

Số: 02/QĐ-THVXT

Sài Đồng, ngày 02 tháng 01 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
**BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC VŨ XUÂN THIỀU

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

*Căn cứ thông tư 56/2022/TT- BTC ngày 16/9/2022 về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ 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 về việc qui 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 Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ về việc qui định mức lương tối thiểu với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;*

*Căn cứ vào quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;*

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

*Căn cứ thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;*

*Căn cứ vào thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị;*

*Căn cứ vào thông tư số 63/2017/TT-BTC ngày 19/6/2017 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo đảm hoạt động của ban thanh tra nhân dân;*

*Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 15/6/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được đơn vị nhà nước hỗ trợ;*

*Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 28/9/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;*

*Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ tài chính Hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;*

*Căn cứ thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục hệ thống quốc dân;*

*Căn cứ vào thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành qui định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;*

*Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ GD và ĐT-Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;*

*Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 về việc hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;*

*Căn cứ Nghị quyết số 18/2022/NQ-HĐND ngày 12/9/2022 của HĐND thành phố Hà Nội về việc quy định cơ chế hỗ trợ học phí đối với một số đối tượng trẻ em mầm non và học sinh phổ thông của thành phố Hà Nội năm học 2022-2023;*

*Căn cứ quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 13/4/2017 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy công chức, viên chức lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND TP Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành qui định thu và sử dụng các khoản thu;*

*Căn cứ vào quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 26/1/2011 về việc quy định ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 về việc phê duyệt Danh mục vị trí việc làm, Bản mô tả công việc và Khung năng lực vị trí việc làm trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc UBND quận, huyện, thị xã trên địa bàn thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ vào quyết định số 5183/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc điều chỉnh giảm danh mục tài sản mua sắm theo phương thức tập trung của thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Công văn số 2928/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2022-2023;*

*Căn cứ công văn số 1911/UBND-GD&ĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2023-2024.*

*Căn cứ công văn số 1912/UBND-GD&ĐT ngày 22 tháng 9 năm 2023 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 quyết định số 5464/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu biên chế đối với các trường THCS, Tiểu học, PTCS, mầm non năm 2024;*

*Căn cứ quyết định số 5169/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND Quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với các đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024;*

*Căn cứ vào 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 vào định mức chế độ của nhà nước qui định;*

*Căn cứ nguồn tài chính và nhiệm vụ chi của nhà trường;*

*Căn cứ Nghị quyết Hội nghị Viên chức, Người lao động năm học 2023-2024;*

*Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng kinh phí phục vụ các hoạt động trong nhà trường.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trong hoạt động thu chi tài chính của trường tiểu học Vũ Xuân thiều gồm có 5 chương, 21 điều:

Chương 1: Những qui định chung.

Chương 2: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường.

Chương 3: Những nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu tài chính tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ.

Chương 4: Công khai hóa dân chủ trong nhà trường.

Chương 5: Điều khoản thi hành.

**Điều 2.** Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thông qua hội nghị viên chức và chính thức đưa vào thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

**Điều 3.** Ban giám hiệu, công đoàn và toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế./.

**Nơi nhận:**

- CBGVNV: đề t/h;

- Lưu VP.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Hứa Thị Thu Huyền**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP DO NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**  
**ĐẢM BẢO TOÀN BỘ CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN**  
(Ban hành kèm theo quyết định số 02/QĐ-THVXT ngày 02/01/2024  
của trường tiểu học Vũ Xuân Thiều)

Trường tiểu học Vũ Xuân Thiều ban hành “Quy chế chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ” để đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động của nhà trường và tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí có hiệu quả.

**CHƯƠNG I:**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.**

- Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.
- Sau khi thảo luận trong lãnh đạo chủ chốt và thống nhất với Công đoàn. Hiệu trưởng nhà trường quyết định một số khoản chi thường xuyên cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước ban hành.
- Tất cả 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.**

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao

## **CHƯƠNG II: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng:**

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính 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 trong nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của 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 an toàn cho giáo viên và học sinh, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một đi lên.

### **Điều 5. 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 nhằm đưa sự phát triển của nhà trường đi lên.

2. Điều hành phần việc phụ trách. Chịu trách nhiệm trước cấp trên, Hiệu trưởng về chuyên môn nghiệp vụ của phần việc phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo Hiệu trưởng kết quả các hoạt động 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 6. Trách nhiệm của Kế toán:**

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

2. Quản lý tốt hồ sơ, chứng từ tài chính. Hồ sơ chứng từ hợp lý, hợp pháp, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

3. Đảm bảo thu chi đúng chính sách và chế độ quy định.

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

### **Điều 7. Trách nhiệm của thủ quỹ:**

1. Quản lý tiền mặt, hồ sơ sổ sách, kiểm kê quỹ hàng tháng.

2. Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ kí duyệt chi hoặc tạm ứng của hiệu trưởng và kế toán nhà trường.

3. Thu và chi phải có đủ chữ kí của người nộp tiền hoặc lĩnh tiền.

### **Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên:**

1. Thu tiền và nộp tiền theo quy định đầy đủ và đúng hạn.

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

### **Điều 9. Trách nhiệm của học sinh:**

1. Đóng góp đầy đủ và đúng hạn các khoản tiền phải nộp theo quy định của nhà trường.
2. Các khoản thu theo thỏa thuận đã được thống nhất với phụ huynh học sinh trường.
3. Thực hiện tiết kiệm chống lãng phí trong sinh hoạt và học tập.

## **CHƯƠNG III**

### **NHỮNG NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG CHẾ ĐỘ, TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 10. Tất cả những chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu nội bộ của nhà trường đều phải dựa trên các văn bản của các cấp có thẩm quyền quy định.**

- Tuỳ theo nguồn tài chính của nhà trường thủ trưởng đơn vị được quyền quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do nhà nước quy định nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Công khai thảo luận trong nội bộ, kết hợp với công đoàn trong việc thực hiện các chế độ định mức tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ.

**Điều 11. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp hàng năm:**

#### **1. CHI LƯƠNG CƠ BẢN CHO CÁN BỘ CÔNG NHÂN VIÊN:**

+ Chi tiền lương cho viên chức, người lao động theo ngạch bậc lương hiện hưởng và đã qua phòng Nội vụ quận Long Biên duyệt theo mức lương tối thiểu x Hệ số lương.

Điều chỉnh mức lương tối thiểu khi có văn bản qui định của Nhà nước.

+ Hàng năm, nâng bậc lương cho người lao động theo các quy định hiện hành và thông báo nâng lương của phòng Nội vụ Quận, Ban tổ chức Nội vụ thành phố Hà Nội.

+ Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo Điều lệ Bảo hiểm xã hội.

#### **2. CHI TIỀN CÔNG HỢP ĐỒNG THEO VỤ VIỆC:**

Chi tiền công cho bảo vệ, giáo viên, nhân viên hợp đồng theo thỏa thuận với từng nhiệm vụ, công việc: Bảo vệ: trả theo mức lương tối thiểu vùng theo Nghị định số 38/2022/NĐ-CP, văn bản số 1382/UBND-NV ngày 28/7/2022 của UBND quận Long Biên: 4,680,000đ/người. (áp dụng cả trong trường hợp còn thiếu bảo vệ, giáo viên, nhân viên so với định mức giao) (Thử việc hưởng 85%)

### 3. CHI PHỤ CẤP LƯƠNG:

+ Chi phụ cấp chức vụ cho cán bộ quản lý theo hệ số phụ cấp chức vụ hiện hưởng x mức lương tối thiểu. Hiệu trưởng: Hệ số 0,5 ; Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,4 x mức lương tối thiểu.

+ Chi phụ cấp trách nhiệm cho kế toán, tổng phụ trách, thư viện theo hệ số phụ cấp trách nhiệm hiện hưởng x mức lương tối thiểu.

+ Chi phụ cấp ưu đãi nghề theo (Hệ số lương + Hệ số p/c chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK) x mức lương tối thiểu x 35%.

+ Chi phụ cấp thâm niên nhà giáo theo (Hệ số lương + Hệ số p/c chức vụ + Hệ số p/c TNVK) x mức lương tối thiểu x hệ số p/c TNNG hiện hưởng.

Chi phụ cấp thâm niên vượt khung theo (Hệ số lương + Hệ số p/c chức vụ) x mức lương tối thiểu x hệ số p/c TNNG hiện hưởng.

+ Chi phụ cấp dạy trẻ khuyết tật học hòa nhập theo Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015:

Phụ cấp dạy người  
khuyết tật = 0,2 x Mức lương tối thiểu

+ Chi phụ cấp khác (phụ cấp ngoài trời đối với giáo viên thể dục) theo 1% mức lương tối thiểu x số tiết thực dạy trong tháng. (*Theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ*)

+ Chi phụ cấp tổ trưởng CM - VP (0,2) , tổ phó CM - VP (0,15) theo hệ số phụ cấp chức vụ hiện hưởng x mức lương tối thiểu. (*Theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005*)

+ Chi cho người hướng dẫn giáo viên tập sự: 0,2 \* MLTT \* số tháng tập sự. (Nếu có)

+ Thực hiện giảm tiết dạy theo quy định tại Thông tư hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

. Giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh trường hạng I dạy 2 tiết một tuần. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần.

. Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết.

. Giáo viên chủ nhiệm lớp ở cấp tiểu học được giảm 3 tiết/tuần.

. Giáo viên kiêm nhiệm phụ trách công tác văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường, xưởng trường, phòng thiết bị, thư viện (nếu không có giáo viên chuyên trách) được tính giảm từ 2 - 3 tiết/tuần tùy khối lượng công việc và do hiệu trưởng quyết định.

. Tổ trưởng chuyên môn được giảm 3 tiết/tuần, tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần.



. Giáo viên kiêm bí thư chi bộ nhà trường giảm 4 tiết/tuần; giáo viên kiêm chủ tịch công đoàn trường, phó chủ tịch công đoàn trường giảm 4 tiết/tuần, Ủy viên BCH Công đoàn giảm 2 tiết/tuần.

. Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

. GV kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

*(Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất).*

. GV nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, được giảm 4 tiết/tuần.

. Sau khi rà soát, nếu CB, GV thừa giờ sẽ được tính tiền thêm giờ theo công thức sau:

/ Chi phụ cấp làm thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên; thừa tiết dạy so với định mức theo thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/1/2005.

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{matrix} 150\% \text{ hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ, ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Đối với trực các ngày lễ, các hoạt động đột xuất làm ngoài giờ chi: 50.000 đ đến 100.000 đ/người/buổi.

. Chi phụ cấp dạy thêm giờ đối với cán bộ, giáo viên theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có giáo viên được cử đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Cách tính:

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

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

Tiền lương 01 giờ dạy:

Tiền lương	Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học	Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)
01 giờ dạy	$\frac{\text{Định mức giờ dạy/năm}}{12}$	$\frac{52 \text{ tuần}}{12}$

Số tiết thừa giờ chi trả cho giáo viên không vượt quá 200 giờ (200 tiết/năm).

Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị, trong trường hợp giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài ngày theo chế độ quy định của Luật Bảo hiểm xã hội, nhà trường không bố trí được giáo viên dạy thay, có thể hợp đồng giáo viên ngoài thay thế với mức lương không quá 4.000.000 đồng/ tháng.

#### 4. TIỀN THƯỞNG:

**Chi CBGVNV đạt thành tích trong các hoạt động như sau:**

- *Thi đua thường xuyên: (Đối với các cuộc thi, hoạt động do cấp trên tổ chức, nhà trường chỉ khen thưởng nếu cấp trên không khen thưởng bằng tiền hoặc hiện vật)*

+ **Giáo viên dạy giỏi các cấp:**

Giải Cấp đạt	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Khuyến khích	Đạt
Cấp trường	100.000	80.000	50.000		
Cấp Quận	200.000	150.000	100.000	80.000	50.000
Cấp T. phố	500.000	300.000	200.000	100.000	80.000

+ **Thi Giáo viên viết chữ đẹp:**

Giải Cấp đạt	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba
Cấp trường	100.000	80.000	500.000

+ **Thi thiết kế bài giảng Elearning; ngày hội CNNN, Stem:**

Giải Cấp đạt	Giải Nhất	Giải Nhì	Giải Ba	Khuyến khích Và giải CD khác
Cấp trường	100.000	80.000	50.000	
Cấp Quận	200.000	150.000	100.000	50.000
Cấp Thành phố	300.000	200.000	150.000	100.000
Cấp Quốc gia	500.000	300.000	200.000	150.000

+ **GV có học sinh tham gia các cuộc thi chính thức đạt giải các cấp; Giáo viên tham gia dự thi các hoạt động khác thành tích đạt:**

/ Cấp Quận:

Giáo viên bồi dưỡng đội tuyển có HS đạt giải thưởng; 50.000 đ/HS.

Giáo viên có học sinh đạt giải thưởng: 30.000 đ/HS.

/ Cấp Thành phố:

Giáo viên bồi dưỡng đội tuyển có HS đạt giải thưởng: 80.000 đ/HS .

Giáo viên có học sinh đạt giải thưởng: 50.000 đ/HS

/ Cấp Quốc gia, Quốc tế:

Giáo viên bồi dưỡng đội tuyển có HS đạt giải thưởng: 100.000 đ/HS .

Giáo viên có học sinh đạt giải thưởng: 50.000 đ/HS

Giáo viên trực tiếp bồi dưỡng đội tuyển thưởng tương đương với học sinh.

Cùng 1 hoạt động: GV chỉ được nhận ở mức thưởng cao nhất. BGH được thưởng bằng giáo viên cao nhất.

+ Đạt danh hiệu thi đua theo năm học:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trở lên ( hoặc Lao động tiên tiến): 0,3 x lương tối thiểu (đồng/người)

Hoàn thành tốt nhiệm vụ (hoặc Lao động khá): 0,15 x lương tối thiểu (đồng/người)

Tổ chuyên môn hoàn thành tốt nhiệm vụ (hoặc Tổ tiên tiến): Không quá 500.000 đồng/ tổ.

- *Khen thưởng đột xuất khác: Tùy vào hoạt động, phong trào thi đua đột xuất của trường, cấp trên thì Hội đồng thi đua khen thưởng thông nhất và đề xuất mức chi trình Hiệu trưởng duyệt, nhưng không được cao hơn các mức chi trên.*

- *Khen thưởng khác: Tùy vào hoạt động, phong trào thi đua khác của trường, cấp trên thì Hội đồng thi đua khen thưởng thông nhất và đề xuất mức chi trình Hiệu trưởng duyệt, nhưng không được cao hơn các mức chi trên.*

## **5. CHI PHÚC LỢI TẬP THỂ:**

- Chi tiền nước uống cho nhà trường hàng tháng: 250.000 đến 1.000.000 đ/tháng.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu: 500.000 đồng - 1.000.000 đồng/lần (nếu có và tùy tình hình thực tế).

- Chi phúc lợi các ngày lễ lớn: Ngày tết Dương lịch, Tết âm lịch, 10/3, 30/4-1/5, 2/9, 20/11, Giỗ tổ Hùng Vương, 8/3, 20/10; chi khám sức khỏe CBGVNV như sau:

+ Tết âm lịch, 20/11: Chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người. Các đối tượng hợp đồng chi tối đa không quá 50% .

+ Tết dương lịch: Chi tối đa không quá 1.000.000đ/người. Các đối tượng hợp đồng chi tối đa không quá 50% .

+ Các ngày lễ còn lại (8/3, 10/3, 30/4-1/5, 2/9, 20/10): Chi tối đa không quá 500.000đ/người (Biên chế). Chi tối đa không quá 50%.

+ Chi khám sức khỏe cho CB,GV,NV: 500.000 đ/người. Các đối tượng hợp đồng chi tối đa không quá 50% .

## **6. CHI CÁC KHOẢN ĐÓNG GÓP:**

**Thực hiện theo đúng qui định hiện hành của Nhà nước: 23,5%**

+ BHXH: Được tính trên: (Lương CB + PCCV+ PCTNN + PCTNVK) x 17%

+ BHYT: Được tính trên: (Lương CB + PCCV +PCTNN + PCTNVK) x 3%

+ KPCĐ: Được tính trên: (Lương CB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 2%  
 + BHTN: Được tính trên: (Lương CB + PCCV + PCTNN + PCTNVK) x 1%  
 + BHTNLĐ, BNN: Được tính trên: (Lương CB + PCCV + CTNN + PCTNVK) x 0,5%

## 7. CHI THU NHẬP TĂNG THÊM:

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022.

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao cho đơn vị.

Các hoạt động nghiệp vụ đặc thù; mua sắm, sửa chữa thường xuyên giao thực hiện chế độ tự chủ, đã thực hiện xong đầy đủ nhiệm vụ, khối lượng theo dự toán được duyệt, đảm bảo chất lượng thì kinh phí chưa sử dụng hết là khoản kinh phí tiết kiệm. Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm.

Chi thu nhập tăng thêm bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Về chi trả thu nhập tăng thêm:

- Đối tượng được hưởng gồm: lao động trong biên chế, lao động hợp đồng có chỉ tiêu của quận, hợp đồng trường.

- Phương án chi thu nhập tăng thêm được cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và được phân loại theo bình bầu thi đua đã đạt được trong năm học trước, đạt giải trong các kỳ thi cấp Quận, Thành phố và sự cống hiến cho công việc của nhà trường...

Mức	Đối tượng	Hệ số hưởng	Ghi chú
1	Viên chức Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ	1,05	
2	Viên chức Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,0	
3	Viên chức hoàn thành nhiệm vụ + Chế độ thai sản	0,95	
4	Viên chức không hoàn thành nhiệm vụ	0,85	

+ Hỗ trợ ban liên tịch: 500.000 đến 1.000.000 đ/người

+ Hỗ trợ các cá nhân đạt thành tích được cấp trên ghi nhận, khen thưởng: 200.000 - 500.000 đồng/lượt.

+ Hỗ trợ lao động hợp đồng 68: 0,25 x mức 1.

+ Hỗ trợ lao động hợp đồng trường: 1.000.000 - 2.000.000 đồng/người.

+ Đối với viên chức, người lao động công tác không đủ 12 tháng/năm. Công tác tháng nào được hưởng tháng đó theo cách lấy trung bình mức tăng thu nhập/tháng nhân với số tháng thực tế làm việc. Hệ số hiện hưởng của mỗi người thực hiện một lần tại mức bình quân được xét.

### **8. CHI THANH TOÁN DỊCH VỤ CÔNG CỘNG:**

Mỗi cán bộ công chức viên chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện nước cho cơ quan.

- Chi tiền điện theo số điện nhà trường đã sử dụng theo hóa đơn thanh toán thực tế của công ty điện lực .

- Chi tiền nước sạch theo số nước nhà trường đã sử dụng theo hóa đơn thanh toán thực tế của công ty nước sạch.

- Chi tiền vệ sinh môi trường theo hóa đơn thanh toán thực tế của công ty vệ sinh môi trường.

Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng chi từ nguồn kinh phí ngân sách cấp và nguồn học 2 buổi/ngày, Tiếng Anh liên kết, Toán Tiếng Anh.

### **9. CHI VẬT TƯ VĂN PHÒNG:**

- **Mua văn phòng phẩm dùng chung:** bút, ghim, kẹp tài liệu, túi clear bag: Chi theo thực tế sử dụng và hóa đơn thanh toán, không quá 5.000.000 đ/tháng

- **Mua sắm dụng cụ văn phòng:**

Mua sắm dụng cụ văn phòng: Máy tính tay, điện thoại, loa, ...: Theo thực tế hóa đơn.

Mua thay thế 04 cái bảng chống lóa trượt: Theo thực tế hóa đơn.

- **Khoán văn phòng phẩm:** Văn phòng phẩm cho CB,GV,NV được khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật mức chi tối đa:

+ Giáo viên chủ nhiệm giảng dạy trực tiếp, BGH: Tối đa không quá 500.000 đ/người/học kỳ.

+ Giáo viên chuyên giảng dạy trực tiếp: Tối đa không quá 300.000 đ/người/học kỳ.

+ Giáo viên dự trữ, nhân viên: Tối đa không quá 200.000 đ/người/học kỳ.

- **Mua sắm vật tư văn phòng, vật dụng khác:**

+ Mua vật tư phục vụ công tác vệ sinh, các hoạt động khác của nhà trường, công tác phòng chống dịch bệnh, sốt xuất huyết (chổi, khăn lau, xà phòng, nước rửa tay, rèm, vật dụng mau hồng khác, phun thuốc muỗi...): Theo thực tế sử dụng: Không quá 5.000.000 đ/tháng .

+ Pano các hoạt động lớn (Khai giảng, 20/11, sơ kết, tổng kết, hội thi ...): Tối đa không quá 5.000.000 đ/ hoạt động

+ Pano các hoạt động khác (giới thiệu sách, ATGT, ..): Không quá 1.000.000 đ/hoạt động

+ Bảng biểu trang trí nhà trường: Theo hóa đơn thực tế.

+ Chi thay thế rèm của lớp học (nếu hỏng): Theo hóa đơn thực tế

## **10. CHI THÔNG TIN LIÊN LẠC:**

\* **Chi cước phí điện thoại, thuê bao đường điện thoại trong nước** chi theo hóa đơn thanh toán của bưu điện Thành phố Hà Nội: 250.000đ đến 500.000 đ/tháng/máy.

\* **Chi trả cước phí sử dụng internet** theo hóa đơn viễn thông: 1.000.000 đ/tháng

\* **Chi mua sách, báo, truyện, tạp chí phục vụ thư viện** (báo nhân dân, Giáo dục và thời đại, Tiền phong, Tạp chí văn học Tuổi trẻ, toán tuổi thơ, ...):

+ Mua báo, tạp chí: Không quá 1.000.000 đ/tháng

+ Sách Tài liệu tham khảo, thiết bị giáo dục...: Không quá 2.000.000 đ/tháng.

+ Bổ sung sách truyện cho tư viện: Không quá 1.500.000 đ/tháng.

\* **Chi mua chữ ký số dịch vụ công kho bạc, bảo hiểm xã hội efy:** Theo thực tế sử dụng.

## **11. CHI HỘI NGHỊ:**

Căn cứ vào quyết định số 08/2011/QĐ-UBND ngày 26/1/2011 về việc quy định ban hành chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hà Nội.

Hội nghị nhà trường bao gồm: Khai giảng, Hội nghị CBVC, Ngày Nhà giáo Việt Nam, Sơ kết học kì I, Tổng kết năm học và các hội nghị khác.

\* In mua tài liệu (Hội nghị CBVC, học nhiệm vụ năm học, đại hội các đoàn thể...): 800.000 -1.000.000đ/hội nghị.

\* Trang trí, cắt dán băng zôn, khẩu hiệu, biểu ngữ, cờ đuôi nheo, băng tuyên truyền các ngày lễ lớn, ngày khai giảng, bế giảng, các hội nghị thi đua, hoa, chè nước, tập luyện văn nghệ: 3.000.000 đ - 5.000.000 đ/hội nghị.

\* Tiếp khách dự hội nghị: 30.000 đ/người/hội nghị.

## **12. CHI CÔNG TÁC PHÍ:**

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Khoản công tác phí cho CBGVNV tập huấn, bồi dưỡng theo giấy đi đường + giấy triệu tập, thông báo các cấp tại mục 2b điều 5 thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Khoản 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 xăng xe,... cho kế toán, văn thư thường xuyên đi công tác: Tối đa không quá 300.000 đ/người/tháng.

## **13. CHI PHÍ THUÊ MƯƠN:**

\* Chi thuê phương tiện vận chuyển giáo viên, học sinh đi thi cấp quận, cấp thành phố các môn văn hóa, thể dục thể thao, văn nghệ, đi hoạt động ngoại khóa, đi thực tế: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

\* Chi tiền thuê tạp vụ, lao công, vệ sinh khu vực vệ sinh của GV, HS: 4.000.000 đ - 5.000.000 đ/người/tháng \* 12T (Tháng hè hưởng 50%)

\* Chi tiền thuê chăm sóc cây cảnh: 2.000.000đ/người/tháng.

\* Chi thuê trang phục biểu diễn, đạo cụ, thiết bị âm ly các hoạt động lớn (khai giảng, 20/11, sơ kết, tổng kết): theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

Chi thuê trang phục biểu diễn, đạo cụ, thiết bị âm ly các hoạt động khác (22/12, HKPD, ATGT, ...): theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế

\* Chi thuê nhà dù, âm thanh, ánh sáng 20/11, phục vụ các hội nghị, sự kiện: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

\* Chi thuê biên đạo, thu âm, quay video hội thi văn nghệ, ...theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

#### **14. CHI SỬA CHỮA BẢO DƯỠNG THƯỜNG XUYÊN TSCĐ:**

Tất cả các công chức, viên chức, học sinh nhà trường phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

\* Sửa chữa, thay thế thiết bị, linh kiện máy tính các phòng ban, phòng học: Không quá 2.000.000 đ/tháng.

\* Bào trì, bảo dưỡng máy tính: Tối đa không quá 60.000đ/tháng x số máy thực tế

\* Sửa chữa, thay thế thiết bị, linh kiện máy in: Không quá 1.000.000đ/tháng

\* Bảo dưỡng máy điều hòa: 300.000 đ/máy x số máy thực tế

\* Sửa chữa, thay thế linh kiện máy chiếu, tivi: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

\* Sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế linh kiện máy photo: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế

\* Sửa chữa thiết bị máy điều hòa, âm thanh, quạt trần, ...: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế

\* Sửa chữa cửa ra vào, cửa sổ phòng học, phòng chức năng: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

\* Sửa chữa đường điện, cấp thoát nước: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

\* Thông hút bể phốt: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

\* Các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác: bàn ghế, nhà xe, phòng kho, sân chơi, ...: theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

#### **15. CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN:**

\* Chi mua hàng vật tư dùng cho chuyên môn:

+ Đồ mực máy photo: Không quá 1.000.000 đ/tháng.

+ Đồ mực máy in: Không quá 600.000 đ/tháng.

+ Giấy in, photo: Theo hóa đơn thực tế sử dụng.

+ Đồ dùng dạy học dùng chung toàn trường: Theo hóa đơn thực tế sử dụng.

+ Chi in ấn sổ sách, tài liệu chuyên môn (in màu sổ sách, thời khóa biểu...): Theo hóa đơn thực tế sử dụng.

+ Chi mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn: Theo hóa đơn thực tế sử dụng.

\* Chi mua đồng phục, trang phục của giáo viên thể dục (*Theo quyết định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc qui định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao*): Không quá 3.000.000 đ/người/năm.

Chi mua đồng phục, trang phục của nhân viên bảo vệ: Không quá 500.000 đ/người/năm.

\* Trang phục thể dục thể thao HS, Nghi thức Đội: Theo hóa đơn thực tế sử dụng.

\* Chi phí khác, trong đó:

- Chi tiền thuê giáo viên dạy theo tiết: 40.000 đ - 50.000 đ/tiết .

- Chi tổ chức chuyên đề, hội thảo các môn học hoặc các hoạt động cấp trường, cấp quận:

+ Cấp Quận, Thành phố : 4.000.000 - 5.000.000 đ/chuyên đề

+ Cấp trường mở rộng: không quá 1.000.000 đồng/chuyên đề ( Không quá 03 chuyên đề/học kỳ)

+ Cấp tổ: Không quá 500.000 đ/chuyên đề (15- 20 chuyên đề/học kỳ).

GV thực hiện chuyên đề: 100.000- 300.000 đ/người/chuyên đề (Tùy theo chuyên đề các cấp)

. Chi đạo, hướng dẫn của BGH, TTCM: 50.000 -150.000 đ/người/chuyên đề.

- Thi giáo viên dạy giỏi, các cuộc thi của giáo viên...Cấp Quận, thành phố: Không quá 5.000.000 đ/hoạt động.

- Thi học sinh giỏi các môn, Hội khỏe Phù Đổng, Tiếng hát thầy và trò, ...cấp quận, Thành phố: Không quá 5.000.000 đ/hoạt động

Chi giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi (Tiếng Anh qua mạng, Olympic Tiếng Anh, vẽ tranh...) phục vụ kì thi do quận, thành phố tổ chức:

Giáo viên trực tiếp bồi dưỡng: Sau giờ học: 50.000 - 100.000 đ/người/buổi.

Học sinh tham gia tập luyện: 10.000 đ/buổi. (sữa + nước uống)

Chi GV đưa đón, quản lý học sinh đi thi...: 50.000 đ/người/buổi.

- Chấm thi KTĐK các môn học đánh giá bằng điểm số: 50.000 đ/người/buổi/môn

- Chấm thi các cuộc thi khác của học sinh: 30.000-50.000 đồng/buổi.

- Chi các hoạt động thi văn nghệ, giao lưu khác của ngành:

Bồi dưỡng giáo viên, học sinh tham gia luyện tập ngoài giờ các hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao: Giáo viên: 30.000- 50.000 đ/buổi, học sinh: 10.000 đ/buổi (sữa + nước uống) .

- Chi cho giáo viên luyện tập ngoài giờ các hoạt động, văn nghệ, TDTT: 50.000/buổi (không quá 10 buổi/ đợt tập luyện)



- Chi cho giáo viên đưa học sinh đi thi giỏi cấp Quận:
- + Vào ngày làm việc: 30.000đ/người/buổi.
- + Vào ngày nghỉ : 50.000đ/người/buổi
- Chi cho giáo viên đưa học sinh đi thi các cuộc thi cấp Thành phố:
- + Vào ngày làm việc: 50.000đ/người/buổi.
- + Vào ngày nghỉ : 100.000đ/người/buổi
- Chi cho học sinh đi thi học sinh giỏi, học sinh thi VN, TDTT:
- + Cấp Quận : 30.000đ/HS/ngày
- + Cấp Thành phố : 50.000đ/HS/ngày.
- Tổ chức thi GV giỏi cấp trường:
- Chi chấm thi GV giỏi cấp trường: 30.000 - 50.000 đ/tiết/người.
- Tổ chức thi thiết kế bài giảng Elearning cấp trường:
- + Chi chấm thi: 30.000 - 50.000 đ/tiết/người.
- Tổ chức thi viết chữ đẹp cấp trường:
- + Chi chấm thi: 30.000 - 50.000 đ/người
- Chi tập huấn CNTT, chuyên môn cho CBGV:
- + Chi GV báo cáo, giảng dạy: 100.000 đ/buổi.
- + Chi cho CB, GV, NV tập huấn, dự chuyên đề (vào ngày nghỉ): 50.000 - 100.000đ/buổi.
- Chi triển khai các hoạt động: Tuyển sinh, kiểm định chất lượng giáo dục, điều tra PCGD, triển lãm CNTT, đồ dùng dạy học, ...: Không quá 5.000.000 đ/hoạt động. Trong đó:
- + Chi CB, GV, NV công tác tuyển sinh: 100.000 đ/người/buổi. Chi NV phục vụ: 50.000đ/người/buổi.
- + Chi các hoạt động còn lại (Cho CB, GV, NV trực tiếp làm, thực hiện hoạt động): 30.000- 50.000 đ/người/buổi.
- Kinh phí để duy trì hoạt động của cổng thông tin điện tử nhà trường: Chi viết, đăng tin, quản trị trang cổng thông tin điện tử (Web):
- + Quản trị, duyệt bài đăng: Không quá 300.000 đ/người/tháng
- + Đăng tin văn bản nhà trường, cấp trên, cập nhật CSDL modul: Không quá 200.000 đ/người/tháng.
- + Đăng tin các hoạt động của nhà trường, duyệt bài giảng điện tử: Không quá 300.000 đ/người/tháng.
- + Đăng tin các video, hình ảnh: 100.000 đ - 200.000 đ/người/tháng.
- + Viết bài đăng web: 50.000-100.000 đ/tổ, bộ phận/tháng.
- Chi triển khai phối hợp giữa nhà trường và CMHS (vào ngày nghỉ):
- + BGH, GV trực tiếp triển khai: Không quá 100.000 đ/người/lần.
- + Phục vụ (Bảo vệ, lao công, vệ sinh): Không quá 50.000 đ/người/lần.
- Chi tổ chức học tập ngoại khóa di tích lịch sử địa phương cho HS: Không quá 5.000.000 đ/lần. (CB, GV, NV tham gia đưa đón HS: 50.000 đ - 100.000 đ/lần)

- Chi các hoạt động chuyên môn khác theo thực tế phát sinh, hạch toán vào mục chi phù hợp.

- Tập huấn nghiệp vụ chuyên môn cho CB-CC của đơn vị: Mỗi cán bộ tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên môn của ngành thanh toán chi phí theo thông báo bằng văn bản của ngành tổ chức.

- Tập huấn chuyên môn tại quận chi: 30.000đ/người/ngày.

- Tập huấn chuyên môn ngoài quận, trong thành phố chi: 50.000 đ/người/ngày, vào ngày nghỉ: 100.000 đồng/người.

**- Khen thưởng học sinh:**

\* **Chi thường xuyên:** (Nếu thiếu chi từ nguồn mô hình 2 buổi/ngày)

HS đạt giải các sân chơi trí tuệ cấp trường: Từ 10 - 50.000 đồng/giải.

HS đạt giải các sân chơi trí tuệ cấp Quận: Từ 20- 70.000 đồng/giải.

HS đạt giải các sân chơi trí tuệ cấp TP: Từ 30-100 đồng/giải.

HS đạt giải các sân chơi trí tuệ cấp Quốc gia, Quốc tế: Từ 40 - 150.000 đồng/giải.

Cùng 1 nội dung: HS chỉ được nhận ở mức thưởng cao nhất.

Chi phong trào tập thể: (Chào mừng 20/11, ...): Giải nhất: 250.000 đồng; Giải nhì: 200.000 đồng; Giải ba: 150.000 đồng, Giải Khuyến khích: 100.000 đồng

\* **Khen thưởng (tổng kết năm học)**

HS giỏi: 2 vở ô li + 1 giấy khen/học sinh

HS Tiên tiến: 1 vở ô li + 1 giấy khen/học sinh

Lớp xuất sắc: 100.000 đồng/Lớp. Lớp Tiên tiến: 50.000 đồng.

Chi đội mạnh, Sao nhi đồng cấp Quận: 100.000 đ/chi đội.

## **16. CHI KHÁC:**

\* Chi tiếp khách các đoàn kiểm tra (Căn cứ theo Thông tư 40/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định): kiểm tra hoạt động chuyên môn, kiểm tra CSVC, ...: Chi: 30.000đ/người/lần (cả khách và đơn vị tiếp khách) (Tuỳ theo đoàn kiểm tra)

\* Chi trả phí đồ lương hàng tháng: theo thực tế số lượng người chi trả trong tháng.

\* Chi khác:

- Chi chụp ảnh tư liệu, mua cây cảnh...: Theo hóa đơn thực tế .

- Chi tập huấn PCCC, TNTT: Theo hóa đơn thực tế .

- Chi các hoạt động chào mừng kỷ niệm 20 năm thành lập quận Long Biên: Hoạt động văn nghệ, TDTT, các cuộc thi...Theo kế hoạch và hóa đơn thực tế

- Chi xây dựng phòng nghỉ và sinh hoạt cho GV: Theo thực tế công việc.

- Chi diệt mối, phun thuốc muỗi, diệt loăng quăng, bọ gậy, phòng chống dịch bệnh...theo hợp đồng công việc và hóa đơn thực tế.

- Chi mua bổ sung, thay thế cây xanh: Theo hóa đơn thực tế.

- Chi các hoạt động khác phát sinh trong năm. (Nếu có)

**17. CHI MUA SẮM TÀI SẢN CỐ ĐỊNH:**

Chi mua sắm theo thực tế hiện trạng tài sản cố định hỏng (Nếu có): Theo hóa đơn thực tế

**18. CHI MUA SẮM TÀI SẢN VÔ HÌNH:**

Tất cả viên chức, người lao động, học sinh nhà trường phải có trách nhiệm quản lý và sử dụng có hiệu quả tài sản được nhà trường giao.

\* Bảo trì, bảo dưỡng máy tính, phần mềm:

+ Mua Phần mềm phục vụ chuyên môn, diệt virus: Không quá 10.000.000 đ/năm.

+ Bảo trì công thông tin điện tử, kế toán, tài sản, thu phí không dùng tiền mặt...: Không quá 30.000.000 đ/năm.

**19. CHI HỖ TRỢ VÀ GIẢI QUYẾT VIỆC LÀM:**

- Chi tinh giản biên chế (Nếu có): Theo Nghị định số 108/2014/NĐ-CP; Nghị định số 113/2018/NĐ-CP và Nghị định số 143/2020/NĐ-CP ngày 10/12/2020 của Chính phủ về Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/NĐ-CP, Nghị định số 113/2018/NĐ-CP năm 2023.

**Điều 12. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu mô hình 2 buổi/ngày:**

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

Mức thu: 100.000 đ/HS/tháng.

Mức chi được thực hiện như sau:

Định mức chi cho CBGVNV theo kế hoạch phân công nhiệm vụ và mức chi tăng cường CSVC, phúc lợi như sau:

**- Chi 70% mô hình 2 buổi/ngày cho GV trực tiếp giảng dạy phục vụ:**

+ Đơn giá 1 tiết của GV = 70% số tiền thực thu/ tổng số tiết của GV = (Tổng số tiền thực thu \* 70%)/ tổng số tiết dạy trong tháng của GVCN, GV bộ môn

GV trực tiếp dạy (70%): tổng số tiết dạy trong tháng của GVCN, GV bộ môn, dự trữ/tháng \* Đơn giá 1 tiết của GV

**- 22% Chi cho bộ quản lý, kế toán, thủ quỹ, thư viện, văn phòng, các bộ phận khác:**

(Hiệu trưởng: Hệ số 0,1; Phó Hiệu trưởng: Hệ số 0,8; Kế toán: Hệ số 0,5; YT-TQ: Hệ số 0,4; Văn phòng: Hệ số 0,3; Thư viện, Đồ dùng: Hệ số 0,3)

**- Chi Phúc lợi, CSVC và chi khác (8%):** Theo thực tế phát sinh.

+ Chi mua bổ sung vật tư văn phòng:

+ Đồ dùng dạy học: Mua bổ sung đồ dùng dạy học còn thiếu, hỏng; mua mực, giấy máy in, photo, ...

+ Vật rẻ tiền mau hỏng (giấy vệ sinh, nước tẩy, ...):

+ Sửa chữa cơ sở vật chất nhỏ: Thay bóng hình , màn hình máy chiếu, thay bóng đèn, sửa quạt điện, bàn ghế, đồ dùng .... Theo thực tế kiểm kê, đề xuất.

+ Chi khác:

Chi hỗ trợ tổng vệ sinh, vận chuyển CSVC:.

Chi trang trí: mua cây cảnh, ... và các hoạt động phát sinh khác.

+ Chi phúc lợi: Khen thưởng các hoạt động HS

**\* *Thưởng thường xuyên:***

HS đạt giải các cuộc thi cấp Trường, Quận, Thành phố: Thưởng bằng hiện vật (Vở, sách, truyện thiếu nhi...)

Thưởng phong trào tập thể: Mức thưởng từ 100.000 đ đến 150.000 đồng/hoạt động (tùy theo giải thưởng)

**Điều 13. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu phục vụ bán trú theo quyết định 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013.**

\* Mức thu: 150.000 đ/HS/tháng

\* Mức chi:

Định mức chi theo kế hoạch phân công nhiệm vụ như sau:

- Chi CB, GV, NV trực tiếp chăm sóc bán trú (80%): Theo số HS bán trú thực tế hàng tháng

+ GVCN phối hợp QLHS, tuyên truyền: 15.000 đ/hs \* tổng số HS bán trú

+ GV trông ăn, trông ngủ: 97.500 đ/hs \* tổng số HS bán trú (theo số phòng trông trưa)

+ Kiểm tra thực phẩm, Tổ trưởng bán trú, NV bảo vệ, lật - gấp bàn ghế bán trú, trải ga, gấp và giặt giữ khăn mặt: 7.500 đ/hs \* tổng số HS bán trú

- Chi quản lý hành chính (20%): Theo số HS bán trú thực tế hàng tháng

(Hiệu trưởng: Hệ số 1,0; Phó Hiệu trưởng: Hệ số 0,85; Kế toán: Hệ số 0,5;

Thủ quỹ - Y tế: Hệ số: 0,4; Văn phòng: Hệ số: 0,2; Thanh tra: 0,2)

**Điều 14. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu thiết bị bán trú theo quyết định 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013.**

\* Mức thu: 100.000 đ/HS/năm

\* Dự kiến chi: Trang bị cơ sở vật chất cho bán trú (chiếu, chăn, khăn mặt,...)

Chi cụ thể như sau:

- Mua bổ sung chăn, gối, khăn mặt cho HS: Theo thực tế phát sinh.

- Lắp rèm cửa lớp bán trú: Theo thực tế sử dụng

- Thuê giặt chăn, gối: Theo giá trị hợp đồng.

- Mua bổ sung CSVC khác: (thùng nhựa, chậu nhựa, bàn chải, bột giặt, giấy vệ sinh, chổi lau nhà ...): Theo thực tế sử dụng.

**Điều 15. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu tiền ăn bán trú theo quyết định 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013.**

\* Mức thu:

Mức thu tiền ăn bán trú: 30.000 đ/hs/ngày (Bữa chính: Từ 25.000 - 26.000đ; bữa phụ: 4.000 đ - 5.000 đ)

\* Mức chi: Nhà trường hợp đồng nấu ăn tại trường với Công ty Thực phẩm Minh Thoa đảm bảo vệ sinh, chất lượng xuất ăn. Chi trả hàng tháng theo xuất ăn thực tế của HS cho đơn vị cung cấp.

**Điều 16. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Đoàn đội:**

Căn cứ vào điều lệ Đội.

\* Mức thu: 18.000 đ/HS/năm

\* Mức chi: Chi các hoạt động Đoàn đội

- Chi trang bị cờ trống, sổ sách nghiệp vụ, phiếu chứng nhận rèn luyện đội viên, sơn kẻ bảng phòng Đoàn đội: 2.000.000 đồng - 3.000.000 đ/năm học.

- Chi hoạt động phong trào văn nghệ, TDTT, Đại hội Liên đội, thi triển lãm tranh, phong trào của đội: 2.000.000 đ/hoạt động.

- Chi thưởng cho học sinh, chi đội có thành tích cao trong hoạt động đội: 1.000.000 đ - 2.000.000 đ/năm học.

- Chi các hoạt động khác: Theo thực tế.

**Điều 17. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu nước uống tinh khiết:**

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

\* Mức thu: 12.000 đ/HS/tháng

Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0,3 lít/ngày tương đương từ 450 đ/ngày x 22 ngày;

\* Chi trả/số bình thực tế sử dụng.

**Điều 18. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Tiếng Anh Clever .**

Thực hiện mức thu theo hợp đồng với Trung tâm Ngoại ngữ Clever, chương trình liên kết Tiếng Anh đã được cấp trên phê duyệt.

\* Mức thu: 150.000 đ/HS/tháng.

\* Mức chi: Chi theo đề án liên kết

- 80% chi trả về trung tâm TA Clever: 120.000đ/HS/tháng

- 20% chi trả hoạt động dạy-học và chi hỗ trợ CSVC: 30.000đ/HS/tháng

Định mức chi số tiền 20% trích lại nhà trường:

+ Chi GVCN công tác chủ nhiệm, quản lý, bàn giao HS: 9.000 đ/HS; Theo số thực thu hàng tháng

+ Chi quản lý nghiệp vụ : 12.000đ/HS/tháng

(Hiệu trưởng: Hệ số 1,0; Phó HT: Hệ số 0,85; Kế toán: Hệ số: 0,5; Thủ quỹ - Y tế: Hệ số: 0,3; Văn phòng: Hệ số: 0,2); Theo số thực thu hàng tháng.

+ Chi bổ sung CSVC; hỗ trợ điện nước, chi khen thưởng biểu dương HS trong sơ kết và tổng kết năm học; chi cuộc thi TA; chi in ấn, photo: 9.000 đ/HS/tháng: Chi khen thưởng biểu dương HS trong sơ kết HK I và tổng kết năm học; chi cuộc thi Tiếng Anh; chi in ấn, photo tài liệu, ... các hoạt động ngoại khóa nâng cao chất lượng dạy học môn Tiếng Anh.

**Điều 19. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Tiếng Anh Dream Sky:**

\* Mức thu: 550.000 đ/HS/tháng

\* Mức chi: Chi theo đề án liên kết:

- 85% chi trả cho Trung tâm TA Dream Sky.467.500đ/HS/tháng

- 15% chi trả hoạt động dạy-học và chi hỗ trợ CSVC: 82.500.000đ/HS/tháng

Định mức chi số tiền 15% trích lại nhà trường:

+ Chi GVCN công tác chủ nhiệm, quản lý, bàn giao HS: 24.750đ/HS; Theo số thực thu hàng tháng

+ Chi quản lý nghiệp vụ: 33.000đ/HS/tháng.

(Hiệu trưởng: Hệ số 1,0; Phó HT: Hệ số 0,85; Kế toán: Hệ số: 0,5; Thủ quỹ - Y tế: Hệ số: 0,3; Văn phòng: Hệ số: 0,2); Theo số thực thu hàng tháng

+ Chi bổ sung CSVC; hỗ trợ điện nước, chi khen thưởng biểu dương HS trong sơ kết và tổng kết năm học; chi cuộc thi TA; chi in ấn, photo: 24.750 đ/HS/tháng: Chi khen thưởng biểu dương HS trong sơ kết HK I và tổng kết năm học; chi cuộc thi Tiếng Anh; chi in ấn, photo tài liệu, ... các hoạt động ngoại khóa nâng cao chất lượng dạy học môn Tiếng Anh.

**Điều 20. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Toán Tiếng Anh (áp dụng đối với khối 1).**

Thực hiện mức thu theo hợp đồng với Trung tâm Toán Tiếng Anh Bình Minh, chương trình liên kết Toán Tiếng Anh đã được cấp trên phê duyệt.

\* Mức thu: 100.000 đ/HS/tháng.

\* Mức chi: Chi theo đề án liên kết

- 80% chi trả về trung tâm Toán TA: 80.000đ/HS/tháng

- 20% chi trả hoạt động dạy-học và chi hỗ trợ CSVC: 20.000đ/HS/tháng

Định mức chi số tiền 20% trích lại nhà trường:

+ Chi GVCN công tác chủ nhiệm, quản lý, bàn giao HS: 6.000 đ/HS; Theo số thực thu hàng tháng

+ Chi quản lý nghiệp vụ : 8.000đ/HS/tháng

(Hiệu trưởng: Hệ số 1,0; Phó HT: Hệ số 0,85; Kế toán: Hệ số: 0,5; Thủ quỹ - Y tế: Hệ số: 0,3; Văn phòng: Hệ số: 0,2); Theo số thực thu hàng tháng.

+ Chi bổ sung CSVC; hỗ trợ điện nước, chi khen thưởng biểu dương HS trong sơ kết và tổng kết năm học; chi cuộc thi Toán TA; chi in ấn, photo: 6.000 đ/HS/tháng; Chi khen thưởng biểu dương HS trong sơ kết HK I và tổng kết năm học; chi cuộc thi Toán Tiếng Anh; chi in ấn, photo tài liệu, ... các hoạt động ngoại khóa nâng cao chất lượng dạy học môn Toán Tiếng Anh.

**Điều 21. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Bảo hiểm y tế:**

Thu BHYT theo văn bản số: Thực hiện Công văn số 420/UBND-BHXXH ngày 02/8/2023 của UBND quận Long Biên về việc thực hiện BHYT học sinh năm học 2023-2024;

\* Mức thu = Lương tối thiểu tại thời điểm thu \* 4,5% \* số tháng tham gia

\* Mức chi: Chi tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu: 5% kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu trích trả.

+ Chi khám sức khỏe cho học sinh: 20.000 đồng/hs/lần khám.

+ Chi tuyên truyền, tập huấn, các hoạt động y tế học đường: 2.000.000 đồng/hoạt động.

+ Chi in tờ tuyên truyền về phòng chống các loại dịch bệnh: 2.000.000 đồng/hoạt động.

+ Chi hỗ trợ học sinh bị tai nạn thương tích nặng, bệnh hiểm nghèo, nằm viện dài ngày: 500.000 đ -1.000.000đ/HS/năm.

+ Chi mua vật tư y tế: Theo thực tế

**Điều 22. Các chế độ chi tiêu tài chính, định mức, tiêu chuẩn chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu chênh lệch tiền điện HS sử dụng điều hòa:**

Thu theo tự nguyện và thỏa thuận giữa nhà trường và CMHS.

- Mức Thu: Trên cơ sở căn cứ theo thực tế (Số điện công tơ riêng thực tế sử dụng của từng lớp chốt vào ngày cuối tháng \* đơn giá điện)/chia theo sĩ số học sinh. → Mức thu: Thu = Chi

- Mức Chi: Nộp 100% tổng số thu cho bên công ty điện theo số điện các lớp thực tế sử dụng.

## **CHƯƠNG IV: CÔNG KHAI DÂN CHỦ HOÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG**

- 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 học sinh toàn trường.
- Công khai các tiêu chuẩn, chế độ, chính sách có liên quan đến quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh.
- Công khai thu - chi tài chính, chế độ tài chính của trường, tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

## **CHƯƠNG V: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

1. Các đoàn thể, tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này. Các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ. Các khoản chi không qui định cụ thể trong qui chế này được thực hiện theo quyết định của Hiệu trưởng và theo các qui định hiện hành của Nhà nước.
2. Bản quy chế này được cán bộ, công chức cơ quan và BCH công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua Hội nghị cán bộ công chức. Mọi cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện quy chế. Tập thể cá nhân thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm quy theo mức độ có thể bị phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BIÊN BẢN  
HỌP THÔNG QUA QUI CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**

Căn cứ vào 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 vào định mức chế độ của nhà nước qui định;

Căn cứ nguồn tài chính và nhiệm vụ chi của nhà trường.

I. Thời gian: 11h00 ngày 02 tháng 01 năm 2024. Tại: Trường Tiểu học Vũ Xuân Thiều.

II. Thành phần: 100% CBGVNV nhà trường.

III. Nội dung: Thông qua qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Nhà trường đã phát bản qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 tới từng tổ để nghiên cứu và đóng góp ý kiến. Sau một thời gian nghiên cứu, 100% CBGVNV nhà trường đã nhất trí với bản qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 như sau: Qui chế chi tiêu nội bộ gồm: 5 chương, 22 điều, qui định rõ chế độ định mức chi tiêu tại đơn vị năm 2024.

Bản qui chế này được áp dụng bắt đầu từ ngày 01/01/2024.

Cuộc họp kết thúc vào 12h00 cùng ngày.

THỦ KÝ HỘI NGHỊ

ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN

Ngày 02 tháng 01 năm 2024

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Đinh Quỳnh Anh

Lê Hạnh Nguyên

Hứa Thị Thu Huyền