộng thêm hệ số 0.03 đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt CSTĐ cấp cơ sở, có giấy khen phù hợp với nhiệm vụ được giao cấp quận trở lên. (Kể cả các hoạt động Đội, công đoàn, chi đoàn, công tác Đảng...)

- Trường hợp khác: Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu nhà trường tại các vị trí việc làm do thiếu biên chế (Văn thư, IT, GV cơ bản Hợp đồng quận), giáo viên hợp đồng làm công tác chủ nhiệm lớp được hưởng 0.1 hệ số tiết kiệm lương x số tháng. (nếu phòng tài chính phê duyệt).

Nhân viên bảo vệ chuyển từ hợp đồng 68/2000 sang hợp đồng lao động theo Nghị định 111/NĐ-CP được hưởng chế độ thu nhập tăng thêm như viên chức nhà trường.

Các nhân viên, giáo viên khác mức chi theo sự thống nhất của Hội đồng sư phạm nhà trường trên cơ sở trích lại từ người được hưởng chi thu nhập tăng thêm từ nguồn ngân sách nhà nước.

Cùng một nội dung hoặc 1 mức khen thưởng chỉ tính 1 lần.

* Phương thức và thời gian chi trả.: tạm chi bổ sung thu nhập hàng tháng cho người lao động theo mức: đợt 1 (vào tháng 6 hàng năm nếu phòng tài chính duyệt)

Cuối năm xác định chênh lệch thu lớn hơn chi và kinh phí chi thu nhập tăng thêm (theo chế độ quy định) cao hơn số kinh phí đã tạm chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, Hiệu trưởng thực hiện chi trả tiếp thu nhập tăng thêm cho người

lao động. (bổ sung tạm trích và chi bổ sung thêm thu nhập cuối năm sau khi xác định được và trừ đi tạm chi)

c. Quỹ khen thưởng:

Dùng để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị quyết định nhưng không được quá định mức quy định hiện hành.

* Thưởng danh hiệu trong năm học (1 đợt/năm):

- Lao động tiên tiến: Theo danh sách được UBND quận phê duyệt được hệ số 0.3 mức lương cơ bản

*** Chi khen thưởng CB, GV, HS:**

CB, GV, NV có thành tích trong công tác, đạt danh hiệu thi đua và có giấy khen của các cấp, khen giáo viên có HSG cấp quận, cấp TP, khen HS đạt danh hiệu HSG cấp quận, cấp Thành phố. Mức khen theo quy định tại quy chế khen thưởng của trường đề ra và Hiệu trưởng ra quyết định. (Quy chế khen thưởng thông qua kỳ HNCCVC năm học 2023 - 2024)

*** Chi khen thưởng Học sinh:**

- **Khen cá nhân** (mỗi năm học thưởng 1 lần bao gồm vở và giấy khen):

+ Học sinh được khen hoàn thành xuất sắc nội dung học tập và rèn luyện (lớp 5) và học sinh Xuất sắc lớp 1,2,3,4: 40.000đ/ HS (tương đương 3 quyển vở + 01 giấy khen)

+ Học sinh được có thành tích vượt trội hoặc tiến bộ vượt bậc hoặc học sinh tiêu biểu (Cuối năm có giấy khen): 30.000đ/ hs (tương đương 2 quyển vở + 01 giấy khen). Học sinh nhận thư khen của GVCN nhận 01 quyển vở.

+ Cá nhân tiêu biểu của lớp được bình chọn hàng tháng thưởng 2 quyển vở/ HS. Cá nhân được bình chọn người tốt việc tốt trong hoạt động Đội do GVCN giới thiệu hoặc được phát hiện trong cuộc hàng ngày được thưởng một món quà trong gian hàng nghìn việc tốt (nguồn kinh phí từ Quỹ Đội)

+ Thưởng HS đạt giải các kỳ thi cấp trường (văn hóa, thể dục thể thao...: Nhất: 3 quyển vở/HS; Nhì: 2 quyển vở/HS; Ba, KK: 01 quyển vở/HS (đối với học sinh được bình chọn tiêu biểu của các lớp hàng tháng, các đợt thi đua do Liên đội tổ chức được thưởng 2 quyển vở/ 1 HS, học sinh được giới thiệu gương người tốt việc tốt đột xuất hoặc tiêu biểu của lớp hàng tháng được thưởng 01 phần quà lựa chọn trong gian hàng nghìn việc tốt của Liên đội).

+ Cá nhân được khen thưởng trong các đợt thi đua hoạt động Đội được tặng 2 quyển vở/ 1 HS + Giấy khen do Liên đội đề xuất.

+ HS tham gia kì thi các cấp có giải, ngoài tiền thưởng còn được nhận 01 phần quà 3 quyền vở /HS, những học sinh tiêu biểu trong các hoạt động tìm hiểu di tích lịch sử địa phương, các phong trào của trường, các hoạt động Đội hoàn thành tốt nhiệm vụ: thưởng 2 quyền vở/ năm.

+ Học sinh đạt giải giao lưu các cuộc thi chính thức văn hóa, Tin học trẻ, thể dục thể thao, các cuộc thi năng khiếu... cấp quận:

Nhất:	100.000đ/ hs
Nhì:	80.000đ/hs
Ba, KK:	70.000đ/ hs
Được công nhận:	50.000đ/ hs

+ Học sinh đạt giải giao lưu HSG, và các cuộc thi khác chính thức do Sở GD&ĐT, các đơn vị tổ chức tương đương cấp Thành phố:

Nhất (HCV):	300.000đ/ hs
Nhì (HCB):	250.000đ/ hs
Ba (HCD):	200.000đ/hs
Khuyến khích:	150.000đ/ hs
Được công nhận:	120.000đ/ hs

+ Học sinh đạt giải giao lưu HSG, và các cuộc thi khác do Bộ GD&ĐT, các đơn vị tổ chức tương đương cấp Quốc gia:

Nhất (HCV):	500.000/ hs
Nhì (HCB):	450.000đ/ hs
Ba (HCD):	400.000đ/hs
Khuyến khích, được công nhận:	350.000đ/ hs

+ Học sinh tham gia thi tập thể các cấp tính thưởng 01 giải thưởng không quá 2 lần giải cá nhân.

+ Học sinh đạt giải giao lưu HSG và các cuộc thi chính thức khác cấp quốc tế, khu vực thưởng 1.000. 000đ/1 HS/ giải.

* **Lưu ý:** Đối với các cuộc thi không chính thức do học sinh tự nguyện tham gia trên các sân chơi trí tuệ, các cuộc thi cấp thành phố và quốc gia, quốc tế, khu vực (kể cả các cuộc thi cha mẹ học sinh tự đăng kí) thưởng như sau:

Học sinh đạt giải Nhất, Nhì cấp thành phố trở lên: thưởng 100.000đ/ 1HS/ giải thưởng.

Học sinh đạt giải Ba, Khuyến khích cấp thành phố thưởng 50.000đ/ 1 HS/ 1 giải thưởng.

- Khen Tập thể lớp (Thưởng cuối năm học)

+ Xét thi đua cuối năm học

Xuất sắc:	200.000đ/ HK
-----------	--------------

Tốt: 150.000đ/ KH

Khá: 100.000đ/ HK

+ Chi đội mạnh cấp Quận: 200.000đ/ năm/ 1 chi đội.

+ Các cuộc thi chuyên đề cấp trường do liên đội phát động: ATGT, Văn nghệ sinh hoạt dưới cờ, phụ trách sao giỏi...có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, có thành lập Ban giám khảo chấm thưởng như sau:

Nhất: 150.000đ/ Tập thể

Nhì: 120.000đ/ Tập thể

Ba, KK 100.000đ/ Tập thể

- Về TDTT và các hoạt động khác trong các cuộc thi chính thức:

+ Giải đồng đội cấp Quận: 200.000đ/ đội

+ Giải đồng đội cấp Thành phố: 300.000đ/ đội

+ Giải đồng đội cấp Quốc gia: 500.000đ/ năm

*** Đối với CB - GV - NV (Xếp loại thi đua cuối năm)**

- Khen cá nhân cuối năm:

+ CB, GV, NV đạt Lao động tiên tiến cấp trường: Hệ số 0.3 x mức lương tối thiểu. (sau khi có quyết định của UBND quận)

+ CB, GV, NV được cấp trên tặng Bằng khen, Giấy khen mà cấp trên chưa thưởng thì nhà trường thưởng theo quyết định khen thưởng của cấp trên.

+ Cá nhân được đánh giá Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ năm học thưởng 200.000đ (nếu chưa được cấp trên thưởng).

- Khen thưởng đột xuất: Đợt thao giảng 20/11, GV thi GVDG, các cuộc thi chính thức do Quận, Thành phố, Quốc gia tổ chức:

- Cấp trường:

+ Giải nhất: 200.000đ/ tiết

+ Nhì: 180.000đ/ tiết

+ Ba: 150.000đ/ tiết

+ Khuyến khích: 120.000đ/ tiết

+ Đạt tiết tốt: 100.000đ/ tiết

- Cấp Quận: Ngoài phần thưởng của cấp trên, nhà trường thưởng:

+ Giải nhất: 500.000đ/ giải

+ Nhì: 400.000đ/ giải

+ Ba: 300.000đ/ giải

+ Khuyến khích, đạt: 200.000đ/ giải

- Cấp thành phố: Ngoài phần thưởng của cấp trên, nhà trường thưởng:

+ Giải nhất: 1.000.000đ/ Giải

+ Nhì: 800.000đ/ Giải

- + Ba: 600.000đ/ Giải
- + Khuyến khích, đạt: 500.000đ/ Giải
- Cấp Quốc gia: Ngoài phần thưởng của cấp trên, nhà trường thưởng
- + Nhất, Nhì: 3.000.000đ/ Giải
- + Ba, KK: 2.000.000/ Giải
- + Đạt: 1500.000/ Giải

Các phong trào thi đua khác do các cấp, các ngành tổ chức có tính điểm thi đua của nhà trường được thưởng tương đương.

- Khen thưởng giáo viên phụ trách học sinh tham gia các cuộc thi chính thức do các cấp tổ chức như sau:

Thưởng liên đới các cuộc thi chính thức:

+ Giáo viên trực tiếp dạy có HS đạt HS giải các môn học, thi Olympic TA; TDTT... cấp Quận được thưởng: 100.000đ/hs (với các cuộc thi đồng đội có từ 2 đến 5 học sinh tham gia 1 nội dung thưởng 200.000đ/1 giải, có từ 6 học sinh trở lên thưởng 300.000đ/ giải)

+ Giáo viên trực tiếp dạy có HS đạt HS giỏi; Giải toán; TA; TDTT trong cuộc thi chính thức... cấp Thành phố được thưởng: 200.000đ/hs 1 đội tuyển có từ 02 HS trở lên thưởng 500.000đ/ giải)

+ Giáo viên trực tiếp dạy có HS đạt giải các cuộc thi chính thức... cấp Quốc gia được thưởng: 500.000đ/hs (đội dự thi từ 02 HS trở lên thưởng 700.000đ/ 1 đội; không đạt giải bồi dưỡng: 300.000đ/ đội, 200.000đ/ 1 HS nếu dự thi cá nhân)

+ Giáo viên trực tiếp bồi dưỡng HS tham gia các sân chơi trí tuệ do nhà trường phát động và đăng kí tham gia được thưởng tương đương với học sinh. Ban giám hiệu được thưởng liên đới bằng giáo viên có mức thưởng cao nhất.

+ Không thưởng liên đới giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn đối với các cuộc thi do cha mẹ học sinh tự nguyện đăng kí tham gia ngoài nhà trường.

- Khen thưởng cá nhân có thành tích được nhận Bằng khen, Giấy khen (nếu được phòng tài chính phê duyệt kinh phí chi)

- Huân chương Lao động: 1.800.000đ/ người
- Bằng khen của Thủ tướng: 1.800.000đ/ / người
- Bằng khen các phong trào thi đua cấp thành phố như CTĐ; Y tế; TW Đoàn; Công đoàn: 1.000.000đ/ người
- Kỷ niệm chương vì sự nghiệp Giáo dục: 200.000đ/ người
- Giấy khen về các hoạt động khác:
- + Cấp Quận: 200.000đ/ người
- + Cấp Thành phố: 300.000đ/ người

+ GV Phụ trách chi đạt cấp quận: 200.000đ/ người
 - CB, GV, NV giỏi việc nước, đảm việc nhà hoặc các nội dung khác do ngành giáo dục, UBND quận, Liên đoàn lao động quận phát động được chứng nhận cụ thể:

+ Cấp Trường: 100.000đ/ người

+ Cấp Quận: 200.000đ/ người

- Khen thưởng người tốt, việc tốt, các phong trào khác do LĐLĐ, UBND Quận,....phát động

+ Cấp trường: 100.000đ/ người

- Các cá nhân được xếp loại Xuất sắc hàng tháng mà chưa được đề nghị khen thưởng cấp quận được thưởng 100.000đ/ người (không thưởng quá 2 lần/ năm)

* **Lưu ý:** Mỗi lĩnh vực thi đua tập thể, CB, GV, NV, HS chỉ nhận thưởng một lần ở mức cao nhất, nếu các cấp đã khen thưởng thì không nhận thưởng ở trường. (trừ những trường hợp có chú thích cụ thể)

* **Kinh phí khen thưởng:** Được lấy từ nguồn chi thường xuyên của đơn vị.

d. Quỹ phúc lợi:

- Chè, nước cơ quan: 2.500.000/tháng (chi theo lượng dùng thực tế)

- Trợ cấp khó khăn đột xuất (mắc bệnh hiểm nghèo, thiên tai, hỏa hoạn)

+ Mức trợ cấp 2.000.000đ -> 3.000.000đ/người và mỗi người không quá 1 lần/ năm (tùy vào mức độ thiệt hại để hỗ trợ). Các trường hợp được chi trả do Hội đồng trường ban hành nghị quyết.

- Chi ngày lễ cho CB-GV-NV hưởng lương theo tháng từ trường chi:

+ Ngày 20/11: 1.000.000đ/người; (hợp đồng trường, giáo viên nghỉ hưu: 500.000đ/người; giáo viên)

+ Chi Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4-01/5, Quốc khánh 2/9: 500.000đ/người, hợp đồng trường theo vị trí còn thiếu: 250.000đ/người)

+ Chi Tết Dương lịch: 1.000.000đ/người (Hợp đồng trường 500 000đ/ người)

+ Tết âm lịch không quá 2.000.000đ/ người (Hợp đồng trường không quá 1.000.000đ/ người, GV nghỉ hưu 500.000đ/ người)

(Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng không theo chỉ tiêu như lao công, bảo vệ, giáo viên dạy theo tiết từ 15 tiết/ tuần trở lên chi ngày lễ 200.000đ/ người/ngày, riêng tết Âm lịch chi 500.000đ/ người/đợt. Giáo viên thỉnh giảng dưới 15 tiết/ tuần không chi các khoản kinh phí ngày lễ, tết)

- Chi khám sức khỏe cho CB-GV-NV hưởng lương từ ngân sách từ ngân sách cấp: 500. 000 đ/ người/ năm (GV, nhân viên hợp đồng theo chỉ tiêu, giáo

viên HD chủ nhiệm lớp chi 250.000đ/ người). Trường hợp không tham gia khám sức khỏe không được nhận tiền.

*Lưu ý: Các khoản tiền thưởng, bồi dưỡng HS tham gia các kì thi, các ngày lễ Tết được trích từ Quỹ phúc lợi tập thể theo quy định tài chính, trường hợp số tiền chi quá tỉ lệ theo quy định, Hội đồng trường xem xét điều chỉnh.

Điều 7: Chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi các nguồn thu theo thỏa thuận.

1. Phục vụ bán trú:

1.1. Tiền ăn bán trú: Thu 30.000đ/ 1 HS/ngày

Căn cứ quyết định số 51/2013/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 các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội.

* Mức thu: thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh toàn trường 30.000đ/ bữa bao gồm cả bữa chính và bữa phụ (thu theo thực tế số bữa ăn trong tháng, tiền thừa được tính trừ vào tháng tiếp theo) trả đơn vị cung cấp suất ăn 100%.

+ Hết tháng thanh toán tiền suất ăn với công ty nhận cung cấp suất ăn cho học sinh nấu tại trường có hóa đơn tài chính và bảng kê kèm theo.

+ Thanh toán tiền thừa học sinh ăn bán trú được trừ vào tháng kế tiếp.

1.2. Tiền chăm sóc bán trú:

* **Mức Thu: 150.000 đ/hs/tháng**

* **Mức chi:**

- Chi: GVCN, GV, NV trông bán trú/ nhóm: 102.000 đ/hs x số hs ăn BT/nhóm.

- Chi GV CN quản lý, đôn đốc HSBT: 13.000đ/HS x số HSBT /lớp

- Chi công tác theo dõi, làm biên lai, thu tiền: 1.000đ/HS / tháng x số HS BT

- Chi cán bộ quản lý, phục vụ: 34 000đ theo trách nhiệm và tính chất công việc gồm các bộ phận sau: 34 .000/ hs x số HS BT (BGH, KT, TQ+YT, TPT, VP, BV, LC, giám sát và nhận số lượng thực phẩm hàng ngày, giám sát việc chế biến) cụ thể:

- Giám sát giao nhận số lượng thực phẩm hàng ngày: 80.000đ/ buổi x số buổi/tháng

* **Mức chi cán bộ quản lí, nhân viên:**

- Hiệu trưởng mức chi hệ số: 1.0

- Hiệu phó mức chi bằng 0.9 lần của Hiệu trưởng

- Kế toán mức chi bằng 0.6 lần của Hiệu trưởng

- GV TPT mức chi 0.5 lần của Hiệu trưởng.

- Y tế kiêm thủ quỹ mức chi 0.4 lần của Hiệu trưởng

- Nhân viên văn phòng chỉ 0.2 lần của Hiệu trưởng
- Nhân viên thư viện tham gia trông bán trú hưởng theo thực tế.
- Bảo vệ: 800.000đ/ người tháng x 4 người, lao công 500.000đ x 4 người
- Trường TTND, CTCĐ: 500.000 đ/ người/ tháng
- Nhóm trường bảo vệ: 200.000đ/ tháng, nhóm trường lao công 100.000đ/ tháng.

- Bù kinh phí cho GV CN lớp có HS thuộc diện chính sách (con thương binh, Liệt sĩ, con được nhà chùa nuôi có ăn bán trú được miễn kinh phí đóng góp): 100.000đ/ 1 HS.

* Mức chi bộ phận quản lý, phục vụ trên căn cứ vào phân công nhiệm vụ đầu năm học: 2023-2024.

1.3. Tiền trang thiết bị phục vụ bán trú:

*** Mức thu: 150.000 đ/hs/năm**

Căn cứ quyết định số 51/2013/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 các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội. Công văn của UBND quận Long Biên về thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023-2024;

Thu theo mức thỏa thuận của nhà trường

Khối 1: 100.000đ/hs/năm học

Khối 2,3: 80.000đ/hs/năm học

Khối 4,5: 50.000đ/hs/năm học

Thực hiện chi: Mua Chăn băng lông, giá úp cốc uống nước cho học sinh bán trú, dung dịch rửa tay sát khuẩn, dung dịch lau sàn vệ sinh, giấy vệ sinh, đóng phí điện nước do học sinh dùng trong giờ bán trú....cho HS ăn Bán trú. (chi theo hóa đơn thực tế, đảm bảo thu đủ chi)

2. Tiền thu học Tiếng Anh liên kết

a. Học chương trình Tiếng Bình Minh đối với khối 1 đến khối 5. (có giáo viên (GV) nước ngoài trực tiếp dạy, GV trong nước trợ giảng)

*** Thu:** 260.000 /HS/ tháng

*** Chi:** Công ty TA Bình Minh thu về 80% (202.000đ/tháng)

Để lại trường 20% (52.000đ/tháng)

*** Dự kiến chi phần để lại trường như sau:**

- Chi các hoạt động phục vụ lớp tiếng Anh Bình Minh (tổ chức học sinh giao lưu, bồi dưỡng chuyên môn cho GV, phụ đạo học sinh yếu, bồi dưỡng học sinh có năng khiếu, phần thưởng cho HS có kết quả cao các bài khảo sát hàng tháng

chương trình A1 khối 5, chi khen thưởng cuối năm, chi phô tô tài liệu khảo sát hàng tháng...: 30 %

- Chi sửa chữa cơ sở vật chất, trả kinh phí điện nước 10%

- Chi cho GVCN, GV tiếng Anh (nhóm trưởng) đôn đốc quản lí học sinh học tập: 25%.

- Chi quản lý, phục vụ chương trình Tiếng Anh: (Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, thủ quỹ, GV TPT, Nhân viên thư viện, nhân viên văn phòng, lao công, bảo vệ...) chi 35%

* Mức chi:

- Hiệu trưởng mức chi hệ số: 1.0

- Hiệu phó mức chi bằng 0.8 lần của Hiệu trưởng

- Kế toán mức chi bằng 0.6 lần của Hiệu trưởng

- GV TPT mức chi 0.5 lần của Hiệu trưởng.

- Y tế kiêm thủ quỹ mức chi 0.4 lần của Hiệu trưởng

- Nhân viên văn phòng, thiết bị chi 0.2 lần của Hiệu trưởng

- Thanh tra nhân dân, CTCĐ (tổ giám sát chương trình): 300.000đ/ tháng

Nhân viên công nghệ, lao công, bảo vệ chi 200.000đ/ tháng:

Mức chi trên căn cứ vào phân công nhiệm vụ năm học: 2023-2024

b. Học Toán- tiếng Anh chương trình Bình Minh: Khối 1,2,3,4,5

- Thu 100.000đ/HS/tháng

- Bên đối tác liên kết thu về 80% (80.000đ/HS/tháng)

- Để lại nhà trường 20% (20.000đ/HS/tháng)

- Nhà trường thực hiện chi như sau (100%):

+ Chi các hoạt động phục vụ dạy và học toán tiếng Anh Bình Minh, làm đồ dùng dạy học, phần thưởng HS đạt giải cao trong đợt giao lưu toán TABM : 30% tổng số kinh phí để lại.

+ Chi giáo viên trực tiếp quản lí học sinh: 25%

+ Hỗ trợ Điện nước, CSVN: 10%/ tổng số kinh phí để lại

+ Chi công tác quản lí, phục vụ : 35% kinh phí để lại chi như sau

- Hiệu trưởng mức chi hệ số: 1.0

- Hiệu phó mức chi bằng 0.8 lần của Hiệu trưởng

- Kế toán mức chi bằng 0.6 lần của Hiệu trưởng

- GV TPT mức chi 0.5 lần của Hiệu trưởng.

- Y tế kiêm thủ quỹ mức chi 0.4 lần của Hiệu trưởng

- Nhân viên văn phòng, thiết bị, công nghệ, CTCĐ, TTND tổng chi 0.2 lần của Hiệu trưởng

*Mức chi trên căn cứ vào phân công nhiệm vụ năm học: 2023-2024

c. Tiếng Anh Language Link đối với lớp (giáo viên nước ngoài trực tiếp dạy, GV trong nước trợ giảng)

*** Thu theo tháng:**

- Mức thu: 667.000/ tháng Tổng thu 6.000.000đ/1 năm (trường hợp nghỉ do dịch bệnh thu theo tiết thực học)

- Diện miễn giảm học phí: Con đồng chí trong Ban giám hiệu của trường, con thương binh (trường hợp cụ thể của trường), con liệt sĩ miễn 100%. Con giáo viên, nhân viên 1.500. 000đ/ HS/ năm (theo chế độ hợp đồng giữa Trung tâm và nhà trường)

*** Chi:** Công ty TA Language Link thu về 5.570 .000đ/hs / năm học. Để lại trường 430.000đ/hs/ năm học (tỉ lệ trên thay đổi theo số tiền thu được nếu học sinh nghỉ học trực tiếp)

*Dự kiến chi phần để lại trường như sau: 430 000đ (100%)

- Chi hoạt động bồi dưỡng chuyên môn, tổ chức hội thảo, thưởng cho HS có kết quả cao cuối năm, rung chuông vàng ..., cơ sở vật chất: 30%

- Chi phí điện nước, khấu hao tài sản: 10%/ năm

- Chi bồi dưỡng giáo viên đôn đốc quản lí học sinh chia nhóm: 25 %

- Chi bồi dưỡng bộ phận quản lí, phục vụ: 35%

***Mức chi:**

- Hiệu trưởng mức chi hệ số: 1.0

- Hiệu phó mức chi bằng 0.8 lần của Hiệu trưởng

- Kế toán mức chi bằng 0.6 lần của Hiệu trưởng

- GV TPT mức chi 0.5 lần của Hiệu trưởng.

- Y tế kiêm thủ quỹ mức chi 0.4 lần của Hiệu trưởng

- Nhân viên văn phòng, thiết bị chi 0.2 lần của Hiệu trưởng

- Nhân viên công nghệ, lao công, bảo vệ chi 200.000đ/ tháng

- Thanh tra nhân dân, CTCD (tổ giám sát chương trình): 300.000đ/ tháng

***Mức chi trên căn cứ vào phân công nhiệm vụ năm học: 2023-2024**

d. Học Toán tiếng Anh language link:

- Thu 200.000đ/HS/tháng

- Bên đối tác liên kết thu về 90% (180.000đ/HS/tháng)

- Để lại nhà trường 10% (20.000đ/HS/tháng)

*** Nhà trường thực hiện chi như sau: 20.000đ (100%)**

- Chi các hoạt động phục vụ dạy và học Toán- Khoa học tiếng Anh language Link, làm đồ dùng dạy học, phần thưởng HS đạt giải cao trong đợt giao lưu, thưởng cuối năm: 30%/ tổng số kinh phí để lại

- Chi giáo viên đôn đốc phối hợp quản lí học sinh học tập: 25%

- Mua trang thiết bị, sửa chữa, điện nước bảo trì bảo dưỡng máy tính phục vụ dạy và học chương trình Toán- khoa học tiếng Anh LanguageLink : 10%/ trên tổng số kinh phí để lại.

- Chi công tác quản lí, phục vụ: 35% kinh phí để lại chi như sau:

*Mức chi:

- Hiệu trưởng mức chi hệ số: 1.0
- Hiệu phó mức chi bằng 0.8 lần của Hiệu trưởng
- Kế toán mức chi bằng 0.6 lần của Hiệu trưởng
- GV TPT mức chi 0.5 lần của Hiệu trưởng.
- Y tế kiêm thủ quỹ mức chi 0.4 lần của Hiệu trưởng
- Nhân viên văn phòng, thiết bị, CTCD, TTND tổng chi không quá 0.2 lần hệ số chi của Hiệu trưởng.

- Chi lao công, bảo vệ các bộ phận phục vụ...tổng chi 0.1 hệ số của HT

* Mức chi trên căn cứ vào phân công nhiệm vụ năm học: 2023-2024

3. Nguồn thu câu lạc bộ tại trường (nếu có)

Tùy theo mức thu của từng loại câu lạc bộ liên kết với trung tâm văn hóa thể thao quận (nếu có)

- Mức thu từ 50.000đ/ 1 HS/ buổi đến 70.000đ/ 1 HS / buổi liên kết với trung tâm văn hóa thể thao quận. Đối tác liên kết để lại 20% kinh phí chi công tác quản lí và hỗ trợ điện nước thực hiện chi như sau:

- Mức chi:

- + 0,4 % chi nộp thuế đơn vị có liên kết
- + 2 % chi cơ sở vật chất, điện nước, tổ chức hoạt động ngoại khóa, tổ chức các cuộc thi, hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi, giao lưu...
- + 10 % chi quỹ phúc lợi hoạt động công đoàn.
- + 7.6% công tác quản lí trực ngoài giờ, kiểm duyệt chương trình (Hiệu trưởng, Hiệu phó, kế toán, y tế trực ngoài giờ, bảo vệ, lao công...)

Cụ thể mức chi cho quản lí:

- Hiệu trưởng mức chi hệ số: 1.0
- Hiệu phó mức chi bằng 0.8 lần của Hiệu trưởng
- Kế toán mức chi bằng 0.6 lần của Hiệu trưởng
- Nhân viên y tế trực ngoài giờ chi bằng 0.4 lần của Hiệu trưởng
- Bảo vệ chi 250.000đ/ 1 người/ 1 tháng chi số tháng có HS học đủ các câu lạc bộ (điều chỉnh kinh phí khi số câu lạc bộ giảm)
- Lao công: chi 100.000đ/ 1 người/ tháng có HS học đủ các câu lạc bộ (điều chỉnh kinh phí khi số câu lạc bộ giảm)

4. Nguồn thu Nước uống tinh khiết

Nhà trường thống nhất với cha mẹ học sinh mua nước uống Lavie đóng bình cho các con uống. Chi theo hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường - Cha mẹ học sinh- công ty cung cấp nước uống (nguồn nước phải đảm bảo đúng theo tiêu chuẩn, chất lượng đề ra) Thu : 12.000đ /HS/tháng, đảm bảo đủ nước uống cho học sinh. Trả đơn vị cung cấp nước uống 100%.

5. Nguồn thu Bảo hiểm y tế

Nguồn kinh phí được để lại từ Quỹ khám chữa bệnh bảo hiểm y tế tự nguyện của học sinh được chi như sau:

- * Thu từ tiền mua BHYT HS trích lại 4%/ tổng số thu
- * Thực hiện chi tiền trích chăm sóc sức khỏe ban đầu như sau:
 - a. Chi cho chuyên môn
 - Chi trả đơn vị khám sức khỏe cho HS: 20.000đ/ HS/ Năm học
 - Chi làm thêm giờ : 20.000-> 50.000đ/ buổi (tùy theo thời gian làm việc)
 - Ngoài giờ gấp 1.5 lần,vào ngày nghỉ bằng 2 lần, ngày lễ gấp 3 lần (tùy theo thời gian làm việc)
 - Chi đi họp hoặc tập huấn chuyên môn khác quận huyện...dưới 30km chi 50.000đ/ ngày; từ 30km->50km: 70.000đ/ ngày; trên 50km: 100.000đ/ ngày (chỉ tính trong nội tỉnh) (nếu cơ quan tổ chức lớp học, tập huấn chưa chi)
 - * Đối với công tác ngoại tỉnh nhà trường căn cứ vào hướng dẫn của cơ quan cấp trên để hỗ trợ.
 - Sơ cấp cứu, xử lý ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và bệnh thông thường trong thời gian đang học và tham gia hoạt động khác tại trường.
 - Chi mua thuốc cho tủ thuốc của trường theo danh mục do Bộ Y tế quy định, các loại thuốc phục vụ công tác phòng dịch (nếu có)
 - Tổ chức khám sức khỏe định kỳ và phân loại sức khỏe cho học sinh 1lần/năm vào đầu năm học thông qua hợp đồng với cơ sở y tế theo mức chi hiện hành về thu một phần viện phí.
 - Chi hỗ trợ công tác khám SK định kỳ cho HS: từ 50.000 ->100.000 đồng/buổi.
 - Chi mua VPP, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh tại trường.
 - Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ giảng dạy để tổ chức các bài học ngoại khoá về giáo dục sức khỏe, tư vấn sức khỏe, sức khỏe sinh sản vị thành niên cho HS.
 - Chi mua sắm các tài liệu, dụng cụ phục vụ cho hoạt động tuyên truyền, giáo dục truyền thống về sức khỏe tại trường học như: phòng, chống các bệnh tật học đường; dịch bệnh truyền nhiễm, lây lan trong học đường, HIV/AIDS; tai nạn thương tích; đảm bảo vệ sinh an toàn thực phẩm (đồ ăn, nước uống); xử lý vệ sinh

môi trường; vận động học sinh tham gia tiêm chủng ,...do cơ quan có thẩm quyền phát hành. Trường hợp cần thiết có thể xây dựng, in mẫu biểu, tài liệu riêng để thực hiện.

- Chi kiểm tra các yếu tố vệ sinh học đường.
- Chi phòng chống dịch bệnh:
- Phun thuốc phòng chống dịch bệnh (nếu kinh phí còn)
- Tổng vệ sinh toàn trường, lau bàn ghế GV-HS trước và sau khi phun thuốc phòng chống dịch bệnh: 50.000->100.000đ/ người/buổi (nếu có)

b. Chi mua sắm sửa chữa:

- Chi mua trang thiết bị y tế và đồ dùng tối thiểu cần thiết cho Phòng Y tế của trường theo danh mục quy định của Bộ Y tế.
- Chi bảo trì, sửa chữa các thiết bị Y tế phục vụ cho hoạt động về Y tế trường học.

c. Các khoản chi khác về thực hiện công tác Y tế trường học

6. Nguồn thu Quỹ đội

- Chi mua sổ sách Đội (theo hóa đơn)
- Trích nộp về Quận đoàn để XD phòng truyền thống Đoàn- Đội của các trường trong quận theo hướng dẫn của cấp trên.
- Đại Hội chi đội mẫu, Đại hội Liên đội, Kết nạp đội viên, Kỷ niệm ngày thành lập đội, Chi cho các hoạt chào mừng các ngày lễ lớn trong năm: 10/10; 22/12; 3/2 : khoảng 1.200.000đ-> 1.500.000đ / lần (thực hiện tiết kiệm chi)
- Học sinh luyện tập biểu diễn VN : 10.000 đ /HS-> 15 .000đ/HS/ buổi (tuỳ theo mức độ luyện tập)
- Chi tổ chức các cuộc thi vẽ tranh, thi chuyên đề, tham gia mô hình theo chủ đề năm học:
 - + Tháng 9 thi ATGT
 - + Tháng 10, Tháng 11, 12 vẽ tranh Em yêu Hà Nội, Chào mừng nHà giáo Việt Nam, vẽ cháu yêu chú bộ đội.
 - + Tháng 12: Thi tìm hiểu 50 năm chiến thắng Điện Biên phủ trên không
 - + Tháng 3 vẽ tranh về chúc mừng ngày 8/3
 - + Tháng 5 vẽ tranh về Bác Hồ với thiếu nhi
 - + Các chuyên đề khác:.....
- * Tổ chức chi giải: Chi Ban giám khảo: 20.000đ/ người/ buổi (ngoài giờ)
- + Giải tập thể: Nhất: 150.000đ/giải x 5 giải
Nhì: 120.000đ/giải x 10 giải
Ba, KK: 100.000đ/giải x 10 giải
- + Giải cá nhân: Nhất: 03 quyền vờ x 5 giải

Nhì: 02 quyền vờ/giải x 10 giải

Ba, KK: 01 quyền vờ/giải

- Chi tổ chức Ngày hội thiếu nhi vui khỏe, ngày Hội đọc sách và hoạt động lớn khác theo chỉ đạo của Hội đồng Đội quận:

+ Giải cá nhân: Nhất: 50.000đ/giải x 5 giải

Nhì: 40.000đ/giải x 10 giải

Ba, KK: 30.000đ/giải

(Giá trị tiền trên được quy đổi tương đương bằng quà, không thưởng tiền mặt cho HS, không vượt quá số tiền trên)

+ Giải tập thể: Nhất: 150.000đ/giải

Nhì: 120.000đ/giải

Ba, KK: 100.000đ/giải

(số giải có thể điều chỉnh theo thực tế đề xuất của ban giám khảo cuộc thi)

Các cuộc thi trên phải có kế hoạch được Hiệu trưởng phê duyệt, có ban giám khảo chấm thi và lưu hồ sơ kết quả dự thi.

***Trong quá trình chi đảm bảo nguyên tắc chi không vượt thu**

7. Nguồn thu dạy Kỹ năng sống ngoài giờ (nếu có)

Thực hiện thu đối với học sinh có nguyện vọng đăng kí học, theo hợp đồng cụ thể với đơn vị phối hợp.

Chi: Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy (được cung cấp chứng chỉ đủ điều kiện tham gia giảng dạy chương trình theo Hợp đồng của đơn vị tham gia phối hợp tổ chức.

Mức chi cho bộ phận quản lí: Căn cứ vào số tiền đơn vị liên kết trích lại, chi các bộ phận quản lí trực ngoài giờ cụ thể như sau:

- Hiệu trưởng mức chi hệ số: 1.0
- Hiệu phó mức chi bằng 0.8 lần của Hiệu trưởng
- Kế toán mức chi bằng 0.6 lần của Hiệu trưởng
- GV tổng phụ trách: 0.5 hệ số của Hiệu trưởng
- Nhân viên y tế trực ngoài giờ chi bằng 0.4 lần của Hiệu trưởng
- Nhân viên văn phòng, thư viện thiết bị: hệ số 0.2 của Hiệu trưởng

8. Nguồn thu eNetviet (nếu có)

Thực hiện thu theo hướng dẫn của cấp trên, theo hợp đồng cụ thể với đơn vị phối hợp.

Thu 20.000đ/tháng /HS tham gia sử dụng

Bên công ty cung cấp phần mềm để lại: 6.000đ/HS sử dụng cho công tác quản lý, hỗ trợ sử dụng eNetviet

Chi:

- Đối với giáo viên chủ nhiệm: 4.000đ/HS x số HS /lớp tham gia sử dụng.
- Mức chi cho bộ phận quản lý, phục vụ: 2.000đ/HS x số HS tham gia sử dụng
- + Hiệu trưởng mức chi hệ số: 1.0
- + Hiệu phó mức chi bằng 0.8 lần của Hiệu trưởng
- + Kế toán mức chi bằng 0.6 lần của Hiệu trưởng
- + GV tổng phụ trách: 0.5 hệ số của Hiệu trưởng
- + Nhân viên y tế chi bằng 0.4 lần của Hiệu trưởng
- + Nhân viên văn phòng, thư viện+ thiết bị: hệ số 0.2 của Hiệu trưởng

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Hiệu trưởng phụ trách chung, quản lý chỉ đạo 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 các chế độ, chính sách đối với CBGVNV và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường theo đúng quy định.
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 trong nhà trường, đảm bảo an toàn cho cô và trẻ, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một phát triển.

Điều 9. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người tham mưu, giúp hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường và những công việc được giao đúng chức năng, chịu trách nhiệm trước những công việc được giao.
2. Điều hành có hiệu quả và chịu trách nhiệm trước cấp trên và Hiệu trưởng về chuyên môn, nghiệp vụ của phần việc mình phụ trách.
3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo với Hiệu trưởng các hoạt động mình phụ trách.
4. 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 10. Trách nhiệm của kế toán

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo theo đúng nguyên tắc và có hiệu quả.
2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính, hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật số liệu thường xuyên, đầy đủ, đúng nguyên tắc tài chính.

3. Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.
4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

Điều 11. Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng đầy đủ.
2. Thu, chi nguồn tài chính ngân sách và nguồn tại đơn vị khi được hiệu trưởng duyệt chi.
3. Phiếu thu, phiếu chi phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan, nội dung chi phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 12. Trách nhiệm của các giáo viên

1. Nhắc nhở phụ huynh học sinh đóng tiền học phí, tiền ăn theo quy định và đúng thời gian 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 13. Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

1. Phổ biến các chủ trương, chính sách, các văn bản, chỉ thị của cấp trên, của ngành có liên quan đến hoạt động tài chính của nhà trường trong cán bộ giáo viên, nhân viên, học sinh, phụ huynh toàn trường.
2. Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách, các văn bản có liên quan đến quyền lợi của cán bộ giáo viên nhân viên.
3. Công khai thu chi tài chính, tiêu chuẩn định mức chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Điều 14. Điều khoản thi hành

1. Quy chế tài chính nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký, bãi bỏ các quy định trước đây trái với quy chế này, các khoản chi trong quy chế này được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng đảm bảo tuân thủ các quy định hiện hành của nhà nước.

2. Bản quy chế này được CBGVNV nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua Hội nghị cán bộ viên chức ngày 06/10/2023 Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động làm việc tại Trường Tiểu học Đoàn Kết có trách nhiệm thực hiện các chi tiêu theo quy định của quy chế. Trường hợp có phát sinh đột xuất về nội dung thu, chi tài chính thì đồng chí chủ tài khoản sẽ thông báo trước hội đồng liên tịch nhà trường để xem xét, thống nhất quyết định.

3. Tập thể, cá nhân, thực hiện tốt được biểu dương khen thưởng, nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị kỷ luật, phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo quy định pháp luật./.