

3. Mức chi khoán:

Mức khoán = 0,2 lít xăng/km x số km thực tế x giá xăng E5 RON95 tại thời điểm đi công tác

4. Cách xác định khoảng cách:

Tính theo khoảng cách thực tế trên bản đồ giao thông (Google Maps) hoặc theo địa giới hành chính gần nhất; được Hiệu trưởng phê duyệt.

5. Hồ sơ thanh toán gồm:

- Quyết định hoặc phiếu cử đi công tác của Hiệu trưởng;
- Giấy đi đường hoặc xác nhận hoàn thành nhiệm vụ;
- Bảng thanh toán công tác phí;
- Bảng xác định khoảng cách (kèm minh chứng bản đồ in ra nếu cần);

6. Nguồn kinh phí: Chi từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của trường theo dự toán năm được cấp có thẩm quyền giao và trong phạm vi Quy chế chi tiêu nội bộ.

7. Nguyên tắc thực hiện: Chi đúng đối tượng, đúng nhiệm vụ được giao, đảm bảo tiết kiệm – hiệu quả – công khai – minh bạch; chịu sự kiểm tra, thanh tra tài chính theo quy định.

Chứng từ thanh toán công tác phí

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

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

Điều 20. Chi thuê mướn (hợp đồng bảo vệ, giáo viên, nhân viên hợp đồng trường, chi phí thuê mướn khác...)

Chi trả tiền công hợp đồng: Hợp đồng 1 bảo vệ: 4.960.000đ/người/tháng x 12 tháng, hỗ trợ chăm sóc cây cảnh, sửa chữa cơ sở vật chất nhỏ 1.000.000đ/tháng; 4 lao công dọn vệ sinh: 4 người x 4.960.000đ/người/tháng x 10 tháng (bao gồm quét lớp học K3,4,5), 4 người x 2.000.000đ/tháng x 2 tháng hè; 01 nhân viên chăm sóc cây cảnh: 1.200.000đ/tháng. Chi thuê hợp đồng chuyên môn: GV dự trữ, GV Mỹ thuật, GV Tiếng Anh: 60.000đ/tiết x số tiết thực giảng dạy. Hạch toán vào mục 6750 tiểu mục 57.

Chi thuê xe đưa HS, GV đi thi văn nghệ, thi TDTT, HKPD các cấp: định mức chi 3.000.000đ/lần x 5 lần (tùy theo thực tế). Hạch toán vào mục 6750 tiểu mục 51.

Chi thuê trang phục biểu diễn văn nghệ cho học sinh: định mức chi 8.000.000đ/1lần x 4 lần. Thuê dàn dựng âm thanh, làm beat nhạc, đạo diễn cuộc thi cấp Phường: định mức chi 10.000.000đ/lần x 2 lần. Thuê phun thuốc muỗi, thuốc chống mối mọt: định mức chi 10.000.000đ/lần x 2 lần. Chi thuê hút bể phốt:

định mức chi 3 xe x 4.000/xe x 1 lần/năm. (Tùy theo thực tế và kinh phí của nhà trường). Hạch toán vào mục 6750 tiểu mục 99.

Căn cứ vào từng nội dung và khối lượng công việc thuê mướn cụ thể để định ra mức giá cho 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.

Điều 21. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ

Thành lập ban quản lý việc sửa chữa (Gồm HT, HP, TT, KT, BV). Ban CSVC có trách nhiệm căn cứ theo tình hình cụ thể từng năm, nếu xét thấy cần thiết và sửa chữa TSCĐ phục vụ cho việc dạy và học, căn cứ vào nguồn kinh phí NS NN cấp. Định mức chi sửa chữa máy tính, máy photo, bảo trì hệ thống máy tính phòng tin học, phòng hành chính, sửa chữa, thay thế linh kiện máy photo, máy chiếu, máy tính học sinh, đường điện, hệ thống nước sạch, thay bóng đèn, vòi nước, cut, atomat...và các công trình hạ tầng cơ sở khác. Sửa chữa thiết bị PCCC. Hạch toán vào mục 6900, tiểu mục 07, 12, 13, 21, 49, 99 (theo phát sinh thực tế).

Điều 22. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn: Giấy in, giấy photo, mực in: 2.000.000đ/tháng, mua đài đĩa, mua bổ sung tủ đựng đồ dùng dạy học, mua bổ sung đồ dùng giảng dạy (theo hoá đơn thực tế). Hạch toán mục 7000 tiểu mục 01.

Chi thanh toán tiền chế độ đồng phục, trang phục GVTD (2 bộ quần áo thể thao dài tay, 2 đôi giày thể thao, 4 đôi tất, 4 áo thể thao ngắn tay) với số tiền 3.300.000đ/người/năm. Hạch toán mục 7000, tiểu mục 04 (theo QĐ số 51/2012/QĐ - TTg ngày 16/11/2012 của TTCP).

Chi thanh toán mua sách tham khảo, nâng cao, tài liệu chuyên môn theo phát sinh thực tế... . Định mức chi xây dựng 2.000.000đ/tháng x 9 tháng. Hạch toán vào mục 7000, tiểu mục 06.

Chi các hoạt động chuyên môn: Xây dựng thời khoá biểu, điều tra phổ cập, công tác tuyển sinh... Định mức chi: 50.000đ – 100.000đ/buổi x số buổi thực tế. Hạch toán vào mục 7000, tiểu mục 12.

Hạch toán mục 7000, tiểu mục 49 gồm:

Hội thi GV dạy giỏi, chuyên đề cấp Trường, Phường, Thành phố; Định mức chi xây dựng từ 1.500.000đ - 2.000.000đ/chuyên đề. Gồm: Giáo viên dạy chuyên đề cấp trường 100.000đ/CĐ, cấp Phường, TP 200.000đ/CĐ. Thi GVG 600.000đ/người/ môn. Xây dựng chuyên đề, XD thi GVG 50.000đ – 100.000đ/người/ buổi, đồ dùng, in ấn, in màu tài liệu...

Chi bồi dưỡng học sinh năng khiếu: Chi cho GVBM bồi dưỡng học sinh năng khiếu thực hiện các cuộc thi (tin học trẻ không chuyên, giải Toán bằng Tiếng Việt, giải TDTT, thi Tiếng Anh trên mạng, Olympic Tiếng Anh, giải Toán Tiếng Anh trên mạng...) căn cứ phân công chuyên môn và thời khoá biểu thực tế khi nhà trường phân công: **Với mức không quá 60.000đ/tiết.**

Bồi dưỡng học sinh năng khiếu môn Tin học, Tiếng Anh, Mỹ thuật, Âm nhạc, Thể dục chi theo số tiết bồi dưỡng cụ thể tùy theo đợt nhưng không quá 25 tiết/môn (**Hiệu phó phụ trách theo dõi đợt thi báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt**).

Chi bồi dưỡng nước uống cho HS, GV tham gia các cuộc thi Văn nghệ, Thể dục thể thao. Định mức chi xây dựng từ 10.000đ – 20.000đ/buổi/người.

Chi trực tuyển sinh cho CBGV-NV; Chi tuyên truyền triển khai phổ biến pháp luật, chỉ thị, thông tư, tập huấn công tác PCCC, phòng chống bệnh dịch và tai nạn thương tích, thay sách, khảo sát chất lượng hàng tháng, bồi dưỡng hợp phụ huynh, lao động vệ sinh ngoài giờ phòng chống dịch bệnh, giữ gìn quang cảnh môi trường sư phạm, thi khảo sát chất lượng theo phân công và thực hiện các nhiệm vụ khác do trường huy động ngoài giờ hành chính: 100.000đ/ngày công/người (50.000đ/buổi/người).

Chi hỗ trợ cho nhân viên thực hiện THĐT: 3.000.000đ/tháng x 12 tháng x 2 người.

Chi giấy khen HS cuối kỳ: định mức chi 1200 tờ x 10.000đ/tờ

Chi viết tin bài: 50.000đ/tin bài, duyệt tin bài: 30.000đ/tin. Viết bài NTVT, dân vận khéo hỗ trợ từ: cấp trường 200.000đ/bài (Nếu 1 bài gửi 2 mục thì sẽ được hưởng cả 2 mục). Duyệt bài NTVT, dân vận khéo hỗ trợ từ: cấp trường 100.000đ/bài.

- **Đối với HS:** (thưởng bằng tiền)

Tập thể lớp (Chỉ thưởng danh hiệu cao nhất)

Cấp Trường:

Giải tập thể về TDTT cấp trường: Lớp đạt giải Nhất: 200.000đ/lớp, Nhì 150.000đ/lớp, Ba: 100.000đ/lớp)

Lớp đạt Xuất sắc 200.000đ/lớp, lớp Tiên tiến 150.000đ/lớp.

Đối với học sinh (Thưởng bằng hiện vật)

Học sinh được khen “Hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện”: Thưởng giấy khen và 03 quyển vở trị giá 30.000đ.

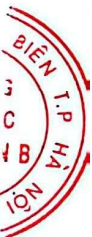
Học sinh được khen từng mặt (Có thành tích vượt bậc hoặc vượt trội các lĩnh vực đánh giá gồm các môn học và hoạt động GD, năng lực, phẩm chất): Thưởng giấy khen và 02 quyển vở trị giá 20.000đ.

HS có thành tích cấp phường, TP (bao gồm các bộ môn văn hóa, nghệ thuật, TDTT, Tin học, Ngoại ngữ...) thưởng như GV có HS đạt giải (nếu các cấp chưa thưởng).

*** Quỹ khen thưởng của đơn vị sự nghiệp:**

Giáo viên giỏi cấp trường: Xếp loại Giỏi Nhất 400.000đ, Nhì: 350.000đ, Ba 300.000đ, Đạt: 250.000.

Giáo viên có học sinh đạt cấp trường (bao gồm các bộ môn văn hóa, nghệ thuật, TDTT, Tin học, Ngoại ngữ...): 50.000đ/HS. Đạt giải KK 70.000đ/HS, Giải



ba 90.000đ/HS, Giải nhì 120.000đ/HS, Giải nhất 150.000đ/HS. GV dạy môn nào được thưởng môn đó. Giải đồng đội: được tính hệ số 2 so với giải cá nhân.

Giáo viên có học sinh đạt cấp Phường (bao gồm các bộ môn văn hóa, nghệ thuật, TDTT, Tin học, Ngoại ngữ...): 100.000đ/hs. Đạt giải KK 120.000đ/HS, Giải ba 150.000đ/HS, Giải nhì 170.000đ/HS, Giải nhất 200.000đ/HS.

Giáo viên có HS đạt cấp TP (bao gồm các bộ môn văn hóa, nghệ thuật, TDTT, Tin học, Ngoại ngữ...): 250.000đ/hs. Đạt giải KK 270.000đ/HS, Giải ba 300.000đ/HS, Giải nhì 320.000đ/HS, Giải nhất 350.000đ/HS.

Giáo viên có HS đạt giải cấp Quốc Gia: Nhất 450.000đ/HS, Nhì 420.000đ/HS, Ba: 400.000đ/HS, KK: 380.000đ/HS

Điều 23. Chi mua sắm tài sản

Thành lập ban quản lý mua sắm (Gồm HT, HP, TT, KT, BV). Ban CSVC có trách nhiệm căn cứ theo tình hình cụ thể từng năm đơn vị lập dự toán mua sắm TSCĐ trên nguyên tắc đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm...Mua, bảo trì và hoàn thiện phần mềm công nghệ thông tin:

- + Bảo trì phần mềm kế toán Misa: 6.000.000đ/năm
- + Bảo trì phần mềm Cổng thông tin điện tử: 15.000.000đ/năm
- + Bảo trì phần mềm tài sản: 6.000.000đ/năm
- + Gia hạn phần mềm BHXH, BHYT: 5.000.000đ/năm
- + PM Thu Enetviet: 5.000.000đ/năm
- + Gia hạn PM diệt Virut Kapersky.

Hạch toán vào mục 7050, tiểu mục 7053.

Điều 24. Chi khác

Chi mua dụng cụ cháy chữa cháy: Bình bột; Bình CO2 có dán tem bảo dưỡng, xúc nạp bình chữa cháy cũ tại trường vẫn sử dụng được: Định mức chi từ 5.000.000đ – 10.000.000đ/ năm. *(Tùy theo thực tế)*

Mua cây cảnh, hoa trang trí khung cảnh sân trường (Hoa đào, cây quất, trạng nguyên, đồng tiền, cúc đại đoá, hoa xác pháo...): Định mức chi từ 15.000.000đ – 20.000.000đ/ năm. *(Tùy theo thực tế)*

Mua thuốc Diệt côn trùng: gián, kiến, mối: 3 dãy nhà A,B,C và khu hiệu bộ: Định mức chi từ 5.000.000đ – 10.000.000đ/ năm. *(Tùy theo thực tế)*

Chi trực Tết Nguyên Đán, trực ngày lễ (đối với nhân viên Bảo vệ): từ 100.000đ-200.000đ/người/ngày. Hạch toán vào mục 7750, tiểu mục 7799.

Điều 25. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm:

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.

Căn cứ vào kết quả chi ngân sách hàng quý, năm của nhà trường. Kết thúc quý, năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Căn cứ trách nhiệm quản lý và hiệu suất công việc. Nhà trường xây dựng Bảng hệ số tăng thêm thu nhập không quá các mức như sau:

a. Mức 1: Có trách nhiệm cao thực hiện tiết kiệm chi:

Hiệu trưởng = 0,05; Hiệu phó, Kế toán: 0,04

b. Có hiệu suất công tác cao:

Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm học hoặc có tháng được xếp loại HTXSNV = 0,03;

c. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm học: hệ số = 1,0.

d. Hoàn thành nhiệm vụ trong năm học: hệ số = 0,5.

$$\boxed{\text{Hệ số hoàn thành công việc cả năm}} = \frac{\boxed{\text{Tổng hệ số các tháng làm}}}{\boxed{\text{Số tháng làm việc}}} + \boxed{\text{Hệ số trách nhiệm}}$$

+ Nhân viên Bảo vệ hợp đồng theo ND111 (Thời hạn ký HĐ không thời hạn) mức chi bằng 85% viên chức thuộc biên chế.

** Thu nhập tăng thêm không được tính trong các trường hợp sau:*

+ Cán bộ công chức do ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm theo quy định. Tính theo thời gian làm việc trong năm.

+ Nữ cán bộ công chức được nghỉ thai sản theo chế độ quy định không được hưởng tiền lương tăng thêm trong thời gian nghỉ.

+ Cán bộ công chức nghỉ việc không có lý do, nghỉ không hưởng lương thì thời gian nghỉ không được hưởng tiền lương tăng thêm.

+ Cán bộ giáo viên nghỉ hưu, chuyển đi trong năm được tính theo thời gian thực tế làm việc.

Đối với các đ/c 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. Hạch toán vào mục 6400, tiểu mục 6404.

- Nếu không chi hết quỹ bổ sung thu nhập có thể chuyển kinh phí còn lại để sử dụng trong các năm sau: Chi bổ sung thu nhập cho CBGVNV trong các năm tiếp theo.

Điều 26. Chi từ nguồn lãi tiền gửi tại kho bạc (TK 3713; TK 3714)

Lãi tiền gửi từ TK 3713 và 3714 tại kho bạc để chi các khoản phí chuyển tiền tại kho bạc theo quy định

CHƯƠNG IV: 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

Điều 27. Chế độ quản lý, sử dụng nguồn thu từ hoạt động trông giữ học sinh sau giờ học

1. Phạm vi và nguyên tắc thực hiện: Hoạt động trông giữ học sinh sau giờ học tại trường được tổ chức từ 15h50 đến 16h50 hằng ngày trên cơ sở tự nguyện, thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh nhằm hỗ trợ quản lý học sinh ngoài giờ chính khóa, đáp ứng nhu cầu gửi trẻ của phụ huynh. Việc quản lý và sử dụng nguồn thu phải đảm bảo nguyên tắc: công khai, minh bạch, chi đúng mục đích, đúng đối tượng, có chứng từ thanh quyết toán hợp lệ và chịu sự giám sát của Hội đồng trường, Ban Thanh tra nhân dân và cơ quan quản lý cấp trên.

2. Nguồn thu và mức thu: Nguồn thu từ hoạt động trông giữ học sinh được xác định theo công thức:

$$\text{Tổng thu} = \text{Số học sinh đăng ký tham gia} \times 12.000\text{đ/HS/giờ} \times 12,6 \text{ giờ.}$$

3. Nội dung và tỷ lệ chi: Nguồn thu từ hoạt động trông giữ học sinh sau giờ học được phân bổ và sử dụng như sau:

a. Chi trả cho giáo viên trực tiếp trông giữ học sinh (70%): Chi trả cho giáo viên đứng lớp trực tiếp trông giữ học sinh theo phân công của nhà trường. Gồm giáo viên chủ nhiệm, giáo viên bộ môn hoặc giáo viên được phân công thay thế. Mức chi căn cứ theo số giờ thực tế tham gia trông giữ.

$$\text{Số tiền được hưởng} = \text{Số giờ thực trông giữ} \times \text{Số học sinh phụ trách} \times \text{Định mức chi/giờ.}$$

b. 7% Chi cho giáo viên tham gia giảng dạy số tiết chênh lệch từ 32 tiết đến 35 tiết/tuần: Chi trả tiền dạy vượt định mức cho giáo viên: mức chi 60.000 đồng/tiết x số tiết thực dạy, áp dụng đối với số tiết chênh lệch từ 32 tiết đến 35 tiết/tuần căn cứ theo kế hoạch phân công giảng dạy của nhà trường. Việc thanh toán thực hiện trên cơ sở bảng chấm công, xác nhận của tổ chuyên môn và phê duyệt của Hiệu trưởng, theo quy định tại Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT.

c. Chi trả cho cán bộ quản lý và nhân viên phục vụ (18%): Dành chi trả cho các lực lượng tham gia quản lý, điều hành và phối hợp tổ chức hoạt động trông giữ học sinh, bao gồm: Số tiền chi theo tỷ lệ hệ số trách nhiệm, được phân chia theo hệ số quy đổi như sau: Hiệu trưởng hệ số 1,0; Phó Hiệu trưởng 0,8; Kế toán 0,6; Y tế và Thủ quỹ mỗi vị trí 0,5; Tổng phụ trách Đội 0,25; Nhân viên Văn phòng 0,25; Nhân viên Thư viện 0,2.

d. Chi phục vụ hoạt động trông giữ (3%): Chi cho các khoản phục vụ trực tiếp cho công tác tổ chức trông giữ học sinh, gồm: mua văn phòng phẩm; in ấn biểu mẫu, tài liệu; chi điện, nước phục vụ hoạt động; khấu hao, sửa chữa nhỏ trang thiết bị phục vụ trông giữ; chi công tác phối hợp, kiểm tra, giám sát; chi khác phục vụ trực tiếp hoạt động theo chứng từ hợp lệ.

e. Thực hiện nghĩa vụ thuế theo quy định (2%): Trích nộp thuế thu nhập cá nhân và các khoản phải nộp khác (nếu có) theo quy định hiện hành.

Điều 28. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu phục vụ công tác bán trú theo Nghị quyết 03/2024/QĐ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND Thành Phố Hà Nội

*** Phần thu:** Tổng số em tham gia bán trú (*Số học sinh nghèo, HSKT miễn giảm 100%*)

- Thu tiền ăn bán trú: tổng mức chi 35.000 đồng/học sinh/ngày. Nguồn kinh phí thực hiện gồm: (1) Ngân sách Nhà nước hỗ trợ 20.000 đồng/học sinh/ngày theo chính sách hỗ trợ ăn trưa đối với học sinh; (2) Phụ huynh học sinh đóng góp 15.000 đồng/học sinh/ngày, thu theo số ngày ăn thực tế từng tháng.

- Quản lý, chăm sóc, phục vụ bán trú: 235.000đ/hs/tháng

- Thu Cơ sở vật chất bán trú: 133.000đ/HS/năm.

*** Phần chi:**

A. Chi tiền ăn bán trú: 100% kinh phí thu tiền ăn được thanh toán cho đơn vị cung cấp suất ăn theo hợp đồng; việc thanh toán thực hiện hàng tháng căn cứ số suất ăn thực tế, bảng kê giao nhận thực phẩm và biên bản xác nhận của bộ phận bán trú.

B. Chi trực tiếp chăm sóc bán trú sau khi trừ 2% Thuế

1. Chi 80% (Giáo viên chủ nhiệm, giáo viên chăm sóc học sinh bán trú)

Cách tính chi tiết chi:

- Chi Giáo viên chủ nhiệm: đơn độc, quản lý học sinh tham gia bán trú: 10.000đ/HS.

- Chi Giáo viên trực tiếp chăm sóc ăn ngủ: Đơn giá chăm sóc/HS/lớp x số HS tham gia bán trú.

Cách tính đơn giá 1 buổi trông bán trú:

Chi Giáo viên chăm sóc

Đơn giá trung bình/HS/ngày = (Tổng thu x 98% x 80% - chi GVCN đơn độc quản lý học sinh)/tổng số học sinh

Chi giáo viên chăm sóc = (đơn giá trung bình/HS/ngày x số học sinh chăm sóc bán trú)/ tổng số ngày trông cả tháng x số ngày trông HS tham gia bán trú thực tế từng người hàng tháng.

2. Chi 20% cho công tác quản lý bán trú nhân viên phục vụ:

2.1. HT, HP, KT, TQ – Y tế, NV VP, NV BV, bộ phận quản lý bán trú. Căn cứ phân công nhiệm vụ của BGH đối với tất cả các bộ phận để có căn cứ thanh toán. HT hệ số 1, HP= 0.8, KT= 0.6, TQ – Y tế = 0.5 (thêm 1.000.000đ/ tháng tổng hợp lấy số báo ăn), VP = 0.25, TPT = 0.25, BV = 500.000/người/tháng, LC = 500.000đ/ người/tháng (chi cho người trực tiếp tham gia công tác bán trú)

2.2. Chi bộ phận giám sát, kiểm tra thực phẩm hàng ngày: 50.000đ/ng/ngày (*Chi theo phân công nhiệm vụ hàng tháng và số buổi thực tế tham gia*).

CHI CSVC BÁN TRÚ:

Chi mua sắm, sửa chữa, bổ sung cơ sở vật chất phục vụ hoạt động bán trú nhằm đảm bảo an toàn, vệ sinh, chất lượng nuôi dưỡng học sinh. Nội dung chi và mức chi như sau:

STT	Nội dung chi	Định mức/Quy định chi	Ghi chú
1	Mua gói bán trú cho học sinh	35.000 đồng/học sinh (theo số lượng đăng ký bán trú thực tế)	Có dự toán, kế hoạch mua sắm
2	Mua bổ sung chăn bán trú	250.000 đồng/cái	Theo nhu cầu thực tế
3	Mua bổ sung ga trải giường bán trú	300.000 đồng/cái	Theo nhu cầu thực tế
4	Mua vật tư tiêu hao phục vụ bán trú (giấy vệ sinh, xà phòng, nước lau sàn, nước rửa tay, túi rác, chổi lau nhà...)	5.000.000 đồng/tháng	Có bảng kê hàng tháng
5	Sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất bán trú (giường, tủ, chiếu, giá để đồ, thiết bị nước, cửa, khóa...)	5.000.000 đồng/tháng × 9 tháng	Có biên bản kiểm tra + đề nghị sửa chữa
6	Mua, thay thế thiết bị điện khu ăn, khu ngủ (bóng đèn, quạt điện, ổ cắm, dây dẫn...)	Theo nhu cầu thực tế	Có dự toán trình duyệt
7	Các khoản chi khác phục vụ bán trú (nếu có)	Theo thực tế phát sinh	Có phê duyệt của Hiệu trưởng

Nguyên tắc thực hiện:

- Chi đúng mục đích, công khai, minh bạch, tiết kiệm, hiệu quả;
- Mua sắm, sửa chữa phải có dự toán, tờ trình và phê duyệt của Hiệu trưởng;
- Hồ sơ thanh quyết toán gồm: đề nghị mua sắm/sửa chữa + báo giá (nếu có) + hợp đồng (nếu có) + biên bản nghiệm thu + hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định;
- Tuân thủ quy định tại Luật Ngân sách Nhà nước, Thông tư 36/2017/TT-BGDĐT, Thông tư 109/2009/TT-BTC và các văn bản liên quan về quản lý tài chính trường học.

Điều 29. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu quỹ đội

Theo hướng dẫn chỉ đạo của Hội đồng đội Phường về kế hoạch thu – chi. Việc chi tiêu vẫn đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, đảm bảo dân chủ, công khai và có báo cáo cụ thể về các khoản chi.

*** PHẦN THU:** Tổng số học sinh toàn trường

*** PHẦN CHI:**

- Ủng hộ Quỹ Phòng truyền thống Đoàn - Đội của Hội đồng Đội phường:
3.000đ/hs x Tổng số học sinh toàn trường
- Mua chuyên hiệu Châu ngoan Bác Hồ - Chủ nhân Thăng Long năm:
1.500đ/hs x Tổng số học sinh toàn trường
- Mua sổ sách Đội, làm sổ, tài liệu đồng phục Đội nghi lễ.
- In khẩu hiệu, chủ đề năm học, lời dặn của Bác.

- Tổ chức Đại hội Liên đội (in phong, hoa, nước...).

- Chi khen thưởng, biểu dương HS có thành tích.

Hạch toán thông qua tài khoản 331 và 111.

Điều 30. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu quỹ BHYT (KSK ban đầu):

Chi từ nguồn thu bảo hiểm học sinh

- Đối tượng thu: Học sinh toàn trường

- Mức thu: Theo hướng dẫn của BHXH phường đối với từng khối lớp

Căn cứ số tiền được để lại từ quỹ khám chữa bệnh bảo hiểm y tế tự nguyện của học sinh theo quy định hiện hành.

Định mức chi:

1. Chi tiền trích chăm sóc sức khỏe ban đầu: 5% nếu có

- Chi mua thuốc y tế, vật tư y tế phục vụ việc sơ cứu cho HS; $400.000đ \times 9T = 3.600.000đ$

- Chi mua sắm VPP, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý HS: 600.000đ

- Chi mua dụng cụ y tế: xà phòng, khăn, nước xịt côn trùng, thiết bị y tế in mua sổ sách y tế: $300.000đ \times 9T = 2.700.000đ$

- Chi khám sức khỏe HS định kỳ: $1150HS \times 20.000đ = 23.000.000đ$

- Chi in tờ truyền truyền về phòng chống các dịch bệnh $200.000đ \times 3lần = 600.000đ$

- Chi tập huấn, truyền truyền, kiểm tra phòng chống các dịch bệnh trong năm: $500.000đ \times 3lần = 1.500.000đ$

- Chi khác (ngoài các mục trên): số tiền còn lại.

2. Trích hoa hồng đại lý: 1.8% phục vụ chi công tác quản lý, truyền truyền, thu nộp tiền, phát hành thẻ BHYT học sinh và các vấn đề phát sinh liên quan đến HS.

Hạch toán thông qua tài khoản 331 và 111.

Điều 31. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu nước uống tinh khiết

* Thu = chi

Tiền nước uống học sinh dùng để mua nước cho HS uống hàng ngày thu đủ chi - mức thu: 12.000đ/HS/tháng. Chi theo hóa đơn thực tế số bình nước sử dụng trong năm. Việc chi tiêu đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính. Hạch toán thông qua tài khoản 331 và 111.

Điều 32. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu học tiếng Anh:

* Tổng thu:

1. Chương trình Tiếng Anh BME-KIDs, Tiếng Anh Steam Robotic Bình Minh: 170.000 VNĐ/học sinh/tháng (50% GVNN).

150.000 đồng VNĐ/HS/Tháng. Thu theo tháng.

2. Chương trình Tiếng Anh Dream Sky

Chương trình 1 (100% GVNN): Học phí 550.000 VNĐ/tháng/học sinh.

Thu theo tháng.

Tổng chi sau khi để lại 2% Thuế:

A. Đối với Tiếng Anh Bình Minh (HS Khối 1,2,3,4,5)

- 80% Chi trả cho Công ty Tiếng Anh Bình Minh, trực tiếp thu tiền từ PHHS: (Đã báo cáo phòng VH-XH phường Long Biên)
- 20% Công ty Tiếng Anh để lại chi các hoạt động tại trường.

B. Đối với Tiếng Anh Dream Sky (HS Khối 1,2,3)

- 85% Chi trả cho Công ty Tiếng Anh Dream Sky, Công ty trực tiếp thu tiền từ PHHS:
- 15% chi các hoạt động tại trường.

C. Chi từ nguồn Tiếng Anh được để lại tại đơn vị:

- 40% Chi công tác quản lý, GVCN, phục vụ (lập kế hoạch, dự giờ, chỉ đạo các hoạt động nội ngoại khoá, làm báo cáo, thống kê điểm, đơn đốc và quản lý thu, chi, chuyển tiền, quyết toán). Chi 25% cho giáo viên thực hiện công tác TA: GVCN (10.000đ/HS), GV bộ môn, bộ phận hỗ trợ phục vụ: 300.000đ/ người/tháng (2 chương trình TA). Chi 15% Cán bộ quản lý: Hiệu trưởng, Hiệu phó, KT, TQ.
- 30% Chi các hoạt động ngoại khoá Tiếng Anh: Chi tổ chức Sân chơi trí tuệ, thi Tiếng Anh qua mạng, chi khảo sát Tiếng Anh, photo, in ấn tài liệu Tiếng Anh,...
- 20% Chi tăng cường mua sắm, sửa chữa CSVC nhà trường.
- 10% Chi hỗ trợ điện nước

Hạch toán thông qua tài khoản 331 và 111.

Điều 32. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Kỹ năng sống – Steam khoa học:

Điều 32. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ đối với hoạt động Kỹ năng sống – STEAM Khoa học năm học 2025 – 2026

1. Phạm vi áp dụng: Quy định này áp dụng đối với hoạt động giáo dục Kỹ năng sống – STEAM Khoa học thực hiện tại Trường Tiểu học Thạch Bàn B năm học 2025 – 2026 đối với học sinh đăng ký tham gia theo nguyên tắc tự nguyện, có thỏa thuận với cha mẹ học sinh và được nhà trường phê duyệt kế hoạch tổ chức.

2. Nguồn thu: Mức thu hoạt động Kỹ năng sống – STEAM Khoa học: 145.000 đồng/học sinh/tháng (trong đó: tiền học: 120.000đ/HS/tháng; học liệu: 25.000đồng/HS/tháng) thực hiện theo hướng dẫn của UBND phường và nghị quyết thống nhất của cha mẹ học sinh toàn trường.

3. Nội dung và tỷ lệ chi

- Chi học liệu, tài liệu hỗ trợ chương trình: 25.000 đồng/học sinh/tháng, thanh toán theo số lượng học sinh tham gia thực tế.

- **Tổng chi sau khi để lại 2% Thuế:**

- Chi hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm phối hợp quản lý học sinh trong các giờ học Kỹ năng sống – STEAM Khoa học: 50% trên số thu thực tế, chi theo danh sách từng lớp, từng tháng có xác nhận của giáo viên chủ nhiệm.
- Chi trả đơn vị phối hợp thực hiện chương trình theo hợp đồng: 40% trên số thu thực tế, thanh toán theo hợp đồng hợp tác đã ký kết.
- Chi công tác quản lý, điều hành và giám sát hoạt động (Ban giám hiệu, tổ chuyên môn, văn phòng, kế toán...): 10% trên số thu thực tế, chi trả theo bảng phân bổ được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 33. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu chênh lệch tiền điện học sinh sử dụng điều hòa:

Thu theo tự nguyện và thỏa thuận giữa nhà trường và CMHS; Thu trên cơ sở căn cứ theo thực tế sử dụng (có ghi số trên công tơ sử dụng điện riêng mỗi lớp).

a.Mức thu: Trên cơ sở căn cứ theo thực tế (Số điện công tơ riêng thực tế sử dụng của từng lớp chót vào ngày cuối tháng * đơn giá điện)/chia theo sĩ số học sinh. Số học sinh/lớp = Số tiền PHHS đóng góp

→ Mức thu: Thu = Chi

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

Điều 34. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Ứng dụng EnetViet:

* Thu theo chương trình hợp tác với Công ty cổ phần Quảng Ích. Mức thu: 20.000đ/HS/Tháng. Thu theo tự nguyện đăng ký và thỏa thuận giữa nhà trường và CMHS.

* Chi:

- 70% nộp đơn vị cung cấp phần mềm
- 20% GV trực tiếp liên lạc điện tử với CMHS
- 10% Công tác quản lý, thu, chi quyết toán sổ sách...

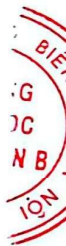
Điều 35. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Ứng dụng nhận diện khuôn mặt điểm danh học sinh:

* Thu theo chương trình hợp tác với Công ty cổ phần Quảng Ích. Mức thu: 70.000đ/HS/Năm học. Thu theo tự nguyện đăng ký và thỏa thuận giữa nhà trường và CMHS.

* Chi trả 100% cho đơn vị cung cấp phần mềm.

CHƯƠNG V: CÔNG KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 36. Công tác tự kiểm tra



1. Hiệu trưởng xây dựng quy định, nguyên tắc và phương pháp tự kiểm tra công tác tài chính trong nhà trường; tổ chức thực hiện theo đúng quy định hiện hành.

2. Thành lập Tổ kiểm tra tài chính nội bộ; thành phần gồm các cán bộ có năng lực chuyên môn, phẩm chất đạo đức tốt, hoạt động theo kế hoạch kiểm tra định kỳ hoặc kiểm tra đột xuất khi cần thiết.

3. Nội dung tự kiểm tra bao gồm:

- Kiểm tra việc thực hiện các khoản thu, chi theo đúng quy định và các khoản thu thỏa thuận.

- Kiểm tra việc xác định chênh lệch thu – chi và việc trích lập các quỹ theo quy định.

- Kiểm tra quản lý, sử dụng tài sản công, tài sản cố định và công cụ dụng cụ.

- Kiểm tra công tác kế toán, chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính và việc chấp hành quy định về thanh quyết toán.

Điều 37. Công tác công khai tài chính

1. Nhà trường thực hiện công khai tài chính theo đúng quy định tại Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện quy chế công khai đối với cơ sở giáo dục và các văn bản liên quan.

2. Nội dung công khai tài chính gồm:

- Công khai các chế độ, chính sách, văn bản tài chính của Nhà nước và ngành giáo dục liên quan đến thu – chi trong nhà trường.

- Công khai tiêu chuẩn, định mức, chế độ chi tiêu nội bộ và quyền lợi của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Công khai dự toán thu – chi ngân sách và các khoản thu theo quy định, thu thỏa thuận (nếu có) ngay từ đầu năm học.

- Công khai quyết toán thu – chi ngân sách và các khoản thu theo quy định sau khi được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Hình thức công khai:

- Niêm yết công khai tại phòng Hội đồng, bảng tin nhà trường.

- Công khai trong các cuộc họp Hội đồng trường, Hội nghị cán bộ – công chức – viên chức.

- Công khai tới cha mẹ học sinh thông qua Hội nghị cha mẹ học sinh hoặc văn bản thông báo chính thức của nhà trường.

- Đăng tải trên trang thông tin điện tử của nhà trường (nếu có).

4. Hiệu trưởng chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước cơ quan quản lý cấp trên về tính chính xác, trung thực, công khai, minh bạch trong công tác tài chính; nghiêm cấm các hành vi che giấu, lập quỹ trái phép, thu – chi ngoài sổ sách hoặc sử dụng kinh phí sai mục đích.

CHƯƠNG VI. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 38. Tổ chức thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Thạch Bàn B có hiệu lực thi hành sau khi được thông qua tại Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức và người lao động năm học 2025 – 2026 và do Hiệu trưởng ký ban hành.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ chức đoàn thể trong nhà trường và các bộ phận có liên quan có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các nội dung quy định trong Quy chế này.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi để theo dõi, kiểm soát chi và làm căn cứ thanh toán tại các cơ quan:

- Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị quận Long Biên;
- Phòng Giao dịch số 6 – Kho bạc Nhà nước Khu vực I (Hà Nội).

Điều 39. Hiệu lực và điều chỉnh Quy chế

1. Quy chế chi tiêu nội bộ này được tập thể cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của Trường Tiểu học Thạch Bàn B thảo luận dân chủ và thông qua tại Hội nghị ngày 17/10/2025; được Hội đồng trường thông qua và ban hành để thực hiện từ năm học 2025 – 2026.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có quy định mới của Nhà nước, của ngành Giáo dục hoặc yêu cầu thực tiễn phát sinh thì Hiệu trưởng sẽ tổ chức sửa đổi, bổ sung Quy chế cho phù hợp sau khi lấy ý kiến thống nhất của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tổ chức, cá nhân thực hiện tốt Quy chế được biểu dương, khen thưởng; trường hợp vi phạm tùy mức độ sẽ bị nhắc nhở, kiểm điểm, xử lý theo quy định của pháp luật và quy định của ngành.

Quy chế này được thực hiện và có hiệu lực kể từ ngày kí.
