

Chính thức: 2024

Đức Giang, ngày 07 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Ban hành kèm theo QĐ số 65/QĐ-THCSĐG ngày 07/10/2024

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

- Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc Quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội từ năm học 2023-2024

- Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội.

- Căn cứ Thông tư 12/2011/TT-BGD&ĐT ngày 28/03/2011 ban hành Điều lệ Trường Trung học cơ sở, trung học phổ thông.

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

- Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/03/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Căn cứ QĐ số 5169/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 về việc giao quyền 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 những quy định hiện hành của nhà nước.

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị;



Căn cứ vào biên bản họp toàn thể cán bộ công chức về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ ngày 05 tháng 10 năm 2024. Nay ban hành “ Quy chế chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ năm 2024” 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Căn cứ để xây dựng quy chế:

Xây dựng quy chế cần dựa vào căn cứ sau:

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

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. SỬ DỤNG NGUỒN THU

Điều 4. Các quy định chung về nguồn thu

Nguồn kinh phí của nhà trường, bao gồm:

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

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

3. Nguồn thu sự nghiệp:

+ Thu thu học phí: thực hiện theo Nghị quyết số: số 02/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc Quy định mức học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội từ năm học 2023-2024

+ Chăm sóc bán trú;

+ Tiền ăn bán trú;

+ Hai buổi/ngày;

+ Dạy thêm;

+ Đoàn đội;

+ Trang thiết bị bán trú;

+ Nước uống học sinh;

+ Sổ liên lạc điện tử

Nội dung thu và mức thu thực hiện theo quy định Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/03/2024 của HĐND thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) và các văn bản quy định hiện hành phù hợp với đặc thù của đơn vị.

1. Thu khác từ các hoạt động liên doanh, liên kết: thực hiện theo quy định

+ Tiếng Anh Bình Minh

+ Tiếng Anh Dream sky

+ Toán Tiếng Anh

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

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI

Điều 5: Quy định chung về nội dung chi

CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

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

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

- Chi các hoạt động thường xuyên tại đơn vị.

b. Kinh phí không thường xuyên được NSNN giao

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

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

1/ Chế độ trả lương, thời gian xét nâng bậc lương và các phụ cấp lương hàng tháng

Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo ngạch, bậc lương hiện hưởng của công chức tính theo công thức (Quy định của Nhà nước người lao động đi làm tối thiểu 15 ngày công trở lên. Người sử dụng lao động tính trả lương cho người lao động). Tháng 12 cuối năm và tháng đầu năm sau thời gian trả lương sẽ chậm, do cân đối kinh phí số liệu quyết toán cuối năm và giao chỉ tiêu biên chế đầu năm, giao dự toán và duyệt dự toán thu chi đầu năm sau)

Hệ số lương x Mức lương tối thiểu (quy định tại thời điểm)

- Hàng năm đề nghị nâng bậc lương cho người lao động theo quy định hiện hành và thông báo nâng bậc lương của Phòng Nội vụ quận Long Biên.

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

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí NSNN cấp và chi trả tiền lương ốm, thai sản theo Luật BHXH.

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

- Căn cứ Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 11 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, viên chức, người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố Hà Nội.

Căn cứ Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Căn cứ hướng dẫn số 07/HD-UBND ngày 30/12/2021 về việc hướng dẫn quy trình nâng bậc lương thường xuyên và nâng phụ cấp thâm niên đối với cán bộ công chức, viên chức, người lao động làm việc tại các cơ quan, đơn vị thuộc UBND Quận Long Biên.

- Trường THCS Đức Giang triển khai thực hiện nâng lương và các khoản phụ cấp thời gian như sau:

+ Từ ngày 15 □ ngày 17 của tháng trước tháng được nâng lương, hưởng hoặc nâng phụ cấp, cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn gửi hồ sơ đề nghị nâng lương thường xuyên, hưởng hoặc nâng phụ cấp thâm niên nhà giáo, thâm niên vượt khung gồm đơn đề nghị, bản kiểm điểm, quyết định nâng bậc lương hoặc phụ cấp gần nhất về cho hội đồng lương.

+ Từ ngày 18 -> ngày 20 của tháng trước tháng được nâng lương, hưởng hoặc nâng phụ cấp, Hội đồng lương của đơn vị họp và thống nhất các trường hợp đủ điều kiện được nâng bậc lương thường xuyên, hưởng hoặc nâng phụ cấp.

+ Từ ngày 20 -> ngày 23 của tháng: Niêm yết thông báo công khai danh sách cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được xét nâng bậc lương thường xuyên, hưởng hoặc nâng phụ cấp trong thời hạn 3 ngày làm việc.

+ Từ ngày 23 đến ngày 25: Tiếp thu, giải quyết vướng mắc liên quan đến việc nâng bậc lương thường xuyên, hưởng hoặc nâng phụ cấp của CBCCVV và người lao động.

+ Từ ngày 01 đến ngày 05 hàng tháng: Hiệu trưởng căn cứ hồ sơ đã lập tại đơn vị ra quyết định nâng bậc lương thường xuyên, hưởng hoặc nâng phụ cấp đối với cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định.

- Đối với đ/c Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng, GV hưởng chức danh nghề nghiệp hạng I làm hồ sơ nâng lương thường xuyên, hưởng hoặc nâng phụ cấp, nhà trường nộp hồ sơ lên Ủy ban Quận từ 25 đến 30 của tháng trước tháng được nâng lương, hưởng hoặc nâng phụ cấp để UBND Quận ra quyết định.

2/ Chi phụ cấp lương:

- Chi phụ cấp chức vụ cho cán bộ quản lý theo hệ số phụ cấp lương hiện hưởng đối với trường hạng II : Hiệu trưởng hưởng mức phụ cấp chức vụ : 0.45, hiệu phó : 0.35 x mức lương tối thiểu tại thời điểm thực hiện.

- Chi phụ cấp trách nhiệm cho tổng phụ trách, tổ trưởng, tổ phó, nhân viên thư viện : Tổ xã hội, tổ tự nhiên, tổ văn phòng, kế toán, thư viện theo hệ số phụ cấp trách nhiệm hiện hưởng. Tổ trưởng : 0.2, tổ phó : 0.15, kế toán : 0.1, tổng phụ trách : 0.2, nhân viên thư viện : 0.2

+ Chi hỗ trợ tiết dạy thực hành theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của thủ tướng chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao. Mức chi tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung tại thời điểm thực hiện cho 1 tiết giảng dạy thực hành.

- Phụ cấp ngành 30% theo quy định đối với GV dạy THCS , chi trả theo hệ số phụ cấp ngành mà cán bộ giáo viên hiện hưởng.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo trả theo % thâm niên nhà giáo tính theo năm công tác mà CBGV được hưởng theo quyết định của UBND Quận và QĐ của trường hàng năm.

- Phụ cấp người hướng dẫn tập sự : Thực hiện theo Nghị định 29/2012/NĐ – CP ngày 12/04/2012 của chính phủ được hưởng 0,3 mức lương tối thiểu/ 01 người, được phân ra như sau :

Hệ số phụ cấp : 0.3 x mức lương tối thiểu (quy đổi 100%) được phân ra như sau :

- Công tác chỉ đạo, tiếp nhận và hoàn thiện hồ sơ tập sự : 70% (Trong đó : Hiệu trưởng : 30%, Phó Hiệu trưởng : 20%, Kế toán : 20%)

- GV hướng dẫn chuyên môn tập sự : 30%

- Phụ cấp GV dạy thừa giờ : 70.000đ/ tiết dạy

3/ Chi tiền Bảo hiểm :

- BHXH : (Tiền lương + PCCV, PCVK, CLBL, TNNG) x 17%
- BHTNLD&BNN(Tiền lương + PCCV, PCVK, CLBL, TNNG) x 0.5%
- BHYT : (Tiền lương + PCCV, PCVK, CLBL, TNNG) x 3%
- BHTN : (Tiền lương + PCCV, PCVK, CLBL, TNNG) x 1%
- KPCĐ : (Tiền lương + PCCV, PCVK, CLBL) x 2%

● Cá nhân phải trích nộp 10.5%

- BHXH: Nộp 8% BHXH

- BHYT: Nộp 1.5% BHYT

- BHTN: Nộp 1% BHTN

Thời gian- hình thức trích nộp: Khấu trừ vào bảng lương hàng tháng của CBGVNV vào kỳ thanh toán tiền lương, Thực hiện chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản BHXH Quận Long Biên.

Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng hoặc giảm mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

4/ Chi dịch vụ công cộng:

- Tiền điện : Trên cơ sở tiết kiệm tối đa các thiết bị sử dụng điện không cần thiết Thanh toán theo hoá đơn thực tế, định mức chi xây dựng bình quân: 15.000.000 đ/tháng

- Tiền nước : Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng tiền nước định mức chi bình quân : 3.000.000 đ/tháng

- Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo mức thu của công ty môi trường hàng tháng: 1.000.000 đồng / tháng

5/ Chi vật tư văn phòng:

- Chi khoán văn phòng phẩm cho cán bộ giáo viên cấp phát bằng tiền mặt chuyển vào tài khoản , chi vào đầu năm học 300.000 đồng/người /kỳ x 2 kỳ

- Khoán phần cho các GVCN các lớp 100.000 đồng/kỳ x 2 kỳ

- Chi mua VPP cho bộ phận quản lý và bộ phận văn phòng định mức xây dựng 5.000.000 đồng / 1 tháng x 12 tháng (*thanh toán theo số thực tế*)

- Trang bị vật tư cho công tác văn phòng, vật rẻ mau hỏng, dụng cụ đồ dùng văn phòng. Mua chổi, xô, chậu , thuốc xịt muỗi, xà phòng, thùng rác định mức chi xây dựng: 4.000.000đ/ tháng (*thanh toán theo thực tế*) .

- Làm loa phát nhạc trong các nhà vệ sinh học sinh và giáo viên : dự kiến 20.000.000đ

- Mua chậu cây cảnh, đôn trồng hoa, giá để cây cảnh : 20.000.000đ/ năm

- Làm khẩu hiệu, băng rôn, pano, bảng biểu trang trí khung cảnh sư phạm và vào các ngày chỉ hoạt động trong năm như tuyển sinh, khai giảng, lễ, tết quốc khánh 2/9, 20/11, 22/12, 10/10..... Định mức chi xây dựng : 40.000.000/ 1 học kỳ x 2 kỳ (*Thanh toán theo số thực tế*)

- Mua bàn ghế học sinh : 50 bộ x 1.300.000 = 65.000.000đ

- Mua bàn ghế bán trú : 20 bộ x 1.800.000 : 36.000.000đ

6/ Chi thông tin liên lạc :

- 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: 80.000 đồng/1 máy/ 1 tháng x 2 máy

- Chi tiền mua báo, tạp chí thư viện, truyện, sách tham khảo cho GV và học sinh : Đảm bảo tối thiểu số lượng đầu báo quy định, định mức chi xây dựng : 15.000.000 đ/Quý x 4 quý

- Cước phí Internet : 660.000đ/ tháng x 12 tháng.

7/ Chi Hội nghị :

- Căn cứ thông tư 40/2017 /TT- BTC ngày 28/4/2017

- Hội nghị khai giảng, Sơ kết kì I, Kỷ niệm ngày 20/11, Hội nghị cán bộ công chức, Tổng kết năm học - Thuê dù che nắng, trang phục biểu diễn, phong bật, quạt, thảm, trang trí 15.000.000 đồng /hội nghị x 05 hội nghị.

- Chi tiền mua hoa, mua sắm khác cho hội nghị 3.000.000 đồng/ 1 hội nghị

8/Khoán công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính:

Chi khoán công tác phí cho nhân viên kế toán và văn thư: Mức chi: 300.000đ/ người/ tháng x 12 tháng = 7.200.000đ.

9/ Chi thuê mướn:

- Thuê phương tiện vận chuyển ĐDDH, các đồ dùng khác, thuê xe cho HS, GV tham gia thi, hội giảng, giao lưu các hoạt động CM, VHTDTT. Xây dựng định mức 10.000.000 đ/ học kỳ x 2 kỳ

- Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ các ngày lễ, tết, các cuộc thi cấp trường, cấp Quận, thi thể dục thể thao, thi an toàn giao thông, thi văn nghệ mừng đảng mừng xuân.... bình quân 3.000.000đ/ chương trình.

- Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ các ngày lễ, tết, các cuộc thi cấp trường, cấp Quận, thi thể dục thể thao, thi an toàn giao thông, thi văn nghệ mừng đảng mừng xuân.... bình quân 3.000.000đ/ chương trình.

- Chi công tác cắt cây tỉa cành cây, cắt tỉa cây xanh, chăm sóc cây, tưới cây: dự kiến 5.000.000đ/ kỳ x 02 kỳ.

Phun thuốc phòng dịch, mối, muỗi, khơi thông cống rãnh, nhà vệ sinh, phun khử khuẩn hóa chất phòng chống dịch bệnh Covid...: 60.000.000đ /năm

10/ Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

Thành lập ban quản lý sửa chữa, mua sắm, thanh lý TSCĐ (Gồm đ/c Hiệu trưởng, Hiệu phó, công đoàn, đ/c Thanh tra ND, đ/c Kế toán, đ/c Thủ Quỹ, đ/c Bảo vệ). Ban quản lý tài sản 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 NSNN cấp cho XD, sửa chữa CSVC lập dự toán trình phòng Tài chính – KH Quận phê duyệt sau đó tiến hành thực hiện theo đúng chế độ nhà nước qui định. Định mức chi xây dựng

● Đối với các tổ chuyên môn: 2 lần / 1 học kỳ / 1 tổ

- Đối với tổ Văn phòng: 5 lần / 1 học kỳ / 1 máy
- Đối với phòng thư viện : 2 lần / 1 học kỳ / 1 máy
- Bảo trì phòng chức năng bộ môn 2 lần / 1 học kỳ / 1 máy : 20.000.000đ
- Bảo trì, sửa chữa thay thế linh kiện máy tính, máy chiếu. Định mức chi xây dựng : 20.000.000đ/ kỳ x 2 kỳ
- Bảo trì, bảo dưỡng máy photo , sửa chữa thay linh kiện. Định mức chi xây dựng : 20.000.000 đồng/ 1 kỳ x 02 kỳ.
- Sửa chữa đường điện, đường nước, đường mạng internet: 20.000.000đ/ kỳ x 02 kỳ
- Sửa chữa tài sản khác: sửa hàng rào, bàn ghế học sinh, cửa sổ, cửa ra vào lớp học, bảng, quạt trần.... 30.000.000đ/ kỳ x 02 kỳ

11/Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

Thành lập ban quản lý sửa chữa, mua sắm, thanh lý TSCĐ (Gồm đ/c Hiệu trưởng, Hiệu phó phụ trách CSVC, đ/c Thanh tra ND, Chủ tịch Công đoàn, đ/c Kế toán, đ/c thủ quỹ, đ/c Bảo vệ). Ban này có trách nhiệm căn cứ theo tình hình, nhu cầu cần thiết về việc mua sắm tài sản cụ thể từng năm, để lập dự toán mua sắm TSCĐ trên nguyên tắc đảm bảo công khai, dân chủ, khách quan, sử dụng đúng mục đích, tiết kiệm nguồn chi cho việc mua sắm gồm:

Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của nhà nước, tài chính. Công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm. Mua sắm TSCĐ với số lượng lớn cần có thẩm định giá của Sở tài chính theo quy định mua sắm TSCĐ hiện hành.

Mua máy vi tính: 02 chiếc x 15.000.000đ

Mua máy chiếu projector: 02 chiếc x 14.000.000đ

12/ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho CM, định mức 5.000.000 đồng /1 tháng x 10 tháng

Đồ đạc máy in

Các tổ chuyên môn tổ Toán, Lý : 01 hộp mực /1 học kỳ/ 1 tổ

Tổ Văn, Sử : 01 hộp mực /1 học kỳ

Tổ Sinh, Hoá, Địa ; 01 hộp mực /1 học kỳ /1 máy

Tổ Năng khiếu ; 01 hộp mực /1 học kỳ /1 máy

Các nội dung chi cho chuyên môn như mua thiết bị đồ dùng dạy học cho môn học, tiết học, được thực hiện như sau: Các tổ trưởng lập kế hoạch từ đầu năm nộp cho đồng chí Phó Hiệu trưởng chuyên môn từ đó đồng chí Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, Thủ trưởng duyệt kế hoạch sau đó các tổ làm thủ tục mua và thanh toán.

Đồ dùng dạy học: định mức chi xây dựng 20.000.000 đồng /1 học kỳ x 2 kỳ.

- Chi in ấn phô tô tài liệu báo cáo chuyên môn, mua ấn chỉ phát sinh theo thực tế từng tháng (chỉ thuê in ấn các văn bản, tài liệu, đề thi, mẫu biểu với số lượng lớn từ vài trăm bản/ 1 lần trở lên hoặc khi máy Phô tô của nhà trường bị hỏng). Định mức chi xây dựng 500.000 đồng / tháng đến 600.000đồng/ tháng

- Chi kinh phí in ấn tài liệu, cho giáo viên viết sáng kiến kinh nghiệm đạt giải cấp Quận 500.000đ/ người.

- Chi in giấy mời khai giảng, tổng kết, 20/11, in phong bì nhà trường... định mức: 20.000.000đ/ năm.

- Chi thanh toán trang phục cho giáo viên thể dục :

+ Căn cứ vào hướng dẫn UBND Thành phố, liên sở tài : Tài chính Giáo dục và Đào tạo Số: 7534 /HD- LN- : TC- GD & ĐT ngày 25/12/2014 . Trang phục cho 1 đồng chí giáo viên dạy thể dục hàng năm : 02 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm , 02 đôi giày thể thao/ năm , 04 đôi tất thể thao / năm , 04 áo thể thao ngắn tay/ năm - (Giá trị khoảng : 2.500.000đ/người/năm) *(Chi từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và nguồn kinh phí hoạt động thường xuyên do nhà nước cấp)*

+ Trang phục nhân viên y tế, nhân viên bảo vệ : 500.000đ/ người /năm ; Nhân viên lao công : 500.000đ/ năm *(Chi từ nguồn thu của đơn vị)*

- Chi mua mẫu vật thực hành : 500.000 đồng /tháng x 9 tháng

- Chi tổ chức xây dựng chuyên đề, chỉ đạo các hoạt động chuyên môn, các hoạt động khác phục vụ cho công tác chuyên môn (Nếu làm ngoài giờ. Định mức hỗ trợ chi : 100.000 đồng / người / 1 buổi.

- Chi cho Giáo viên thi giáo viên dạy giỏi cấp quận: 300.000đ/ người, Thành phố: 500.000đ/ người, BGH chỉ đạo thi GVG cấp quận, thành phố , Người dạy, người dự đóng góp ý kiến, xây dựng tiết dạy, định mức 100.000 đồng/ người/ buổi (Nếu làm việc ngoài giờ). - Hội thi GVG cấp Quận định mức chi xây dựng 3.000.000 đồng/ hội thi, cấp thành phố : 5.000.000đ(Bao gồm các mục : Mua thiết bị, đồ dùng phục vụ tiết dạy cho giáo viên, in ấn mua tài liệu, hoa và nước uống....)

- Chi cho chuyên đề: theo như các lớp hiện hành và theo kế hoạch chuyên đề đầu năm: Chia 2 học kỳ mỗi chuyên đề : chuyên đề cấp trường : 20 chuyên đề/năm không quá 3.000.000đ/ chuyên đề. Chuyên đề cấp Quận : 07 chuyên đề không quá 5.000.000đ/ chuyên đề. Chi bồi dưỡng ban tổ chức, chỉ đạo chuyên đề: Mỗi người 100.000đ/ 1 buổi 1 chuyên đề, Bồi dưỡng người dạy chuyên đề: cấp Quận: 300.000đ/ ng/ 1 buổi 1 chuyên đề, cấp trường: 200.000đ/ người/1 buổi 1 chuyên đề, cấp thành phố 500.000đ/ người / chuyên đề . Chi cho GV xây dựng, hỗ trợ tiết chuyên đề: từ 100.000đ/ người/ 1 buổi. Mỗi chuyên đề thực hiện làm 2 buổi dạy : 1 buổi dạy thử và 1 buổi thi chính thức.

- Chi cho học sinh dự thi học sinh giỏi cấp quận. Định mức chi xây dựng 30.000đồng đến 50.000 đồng / 1 lần/ 1 HS.

- Chi cho học sinh dự thi học sinh giỏi cấp thành phố. Định mức chi xây dựng 50.000đồng đến 100.000 đồng / 1 lần/ 1 HS.

- Chi bồi dưỡng giáo viên, người dự đóng góp bài dạy, các cuộc thi VN, TDTT, các hoạt động chuyên môn khác, dự thi cấp quận : định mức chi 100.000 đồng/1 người / buổi (Nếu làm việc ngoài giờ)

- Chi bồi dưỡng nước uống cho HS tham gia các cuộc thi VN, TDTT. Định mức chi xây dựng cho học sinh dự thi cấp quận : 50.000 đồng/ 1 học sinh, cấp thành phố : 100.000 đồng/ học sinh .

- Nộp lệ phí thi xét tốt nghiệp hàng năm. theo chế độ qui định.

- Chi triển khai kế hoạch chuyên môn công tác tháng, kỳ, năm, làm tuyển sinh lớp 6, biên chế lớp học, chuẩn bị CSVN ngày hội nghị, khai giảng năm học, kỷ niệm ngày lễ. (Làm ngoài giờ trong tuần) : mức chi 100.000đ/ người/ buổi. Chi công tác tuyển sinh lớp 6 trực tiếp và trực tuyến(làm việc trong hè): 200.000đ/ ngày/ người(sáng, chiều)

- Chi tập huấn tiếng anh, tập huấn cán bộ công chức, tập huấn sách giáo khoa theo văn bản của các cấp) mức chi 100.000đ/ người/ buổi

- Chi hỗ trợ kiểm tra hồ sơ lớp 9, ôn tập, xét tốt nghiệp lớp 9, hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10 THPT (Nếu làm ngoài giờ 100.000đ/ Buổi/ ngày).

- Các nội dung chi cho chuyên môn như mua thiết bị đồ dùng dạy học cho môn học, tiết học, được thực hiện như sau: Các tổ trưởng lập kế hoạch từ đầu năm nộp cho đồng chí Phó Hiệu trưởng chuyên môn từ đó đồng chí Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm tổng hợp báo cáo, Thủ trưởng duyệt kế hoạch sau đó các tổ làm thủ tục mua và thanh toán.

- Chi các hoạt động ngoại khóa như thi khoa học kỹ thuật, tiếng hát thầy và trò, hội thi đồ dùng dạy học tự làm, các cuộc thi về chuyên môn theo kế hoạch của UBND Quận.....: định mức chi 5.000.000đ/ hội thi

- Chi GV hướng dẫn học sinh thi các cuộc thi nghiên cứu khoa học, làm sản phẩm dự thi kỹ thuật, mô hình bảo vệ thiên nhiên môi trường, thi thể dục thể thao cấp Quận, thành phố.... định mức hỗ trợ : 200.000đ/ buổi/ người.

- Bồi dưỡng GV dạy câu lạc bộ học sinh giỏi khối 8,9 ngoài giờ: 200.000đ/ buổi dạy.

- Chi bồi dưỡng GVNV viết bài, đăng bài trên trang website nhà trường: 300.000đ/ người/ tháng

- Giáo viên hợp đồng theo số tiết: 70.000đ/ tiết (chi nguồn học phí)

Tổng phụ trách hợp đồng: 4.680.000đ/ tiết (chi nguồn học phí)

13. Chi mua tài sản vô hình:

- Kinh phí bảo trì phần mềm tài sản: 2.000.000đ/ năm

- Kinh phí bảo trì phần mềm kế toán: 3.600.000đ/ năm
- Kinh phí bảo trì phần mềm quản lý thu: 2.000.000đ/ năm
- Kinh phí duy trì cổng thông tin điện tử hàng năm: 10.000.000đ/ năm
- Bảo trì các thiết bị công nghệ thông tin: máy tính, máy in, máy chiếu....

định mức chi 23.000.000đ/ kỳ x 2 kỳ

14. Chi khác

- Chi cho các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn; hoạt động văn nghệ, học ngoại khóa, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động phong trào, đoàn thể như: Quốc khánh 26/3, 10/3, 22/12. Định mức chi xây dựng 4.000.000 đồng/ ngày lễ.

- Chi mua cây xanh, cây cảnh, cây hoa trang trí khung cảnh sư phạm: 80.000.000đ/ năm. (nếu thiếu chi nguồn học phí)

- Chi làm vệ sinh phòng học sinh bán trú, phòng chức năng đầu năm, cuối năm học (Nếu làm ngoài giờ 100.000đ/ người/ buổi)

- Kinh phí tập huấn, diễn tập phòng cháy chữa cháy, cấp chứng chỉ PCCC, cấp giấy chứng nhận bảo hiểm: định mức 20.000.000đ/ năm

Chi từ nguồn thu học phí :

1. Chi 40% thực hiện chi cải cách tiền lương cho CBGVNV

2. Chi 60% thực hiện chi hoạt động:

- Chi tiền nước uống cho CBGVNV nhà trường: bình quân: 1.000.000đ/ tháng x 12 tháng.

- Chi mua sách, báo, tạp chí thư viện (nếu nguồn ngân sách thiếu chi nguồn học phí)

- Chi hội nghị : Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, âm thanh, loa đài, trang trí...(nguồn ngân sách thiếu chi nguồn học phí)

- Thuê phương tiện vận chuyển ĐDDH, các đồ dùng khác, thuê xe cho HS, GV tham gia thi, hội giảng, giao lưu các hoạt động CM, VHTDTT. Xây dựng định mức 10.000.000 đ/ học kỳ x 2 kỳ

- Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ các ngày lễ, tết, các cuộc thi cấp trường, cấp Quận, thi thể dục thể thao, thi an toàn giao thông, thi văn nghệ mừng đảng mừng xuân.... bình quân 3.000.000đ/ chương trình.

- Hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường và cá nhân người lao động (*Hợp đồng thời vụ*).

- Nhân viên lao công : 6.000.000 đồng / tháng / người (chi nguồn học phí)

- Nhân viên bảo vệ: 4.680.000 đồng/ tháng/ người(chi nguồn học phí)

- Giáo viên hợp đồng theo số tiết: 70.000đ/ tiết (chi nguồn học phí)

Tổng phụ trách hợp đồng: 4.680.000đ/ tiết (chi nguồn học phí)

(Do Hợp đồng thời vụ và do nhu cầu của người lao động nhà trường không đóng BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp, KP công đoàn).

- Nhân viên hợp đồng công nghệ thông tin: 4.680.000đ/ người (có đóng BHXH, BHYT, KPCĐ)

- Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ các ngày lễ, tết, các cuộc thi cấp trường, cấp Quận, thi thể dục thể thao, thi an toàn giao thông, thi văn nghệ mừng đảng mừng xuân.... bình quân 3.000.000đ/ chương trình.

- Chi công tác phun thuốc phòng dịch, môi, muỗi, khơi thông cống rãnh, nhà vệ sinh, phun khử khuẩn hóa chất phòng chống dịch bệnh Covid...: 60.000.000đ /năm

- Hỗ trợ mua sắm trang thiết bị, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phục vụ công tác giảng dạy và học tập

- Hỗ trợ công tác mua sách và xây dựng thư viện

- Hỗ trợ cho việc sửa chữa, nâng cấp trường lớp: sửa cửa, sửa bàn ghế, bảng....

- Kinh phí hỗ trợ học sinh thi vào lớp 10 THPT.

- Hỗ trợ các hoạt động chuyên môn; hội giảng, hội thao, hội diễn, tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường, giáo viên giỏi cấp trường cấp Quận.

- Chuyên đề giới thiệu sách hàng tháng : chi 100.000đ/ người 1 buổi chuyên đề, người thực hiện chuyên đề : 300.000đ/ người.

- Chi cho công tác bảo vệ, lao công, vệ sinh trường lớp, hỗ trợ hoạt động đoàn đội và các đoàn thể khác .

- Hỗ trợ nâng cao chất lượng chuyên môn giáo viên

- Chi phí phúc lợi tập thể và sơ kết học kỳ, tổng kết 20/11, (Bao bao gồm học sinh có thành tích trong công tác giảng dạy và học tập. Hỗ trợ đời sống CBGV gặp khó khăn , sơ tổng kết)

Chi từ nguồn thu học 2 buổi / ngày

Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2 % trên tổng thu

Số còn lại 98% quy đổi thành 100% chi như sau:

1. Chi 70 % cho giáo viên trực tiếp giảng dạy

- Môn toán, văn, tiết thư viện, nhạc, họa, thể dục, ngoại ngữ, tin học, công dân , công nghệ (*Chi theo số tiết thực dạy*)

2. Chi 15% bồi dưỡng cán bộ quản lý, nhân viên gồm y tế, văn phòng-thủ quỹ, kế toán, bảo vệ, lao công phục vụ 2 buổi/ ngày

- Xây dựng định mức chi trên cơ sở phân công nhiệm vụ của từng bộ phận , đảm bảo mức chi phù hợp với thời gian thực hiện các công việc được giao có bảng chấm công cụ thể .

BGH: 10%(HT: 6%, PHT: 4%), Kế toán: 2%- thủ quỹ: 1%, phục vụ: 2%.

3. Chi 15% còn lại được quy đổi % thành 100% như sau:

- Trích 40% trên tổng số 15% để chi thực hiện cải cách tiền lương cho CBGVNV.

- Trích 60% trên tổng số 15% để chi cho công tác sửa chữa, mua sắm phục vụ cơ sở vật chất, mua công cụ dụng cụ văn phòng, dụng cụ vệ sinh, chậu cây, bồn cây, nước tẩy rửa vệ sinh....

- Chi bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, thiết bị nhà vệ sinh, đường mạng, đường nước, đường điện, sửa máy tính, máy chiếu, máy projector, thay thế linh kiện máy tính, lát nền các lớp học.

- Chi bồi dưỡng CBGVNV dọn dẹp cơ sở vật chất ngoài giờ, sắp xếp đồ dùng trang thiết bị : 100.000đ/ buổi

Nguồn Thu khác của đơn vị

1/ Chi tiền học thêm:

Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2 % trên tổng thu

Số còn lại 98% quy đổi thành 100% chi như sau:

Chi 70 % cho giáo viên trực tiếp giảng dạy

Chi 15 % cho CBQL chuyên môn , quản lý tài chính , GVCN phối hợp đơn đốc học sinh .

Xây dựng định mức chi trên cơ sở phân công nhiệm vụ của từng bộ phận , đảm bảo mức chi phù hợp với thời gian thực hiện các công việc được giao có bảng chấm công cụ thể .

BGH: 9%(HT: 5.5%, PHT: 3.5%), Kế toán: 2.2%- thủ quỹ: 1.8%, phục vụ: 1%, GVCN: 1%

Chi 15% còn lại được quy đổi % thành 100% như sau:

-Trích 40% trên tổng số 15% để chi thực hiện cải cách tiền lương cho CBGVNV.

-Trích 60% trên tổng số 15% để chi cho công tác sửa chữa, mua sắm phục vụ cơ sở vật chất, mua công cụ dụng cụ văn phòng, dụng cụ vệ sinh, chậu cây, bồn cây, mua hoa trồng trong và xung quanh trường, nước tẩy rửa vệ sinh....

Chi bảo dưỡng, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất, thiết bị nhà vệ sinh, đường mạng, đường nước, đường điện, sửa máy tính, máy chiếu, máy projector, thay thế linh kiện máy tính, lát nền các lớp học....

Chi bồi dưỡng CBGVNV dọn dẹp cơ sở vật chất ngoài giờ, sắp xếp đồ dùng trang thiết bị : 100.000đ/ buổi

2/ Chi tiền bán trú :

a. Thu tiền cơ sở vật chất học sinh bán trú : 100.000đ/ năm (Căn cứ vào số thực tế học sinh bán trú)

* Chi Mua chăn gối, chiếu, giát giường, giấy vệ sinh, khăn mặt , chậu rửa , xà phòng và làm mắc phơi khăn, tủ đựng chăn , gối ...

b. Thu tiền chăm sóc học sinh bán trú : 150.000đ/ HS/ tháng

Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 2 % trên tổng thu

Số còn lại 98% quy đổi thành 100% chi như sau:

* Chi Cán bộ quản lý , giáo viên , nhân viên trông trưa xây dựng định mức (Chi theo thực tế ngày công)

+ Chi 80% CBGVNV trực tiếp tham gia chăm sóc bán trú

+ Chi 20 % Công tác quản lý, công tác thu, công tác tài chính và tổng hợp bữa ăn : HT: 8%, KT: 6%, TQ: 3%, Y tế: 3%

c. Tiền ăn bán trú học sinh tham gia ăn bán trú: chi trả 100% tiền suất ăn của học sinh cho công ty cung cấp suất ăn

Số tiền 1 suất ăn : 35.000đ/suất

3/ Chi tiền quỹ đội :

- Nộp cấp trên 3.000đ/ hs/ năm
- Mua chuyên hiệu, sổ sách đội 3.000đ/hs/năm
- Chi các hoạt động khác gồm : Phong trào văn nghệ 26/3, 19/5, 20/11, đại hội liên đội các lớp, nhà trường
- Mua sắm cờ trang trí.
- Bồi dưỡng đội nghi lễ tập nghi thức, bồi dưỡng đội trống.
- Thưởng các lớp đạt giải chăm sóc công trình măng non
- Thưởng cán bộ đội giỏi: 03 học sinh/ lớp.

4/ Chi tiền nước uống học sinh:

- Chi mua nước uống tinh khiết theo thực tế sử dụng nước Lavie

5/ Bảo hiểm y tế :

* ***Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được sử dụng***

- Chi cơ sở vật chất y tế
- Chi mua thuốc, vật tư y tế
- Chi cho công tác triển khai tuyên truyền dịch bệnh
- Chi công tác chuyên môn chăm sóc sức khỏe học sinh
- Chi hỗ trợ cán bộ y tế trực vệ sinh, y tế học đường, lấy sổ số học sinh: 300.000đ/ tháng (những tháng nghỉ hè không chi hỗ trợ)

6/ Chi quỹ Hội cha mẹ học sinh

Căn cứ vào dự toán thu chi của ban phụ huynh các lớp ủng hộ kinh phí tùy tâm tự nguyện cho trường chi hoạt động cho học sinh (có dự toán cụ thể quỹ CMHS ủng hộ)

- Chi hoạt động của học sinh cụ thể sau :
- Chi hỗ trợ các hoạt động của học sinh
- Tặng quà cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn, mồ côi , khuyết tật, có bố công tác tại đảo trường sa nhân dịp khai giảng , Tết nguyên đán , Trung thu

- Chi mua phần thưởng khen thưởng học sinh có thành tích trong năm học, sơ kết HKI, tổng kết năm học: học sinh xuất sắc, học sinh tiên tiến, học sinh đạt thành tích trong các cuộc thi của trường, Quận, Thành phố, quốc gia.

- Chi thăm hỏi học sinh ốm đau dài ngày, hiếm

7/ Chi Học tiếng Anh (Bình Minh)

** Chi theo chương trình tiếng Anh Bình Minh*

- Nộp trả công ty Bình Minh: 100% tiền học phí : 180.000đ/ hs/ tháng

- Công ty trích lại cho đơn vị : 5%/ tổng số tiền thu chuyển vào tài khoản của nhà trường tại kho bạc

Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 5 % trên tổng trích lại 5%

Số còn lại 95% quy đổi thành 100% chi như sau:

Trích 40% trên tổng số 100% trích lại trong năm để chi thực hiện cải cách tiền lương cho CBGVNV.

+ Trích 60% trên tổng số 100% trích lại trong năm để chi hoạt động: + Chi hỗ trợ điện, nước, chi cho công tác sửa chữa cơ sở vật chất, bảo dưỡng hệ thống điều hòa thay thế bàn ghế cũ, hỏng, sửa chữa đường truyền mạng, thay thế các thiết bị phục vụ việc học Tiếng Anh.

+ Chi bồi dưỡng GV dọn dẹp cơ sở vật chất ngoài giờ.

+ Chi hoạt động chuyên môn, ngoại khóa nâng cao chất lượng học tiếng Anh, bồi dưỡng học sinh giỏi, thực hiện chuyên đề, giao lưu học hỏi kinh nghiệm, kiểm tra hồ sơ công tác dạy và học Tiếng Anh liên kết.

+ Chi mua phần thưởng cho học sinh đạt giải thưởng trong các cuộc thi hoạt động ngoại khóa tiếng Anh.

8/ Chi học tiếng Anh (Dreamsky)

** Chi theo chương trình tiếng Anh liên kết Dreamsky*

- Nộp trả Công ty 100% tổng tiền thu

- Công ty trích lại cho đơn vị : 5%/ tổng số tiền thu chuyển vào tài khoản của nhà trường tại kho bạc

Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 5 % trên tổng trích lại 5%

Số còn lại 95% quy đổi thành 100% chi như sau:

Trích 40% trên tổng số 10% trích lại trong năm để chi thực hiện cải cách tiền lương cho CBGVNV.

Trích 60% trên tổng số 10% trích lại trong năm để chi hoạt động:

+ Chi hỗ trợ điện, nước, chi cho công tác sửa chữa cơ sở vật chất, bảo dưỡng hệ thống điều hòa thay thế bàn ghế cũ, hỏng, sửa chữa đường truyền mạng, thay thế các thiết bị phục vụ việc học Tiếng Anh.

+ Chi bồi dưỡng GV dọn dẹp cơ sở vật chất ngoài giờ.

+ Chi hoạt động chuyên môn, ngoại khóa nâng cao chất lượng học tiếng Anh, bồi dưỡng học sinh giỏi, thực hiện chuyên đề, giao lưu học hỏi kinh nghiệm, kiểm tra hồ sơ công tác dạy và học Tiếng Anh liên kết.

+ Chi mua phần thưởng cho học sinh đạt giải thưởng trong các cuộc thi hoạt động ngoại khóa tiếng Anh.

9/ Chi học Toán- Tiếng Anh

* Chi theo chương trình Toán- tiếng Anh liên kết

- Nộp trả Công ty 100% tổng tiền thu

- Công ty trích lại cho đơn vị : 5%/ tổng số tiền thu chuyển vào tài khoản của nhà trường tại kho bạc

Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp 5 % trên tổng trích lại 5%

Số còn lại 95% quy đổi thành 100% chi như sau:

Trích 40% trên tổng số 10% trích lại trong năm để chi thực hiện cải cách tiền lương cho CBGVNV.

Trích 60% trên tổng số 10% trích lại trong năm để chi hoạt động:

+ Chi hỗ trợ điện, nước, chi cho công tác sửa chữa cơ sở vật chất, bảo dưỡng hệ thống điều hòa thay thế bàn ghế cũ, hỏng, sửa chữa đường truyền mạng, thay thế các thiết bị phục vụ việc học Tiếng Anh.

+ Chi bồi dưỡng GV dọn dẹp cơ sở vật chất ngoài giờ.

+ Chi hoạt động chuyên môn, ngoại khóa nâng cao chất lượng học tiếng Anh, bồi dưỡng học sinh giỏi, thực hiện chuyên đề, giao lưu học hỏi kinh nghiệm, kiểm tra hồ sơ công tác dạy và học Tiếng Anh liên kết.

+ Chi mua phần thưởng cho học sinh đạt giải thưởng trong các cuộc thi hoạt động ngoại khóa tiếng Anh.

10/ Chi sổ liên lạc điện tử

Nhà trường thu 30.000đ/ học sinh/ tháng và nộp 100% tiền thu được về công ty chi trả theo hợp đồng đã ký.

11/ Chi kỹ năng sống

Nhà trường thu 100.000đ/ học sinh/ tháng và nộp 100% tiền thu được về công ty chi trả theo hợp đồng đã ký.

12/ Thu Tiền sử dụng điều hoà :

Thu theo sự tự nguyện và thỏa thuận giữa nhà trường và ban đại diện cha mẹ học sinh, đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, dân chủ và có hiệu quả. Thu trên cơ sở căn cứ thực tế sử dụng, mỗi lớp lắp đặt một công tơ điều hòa riêng. Cuối tháng ban đại diện PHHS, BGH nhà trường, GVCN tại lớp cùng chốt số công tơ sử dụng thực tế mỗi tháng(số điện sử dụng thực tế x giá điện nhà nước quy định).

Sau khi thu được số tiền chênh lệch khi các lớp sử dụng điều hòa bộ phận tài vụ nhập quỹ và mở sổ sách theo dõi số tiền hỗ trợ điện điều hòa nộp tiền vào tài khoản nhà trường tại kho bạc để hỗ trợ thanh toán hóa đơn tiền điện.

Thu trên cơ sở căn cứ theo thực tế sử dụng của từng lớp – Thu theo năm học.

C. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KẾT QUẢ TÀI CHÍNH

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

Phân phối kết quả tài chính trong năm:

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Cuối mỗi quý và cuối năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị tạm trích lập các quỹ theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%

- Nội dung chi:

+ Chi đầu tư mua sắm tài sản, bàn ghế học sinh, trang thiết bị phục vụ chuyên môn, mua sắm bổ sung đồ dùng dạy học, dụng cụ, phương tiện làm việc; xây dựng, cải tạo sửa chữa cơ sở vật chất, sửa chữa bàn ghế hỏng, mua hoa, cây cảnh trang trí khung cảnh sư phạm, phun thuốc muỗi, mối, vệ sinh bể phốt, thay thế các thiết bị điện, đường điện, đường mạng hỏng...

+ Chi bồi dưỡng, đào tạo đổi mới nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho cán bộ giáo viên nhân viên

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm;

Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27/NQ-TW, đơn vị trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định;

Khi Nghị quyết số 27/NQ-TW có hiệu lực thi hành, đơn vị thực hiện chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của VC, NLĐ của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn liền với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

** Nguyên tắc trích:*

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính, nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, nhà trường thực hiện tạm trích Quỹ bổ sung thu

nhập hàng quý (tối đa không vượt quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi xác định được theo quý) để chi thu nhập tăng thêm cho người lao động hàng tháng.

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

** Đối tượng thụ hưởng:*

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

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

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

** Các trường hợp không được hưởng:*

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

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

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

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

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

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

** Căn cứ chi trả:*

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

Căn cứ kết quả thi đua của học kỳ II năm học 2023-2024 và học kỳ I năm học 2024-2025;

Căn cứ hiệu suất làm việc của từng viên chức, người lao động được phân loại bình xét thi đua cả năm 2024 theo cấp độ thành tích A,B,C...

Phương án chi cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế và nhân viên công nghệ thông tin hợp đồng có đóng bảo hiểm. Số kinh phí tiết kiệm được chi theo xếp loại bình bầu A,B,C vào cuối năm như sau:

- Xếp loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - Hệ số: 4,5
- Xếp loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ - Hệ số: 3,5
- Xếp loại C: Hoàn thành nhiệm vụ - Hệ số: 2,0
- Xếp loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ: Không được hưởng

Phương thức trả và thời gian chi trả:

Việc chi trả thu nhập tăng thêm được thực hiện vào tháng 01/2025 sau khi ban liên tịch họp và thống nhất kết quả bình xét thi đua HKI năm học 2024-2025 và cả năm 2024.

Số tiền thu nhập tăng thêm của mỗi đồng chí CBGVNV sau khi được tính toán theo phương án chi ở trên sẽ được công khai trong hội đồng nhà trường và được thanh toán thông qua tài khoản của từng đồng chí tại ngân hàng BIDV.

3. Trích lập quỹ phúc lợi và khen thưởng:

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

Đơn vị thực hiện trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị, với các mức chi như sau:

a. Chi khen thưởng; Chi khen thưởng viên chức, người lao động theo Quy chế thi đua khen thưởng.

Căn cứ theo nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết một số điều của Luật thi đua khen thưởng, đơn vị thực hiện khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích; Tuy nhiên cùng 1 thành tích chỉ được khen thưởng 1 lần (đã khen thưởng cấp cao hơn thì đơn vị không khen thưởng).

*** Thưởng với tập thể:**

TT	Nội dung thành tích khen thưởng	Cấp khen	Số tiền	Ghi chú
4	Lớp (chi đội) Xuất sắc	Xuất sắc	200.000	
5	Lớp (chi đội) loại Tốt	A1	150.000	
6	Lớp (chi đội) loại Khá	A2	100.000	

*** Khen thưởng với cá nhân giáo viên:**

TT	Nội dung thành tích khen thưởng	Cấp khen	Số tiền	Ghi chú
1	Giải nhất GVG	T. phố	1.000.000	
2	Giải nhì GVG	T. phố	800.000	
3	Giải ba GVG	T. phố	700.000	
4	Công nhận GVG	T. phố	500.000	
5	Giải nhất GVG	Quận	500.000	
6	Giải nhì GVG	Quận	400.000	
7	Giải ba GVG	Quận	350.000	
8	Công nhận GVG	Quận	300.000	
9	Công nhận SKKN	Quận	200.000	
10	GV có HS đạt giải	T. phố	250.000	
11	GV có HSG	Quận	200.000	
12	GV có HS vào CLB	Quận	150.000	
13	TPT giỏi	T. phố	350.000	
14	TPT giỏi	Quận	250.000	
15	Khen thưởng GV HTXS nhiệm vụ	Trường	500.000	
16	Khen thưởng GV HT tốt nhiệm vụ	Trường	300.000	
17	Được nhận giấy khen cấp Quận, Thành phố	Quận, TP	200.000	
18	GV - NV hợp đồng - Hợp đồng thời vụ - Hợp đồng đóng bảo hiểm		= 50% GV biên chế = 70% GV biên chế	
19	GV có HS TTDDTT		= 50% giỏi văn hóa	
	Đối với GVCN			
20	Lớp xuất sắc		200.000	
21	Lớp A1		150.000	
22	Lớp A2		100.000	

* Khen thưởng đối với học sinh:

TT	Nội dung thành tích khen thưởng	Cấp khen	Số tiền	Ghi chú
1.	HSG giải Nhất	Quốc gia	600.000đ	
2.	HSG giải Nhì	Quốc gia	500.000đ	
3.	HSG giải Ba	Quốc gia	450.000	

TT	Nội dung thành tích khen thưởng	Cấp khen	Số tiền	Ghi chú
4.	HSG giải khuyến khích	Quốc gia	400.000	
5.	HS Giải nhất	Thành phố	350.000	
6.	HSG giải Nhì	Thành phố	300.000	
7.	HSG giải Ba	Thành phố	250.000	
8.	HSG giải khuyến khích	Thành phố	200.000	
9.	HS Giải nhất	Quận	200.000	
10.	HSG giải Nhì	Quận	150.000	
11.	HSG giải Ba	Quận	100.000	
12.	HS Công nhận HS Giỏi	Quận	80.000	
13.	HS Công nhận HS Giỏi	Trường	40.000	
14.	HS Công nhận HS Khá	Trường	30.000đ	
15.	Đối với HS khối 6 Học sinh Xuất sắc Học sinh Giỏi Khen thưởng HS có thành tích đột xuất	Trường Trường Trường	40.000 30.000đ 30.000đ	
16.	HS giỏi TDTT = 1/2 môn Văn hóa			
17.	Giải đồng đội thi TP = 1/2 giải cá nhân			
	Vàng		200.000	
	Bạc		150.000	
	Đồng		100.000	

Chi phúc lợi; Chi hỗ trợ đời sống viên chức, người lao động các ngày lễ, tết, ngày của ngành trong năm:

Căn cứ vào số tiền thực tế đơn vị tiết kiệm được để phân bổ mức chi cụ thể cho từng ngày lễ; Nếu số tiền tiết kiệm được đủ để phân bổ các ngày lễ; Nhà trường sẽ thực hiện mức chi trong số tiền đã trích lập quỹ tối đa như sau;

+ Chi ngày Tết Dương lịch:

Chi 500.000đ/ người (đối với Biên chế)

Chi 250.000đ/ người (đối với hợp đồng)

+ Chi ngày Tết Âm lịch:

Chi 1.500.000đ/ người (đối với Biên chế)

Chi 750.000đ/ người (đối với hợp đồng)

+ Chi ngày Quốc giỗ 10/03 âm lịch:

Chi 500.000đ/ người (đối với Biên chế)

Chi 250.000đ/ người (đối với hợp đồng)

+ Chi 30/4 và 1/5:

Chi 500.000đ/ người (đối với Biên chế)

Chi 250.000đ/ người (đối với hợp đồng)

+ Chi 2/9 :

Chi 500.000đ/ người (đối với Biên chế)

Chi 250.000đ/ người (đối với hợp đồng)

+ Chi 20/11 :

Chi 1.500.000 đ/ người (đối với Biên chế)

Chi 750.000đ/ người (đối với hợp đồng)

+ Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong năm: Mức chi 500.000 đồng/1 người/ năm

- Tiền nước uống trong giờ làm việc: Mức chi không quá 500.000đ/tháng x 12 tháng. Số tiền này không phát cho CB-CNV mà dùng để mua trà (chè xanh) để sử dụng chung. Tiền mua nước uống tinh khiết cho CBGVNV chi không quá 10.000.000 đồng/1 năm. *(Căn cứ vào thực tế sử dụng phát sinh tháng)* Việc chi tiền nước uống được giao cho nhân viên lao công và nhân viên y tế phụ trách.

* Tất cả các hoạt động của nhà trường đều phải được quán triệt nguyên tắc sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả. Tùy vào tình hình kinh phí của nhà trường, Hiệu trưởng có thể quyết định chi cao hơn hoặc thấp hơn các định mức đã quy định trong quy chế này sao cho phù hợp sau khi đã được thống nhất trong cuộc họp hội đồng nhà trường. Trong khi thực hiện có chỉnh sửa thu- chi theo văn bản tài chính hiện hành và các văn bản chỉ đạo mới.

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 7. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

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

2. Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với CBGVNV và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường theo đúng quy định.

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

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất trong nhà trường, đảm bảo an toàn cho cô và trẻ, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một phát triển.

Điều 8. Trách nhiệm của Phó Hiệu trưởng

1. Phó hiệu trưởng là người tham mưu, giúp hiệu trưởng trong việc quản lý điều hành nhà trường và những công việc được giao đúng chức năng, chịu trách nhiệm trước những công việc được giao.

2. Điều hành có hiệu quả và chịu trách nhiệm trước cấp trên và Hiệu trưởng về chuyên môn, nghiệp vụ của phần việc mình phụ trách.

3. Xây dựng kế hoạch hoạt động cụ thể, thường xuyên kiểm tra đánh giá, báo cáo với Hiệu trưởng các hoạt động mình phụ trách.

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

Điều 9. Trách nhiệm của kế toán

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

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính, hồ sơ chứng từ hợp lệ, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật số liệu thường xuyên, đầy đủ, đúng nguyên tắc tài chính.

3. Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

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

Điều 10. Trách nhiệm của thủ quỹ

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

2. Thu, chi nguồn tài chính ngân sách và nguồn tại đơn vị khi được hiệu trưởng duyệt chi.

3. Phiếu thu, phiếu chi phải có đầy đủ chữ ký của những người có liên quan, nội dung chi phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ và quy định pháp luật hiện hành.

Điều 11. Trách nhiệm của các giáo viên

1. Nhắc nhở phụ huynh học sinh đóng tiền học phí, tiền ăn theo quy định và đúng thời gian quy định.

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

Điều 12. Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường

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

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

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

Điều 13. Điều khoản thi hành

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

2. Quy chế này đã được xây dựng và điều chỉnh thông qua toàn thể cán bộ, công chức, viên chức trong cuộc họp cán bộ, công chức, viên chức năm học 2024-2025 và biên bản họp điều chỉnh quy chế sau hội nghị viên chức ngày 05/10/2024. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày 05 tháng 10 năm 2024 áp dụng cho năm ngân sách 2024. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế (có ý kiến thống nhất với công đoàn và bằng văn bản).

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