

Số: 130/QĐ-THTBB

Long Biên, ngày 20 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC THẠCH BÀN B

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 của Quốc hội quy định quản lý, điều hành ngân sách nhà nước (có hiệu lực từ ngày 01/7/2025);

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

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, thay thế Nghị định 81/2021/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Người khuyết tật; Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH quy định hoạt động của Hội đồng xác định mức độ khuyết tật; Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật; 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; Thông tư số 22/2017/TT-BLĐTBXH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 113/2015/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/12/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định về mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung; Thông tư số 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

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



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

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 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 Quyết định số 1769/QĐ-UBND ngày 29/4/2020 của UBND TP Hà Nội 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;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hà Nội quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố năm học 2025–2026;

Căn cứ Văn bản của UBND Thành phố Hà Nội ngày 14/10/2025 về việc triển khai thực hiện chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí và các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục năm học 2025–2026, theo chỉ đạo tại Công văn số 933/UBND-VHXXH;

Căn cứ Công văn số 2999/SGD&ĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2025–2026;

Căn cứ Công văn số 3375/SGDĐT-KHTC ngày 26 tháng 8 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026,

Thực hiện Công văn số 745/UBND_VHXXH ngày 26 tháng 9 năm 2025 về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi năm học 2025 – 2026 của UBND phường Long Biên;

Căn cứ Quyết định số 228/QĐ -UBND ngày 21/07/2025 của UBND phường Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi NSNN năm 2025 của phường Long Biên;

Căn cứ Biên bản Hội nghị viên chức, người lao động ngày 16/10/2025 của Trường Tiểu học Thạch Bàn B về việc thống nhất sửa đổi, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị Quyết ngày 16/10/2025 của Hội nghị viên chức, người lao động Trường Tiểu học Thạch Bàn B năm học 2025-2026, được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên biểu quyết thông qua;

Căn cứ định mức, chế độ chi tiêu của Nhà nước; căn cứ nguồn tài chính và nhiệm vụ chi của nhà trường;

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động của đơn vị.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trong hoạt động thu chi tài chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động của nhà trường tiểu học Thạch Bàn B. Quy chế gồm có 5 chương, 38 điều:

Chương 1: Những quy định chung

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

Chương 3: Chế độ chi tiêu tài chính tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi kinh phí NSNN cấp hàng năm

Chương 4: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu ngoài ngân sách

Chương 5: Công khai các hoạt động tài chính trong nhà trường

Chương 6: Điều khoản thi hành

Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 20 tháng 10 năm 2025. Các quy định khác về tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trường Tiểu học Thạch Bàn B chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Phòng giao dịch số 6 - Kho bạc nhà nước khu vực 1;
- Phòng Kinh tế - Hạ tầng và Đô thị;
- Lưu VT.

**HIỆU TRƯỞNG**
Phạm Thị Tuyền



QUY CHẾ CHI HÀNH CHÍNH
TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ
(Ban hành kèm theo QĐ số 130/QĐ-THTBB ngày 20 tháng 10 năm 2025
của trường Tiểu học Thạch Bàn B)

CHƯƠNG I : NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế chi tiêu nội bộ là quy chế quy định tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu từ các nguồn thu, hoạt động sự nghiệp phù hợp với hoạt động và nguồn lực tài chính của đơn vị nhằm tăng thu, tiết kiệm chi và từng bước tăng thu nhập cho người lao động.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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

Sử dụng tài sản đúng mục đích và 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.

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 cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường”.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Đảm bảo nguồn tài chính để đáp ứng mọi nhu cầu chi thường xuyên của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và chế độ tài chính hiện hành phù hợp với đặc thù của đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Căn cứ nội dung yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với nhu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có.

Các khoản chi thường xuyên phục vụ cho các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao được thực hiện mức khoán cao hơn hoặc thấp hơn tùy theo khả năng tài chính hiện có của đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của các tổ chức Công đoàn.



Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan tài chính Phường Long Biên để theo dõi, giám sát thực hiện; là căn cứ kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước Long Biên và cơ quan quản lý cấp trên.

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

Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

Điều 4. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, quy định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị. Thủ trưởng đơn vị được quyền quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định trong khả năng kinh phí hiện có của đơn vị.

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

Điều 5. 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, trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

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

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

Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu phó

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

2. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, bám sát toàn bộ các hoạt động chuyên môn nhằm đảm bảo trang thiết bị dạy học, ĐDDH, chế độ về chuyên môn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường có giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng trang thiết bị, ĐDDH trong nhà trường.

Điều 7. 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 nguyên tắc và có hiệu quả.

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

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 của nhà trường và tài sản của nhà trường.

Điều 8. Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.
2. Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán nhà trường.
3. Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp và lĩnh tiền.

CHƯƠNG III: CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI KINH PHÍ NSNN CẤP HÀNG NĂM

Điều 9. Chế độ trả lương

Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) theo ngạch, bậc lương hiện hưởng của công chức tính theo công thức: Hệ số lương x mức lương tối thiểu quy định của Nhà nước, hạch toán vào Mục 6000, tiểu mục 01.

Hàng năm đề nghị nâng bậc lương cho người lao động theo quy định hiện hành.

Nhà nước có chủ trương thay đổi hệ số lương, mức lương tối thiểu do ngân sách cấp bổ sung theo năm.

Dự kiến tăng, giảm biên chế do GV chuyển đi, chuyển đến, GV nghỉ hưu hàng năm.

Điều 10. Chi tiền công (hợp đồng nhân viên) theo ND 111 chỉ tiêu giao của UBND phường Long Biên

Chi trả tiền công hợp đồng ND 111: Giáo viên, nhân viên Bảo vệ, theo mức lương tối thiểu vùng: 4.960.000đ/người/tháng. Hỗ trợ chăm sóc cây cảnh, sửa chữa cơ sở vật chất nhỏ,...: Định mức: 1.000.000đ/người/tháng. Hạch toán vào mục 6050, tiểu mục 6051.

Điều 11. Chi phụ cấp lương

Chi phụ lương: Phụ cấp đứng lớp, phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, PCTN nhà giáo cho CBGV theo quy định hiện hành.

Chi tiền phụ cấp chức vụ cho Hiệu trưởng (hệ số 0,5), Hiệu phó (hệ số 0,4) x 2 người: hệ số x Lương CB. Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 01.

Chi tiền phụ cấp đặc thù ngành (35% lương CB+PCCV). Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 6112.

Chi tiền phụ cấp trách nhiệm cho kế toán: hệ số 0,1 x Mức lương cơ sở; nhân viên thư viện (hệ số 0,2), TPT (hệ số 0,3) x Mức lương cơ sở. Chi hỗ trợ tổ trưởng

các tổ: hệ số 0,2 x Mức lương cơ sở, tổ phó: hệ số 0,15 x Mức lương cơ sở. Hạch toán vào mục 6100, tiểu mục 13.

Chi tiền Phụ cấp TNNG, Phụ cấp TNVK. Phụ cấp Y tế 20% x lương CB Hạch toán vào tiểu mục 6115.

Chi phụ cấp giáo viên thể dục dạy ngoài trời căn cứ vào số tiết dạy ngoài trời của GV để chi 1% x mức lương cơ sở /tiết thực hành ngoài trời theo quy định. (Không chi với GV hợp đồng và tiết dạy thỏa thuận). Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 49.

***Chi lương làm thêm giờ cho giáo viên:** Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 05 (Áp dụng từ tháng 10 năm 2025 – theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT).

I. Căn cứ pháp lý: Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập (thay thế Thông tư liên tịch 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC).

II. Nguyên tắc chi trả

1. Việc chi trả tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện khi giáo viên có số tiết giảng dạy vượt định mức quy định trong năm học, không phụ thuộc vào tình trạng thiếu hay đủ giáo viên của đơn vị.

2. Mỗi giáo viên được thanh toán tối đa 200 tiết dạy thêm/năm học. Trường hợp đặc biệt (môn học không thể bố trí giáo viên dạy) phải có báo cáo bằng văn bản của Hiệu trưởng gửi cơ quan quản lý cấp trên.

3. Các tiết dạy thêm phải được phân công bằng văn bản (phân công giảng dạy, lịch thay dạy, kế hoạch chuyên môn) và có xác nhận thực tế giảng dạy.

4. Việc tính, chi trả và hạch toán phải đảm bảo đúng, đủ, công khai, minh bạch, tuân thủ dự toán và nguồn kinh phí được phê duyệt.

III. Hồ sơ, thủ tục thanh toán

STT	Thành phần hồ sơ	Ghi chú
1	Bảng kê giờ phụ trội do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lập, Hiệu trưởng xác nhận.	Bắt buộc
2	Lịch phân công, kế hoạch giảng dạy hoặc lịch thay dạy có xác nhận của tổ chuyên môn.	Bắt buộc
3	Bảng chấm công tiết dạy thực tế, có đối chiếu với thời khóa biểu.	
4	Văn bản cử đi học, tập huấn, kiểm tra, thanh tra hoặc nhiệm vụ khác (nếu có giáo viên dạy thay).	
5	Dự toán chi và bảng tổng hợp thanh toán tiền dạy thêm giờ kèm chữ ký của kế toán, tổ trưởng, Hiệu trưởng.	

IV. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

1. **Xác định tiền lương 1 tiết dạy của giáo viên:**

$$\text{Tiền lương 1 tiết} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng}}{\text{Tổng số tiết định mức của 1 năm học}}$$

Trong đó, *tổng tiền lương 12 tháng* bao gồm:

- Lương theo hệ số ngạch, bậc;
 - Phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên (nếu có);
 - Các khoản phụ cấp khác tính theo lương;
 - Hệ số bảo lưu (nếu có).
2. Tiền dạy thêm giờ được tính bằng:

$$\text{Tiền dạy thêm giờ} = \text{Tiền lương 1 tiết} \times 150\%$$

Giáo viên làm việc không đủ 12 tháng trong năm học được tính toán theo thời gian thực tế giảng dạy.

- Nguồn chi: Kinh phí chi thường xuyên và các nguồn hợp pháp khác theo quy định.
- Việc lập dự toán và chi trả phải nằm trong kế hoạch tài chính năm học đã được phê duyệt.

V. Thời điểm thanh toán

- Thanh toán 1 lần vào cuối năm học sau khi xác định số tiết dạy thực tế vượt định mức.
- Với giáo viên nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác, nghỉ dài hạn, nhà trường được phép thanh toán theo học kỳ hoặc theo thời điểm ra quyết định.

VI. Tổ chức thực hiện

- Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: Tổng hợp số tiết dạy thêm giờ, lập bảng kê đề xuất.
- Tổ trưởng chuyên môn: Kiểm tra, xác nhận số tiết thực dạy của giáo viên trong tổ.
- Kế toán: Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, lập bảng thanh toán, trình Hiệu trưởng duyệt chi.
- Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm trước pháp luật và cơ quan quản lý cấp trên về tính chính xác, minh bạch trong chi trả.

Điều 12. Các khoản đóng góp

BHXX: (Hệ số lương CB + PCCV, TNNG) x 17%. Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 01. Hợp đồng 111, chỉ tiêu hạch toán vào mục 6050 tiểu mục 51.

BHYT: (Hệ số lương CB + PCCV, TNNG) x 3%. Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 02. Hợp đồng 111, chỉ tiêu hạch toán vào mục 6050 tiểu mục 51.

KPCĐ: (Hệ số lương CB + PCCV, TNNG) x 2%. Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 03. Hợp đồng 111, chỉ tiêu hạch toán vào mục 6050 tiểu mục 51.



BHTN: (Hệ số lương CB + PCCV, TNNG) x 1%. Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 04. Hợp đồng 111, chỉ tiêu hạch toán vào mục 6050 tiểu mục 51.

BHTNLD, BNN: (Hệ số lương CB + PCCV, TNNG) x 0.5%. Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 49. Hợp đồng NĐ 111 vào mục 6050 tiểu mục 51.

Điều 13. Phúc lợi tập thể:

Tiền trợ cấp khó khăn:

Chi trợ cấp khó khăn, đột xuất: 500.000đ/ người x 3 lần/năm x 8 người. Định mức chi từ 10.000.000 – 12.000.000đ/năm. Hạch toán vào mục 6250 tiểu mục 52.

Tiền thưởng (Thưởng cuối năm học):

- Thưởng cá nhân: Lao động tiên tiến: 0.3 x mức lương cơ sở (Theo danh sách Quyết định thưởng của UBND Phường)

Tiền phúc lợi:

Chi mua chè, nước uống cho CBGVNV hàng năm, định mức chi 2.000.000đ/tháng x 10 tháng.

Chi phúc lợi cho CB, GV, NV (nếu được cấp trên duyệt chi)

Chi hỗ trợ đời sống các ngày lễ: 30/4 - 1/5, 2/9, 10/3 ÂL. Định mức chi xây dựng 500.000đ/người/lần.

Hỗ trợ đời sống ngày truyền thống Nhà giáo Việt Nam 20/11 mức 1.000.000đ/người, ngày Tết Dương lịch mức 1.000.000đ/người, tết Nguyên Đán 1.000.000đ/người. Chi Mức chi cho hợp đồng được hưởng 1/2 so với mức chi diện biên chế.

Chi quà tặng cho các đồng chí CB, GV, NV nghỉ hưu: 500.000đ – 1.000.000đ/người. Nguyên Hiệu trưởng ngày Tết Nguyên Đán: tặng túi quà 500.000đ/người. Chi quà tặng các đ/c GV hưu ngày 20/11: 200.000đ - 300.000đ/người. CB, GV, NV chuyển công tác: 300.000đ - 500.000đ/người.

+ Chi khám sức khỏe cho CBGV: 500.000 đ/người. Hạch toán vào mục 6250 tiểu mục 99.

Điều 14. Chi dịch vụ công cộng

Chi thanh toán tiền điện: Căn cứ vào hoá đơn thanh toán tiền điện thực tế hàng tháng của Điện lực Long Biên theo hoá đơn thực tế 9 tháng hoạt động dạy và học, định mức chi xây dựng: 20.000.000 - 50.000.000đ/tháng (khoảng 4.000 – 11.000 số điện x 1.800đ/số điện). Chi thanh toán từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, từ nguồn thu tiền điện chênh lệch của các lớp sử dụng điều hòa, tiền CSVC quỹ Tiếng Anh. Hạch toán vào mục 6500, tiểu mục 01, tài khoản 331 và 111.

Tiền nước sạch hàng tháng: Căn cứ vào hoá đơn thực tế của Công ty TNHH MTV nước sạch Long Biên. Định mức chi xây dựng: 15.000.000đ/tháng x 9 tháng (500m³ nước x 11.000đ/m³ x 9 tháng; 3 tháng hè 100m³ nước x 11.000đ/m³ x 3 tháng). Hạch toán mục 6500, tiểu mục 02.

Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo mức thu của Xí nghiệp môi trường đô thị Long Biên hàng tháng: 3.040.000đ/tháng x 12 tháng. Được hạch toán mục 6500, tiểu mục 04.

Điều 15. Chi vật tư văn phòng

Văn phòng phẩm dùng cho hoạt động văn phòng định mức chi 2.000.000đ/tháng x 10 tháng. Thanh toán theo hoá đơn mua thực tế. Hạch toán vào mục 6550, tiểu mục 51.

Trang bị vật tư cho công tác văn phòng. Định mức chi xây dựng: 5.000.000đ/kì x 2 kỳ. Bao gồm vật rẻ tiền mau hỏng, dụng cụ đồ dùng trang trí các phòng chức năng, hộp đựng tài liệu...Mua bổ sung đồ dùng dạy học định mức 10.000.000đ/ kì x 2 kỳ. Thanh toán theo thực tế. Hạch toán vào mục 6550, tiểu mục 52.

Chi theo học kỳ: Khoản chi VPP cho giáo viên: 300.000đ/người/kỳ x 33 người x 2 học kỳ, Tổ trưởng chuyên môn: 400.000đ/người/kỳ x 9 người x 2 HK. Hạch toán vào mục 6550, tiểu mục 53.

Vật tư văn phòng khác *(nếu có đủ kinh phí chi, tùy theo kinh phí thực tế để thực hiện)*: Làm biển bảng, khẩu hiệu: Phong sân khấu tổ chức các hội nghị trong năm: sơ kết kì 1 - phát động thi đua; tổ chức các cuộc thi chào mừng 8/3; tổng kết năm học - lễ ra trường HS khối 5; khai giảng, Hội nghị CBCC - 20/10, hội nghị 20/11, khai mạc HKPD...và các hoạt động ngoại khoá, các cuộc thi GV – HS: định mức chi 10.000.000đ - 20.000.000đ/năm. Pano, băng zôn tuyên truyền chào mừng các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền của ngành, phòng chống dịch bệnh: Mừng Đảng, mừng xuân; Chúc mừng năm mới, 30/4 & 1/5, tuyển sinh lớp 1 (thông báo và băng zôn); Chào đón các em HS lớp 1 nhập học, chào mừng ngày toàn dân đưa trẻ đến trường, ATGT, Học tập suốt đời, ngày pháp luật, tuyên truyền ATGT, phòng tránh TNNT, bảo vệ môi trường, biển đảo, phòng chống dịch bệnh trước cổng trường: định mức chi 10.000.000đ - 20.000.000đ/năm. Mua khung tranh, ảnh trang trí khung cảnh sư phạm xung quanh trường: định mức chi 5.000.000đ - 10.000.000đ/năm. Mua ghế nhựa học sinh: định mức chi: 30.000 x 500 cái. Thanh toán theo hoá đơn thực tế. Hạch toán vào mục 6550, tiểu mục 99.

Điều 17. Chi thông tin liên lạc: Theo hoá đơn thanh toán thực tế của Bưu điện

Chi cước phí điện thoại trong nước: trên cơ sở tiết kiệm tối đa, chi theo thực tế hoá đơn của ngành bưu điện. Định mức chi xây dựng: 100.000đ/tháng/máy x 6 máy điện thoại x 12 tháng. Hạch toán vào mục 6600 tiểu mục 01.

Phí sử dụng internet: 2.200.000 đ/tháng. Chi theo thực tế hoá đơn của ngành bưu điện. Hạch toán vào mục 6600 tiểu mục 01, 05.



Chi tiền đặt báo, tạp chí đảm bảo tối thiểu số lượng đầu báo qui định: Báo HN mới, GD thời đại, tạp chí GD, toán tuổi thơ, tạp chí thư viện, đồ dùng, văn học tuổi trẻ, phụ nữ VN. Định mức chi xây dựng: 4.000.000đ/tháng x 10 tháng. Mua bổ sung sách, truyện cho thư viện. Hạch toán vào Mục 6600, tiểu mục 08.

Gia hạn Chữ kí số, các phần mềm quản lý, phần mềm tài sản, phần mềm bảo hiểm xã hội,... định mức 50.000.000/ năm. Hạch toán vào Mục 6600, tiểu mục 49.

Điều 18. Chi Hội nghị

Hội nghị khai giảng, sơ kết kì I, hội nghị 20/11, Hội nghị cán bộ viên chức, tổng kết năm học. Chi thuê nhà dù (khai giảng, 20/11): 10.000.000đ/hội nghị. Chi tiền thuê âm thanh, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ. Định mức chi xây dựng 5.000.000đ/hội nghị, thuê đạo diễn văn nghệ: 5.000.000đ – 7.000.000đ/ Hội nghị. Hạch toán vào mục 6650, tiểu mục 57.

Chi tiền mua hoa tươi, nước tinh khiết phục vụ hội nghị. Định mức chi xây dựng không quá 2.000.000đ/hội nghị (*tùy theo thực tế*). Hạch toán vào mục 6600, tiểu mục 99.

Điều 19. Chi công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và hướng dẫn của Phòng Tài chính phường. Mức khoán: **Kế toán: 400.000đ/tháng; Văn thư: 500.000đ/tháng**

Về thanh toán khoán công tác phí đối với CB,CC,VC đi công tác không thường xuyên trong tháng.

Căn cứ:

- 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;
- 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;
- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC;
- Căn cứ tình hình thực tế và nguồn kinh phí của nhà trường.

Quy định cụ thể:

1. Áp dụng đối với cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP làm việc tại trường, không có tiêu chuẩn sử dụng xe ô tô khi đi công tác.

2. Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác theo phân công của Hiệu trưởng và tự túc phương tiện cá nhân (xe máy/ô tô) thì được thanh toán khoán phương tiện khi:

- Khoảng cách từ 15 km trở lên đối với các địa bàn thông thường;
- Khoảng cách từ 10 km trở lên đối với địa bàn thuộc vùng kinh tế - xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn (nếu có phát sinh theo phân công nhiệm vụ).