

Long Biên, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về ban hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính v/v 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 văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Xét đề nghị của kế toán Trường THCS Lý Thường Kiệt.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (kèm theo Bản quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024)

Thời gian công khai: 06/01/2024 đến 06/04/2024.

Hình thức công khai: Niêm yết tại Phòng Hội đồng, Cổng thông tin điện tử Trường THCS Lý Thường Kiệt.

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

Điều 3: Hiệu trưởng, Kế toán, TB TTND và các bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Bảng tin thông báo; (để niêm yết)
- Lưu VP.



Long Biên, ngày 05 tháng 01 năm 2024

THÔNG BÁO

V/v: Niêm yết công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Luật số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội về ban hành Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính v/v 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 văn bản số 2030/BTC-QLCS ngày 13/02/2018 của Bộ Tài chính về việc triển khai thi hành luật quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ vào Kế hoạch thực hiện công khai của nhà trường;

Trường THCS Lý Thường Kiệt thông báo niêm yết công khai như sau:

- Nội dung:** Công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (kèm theo bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024)
- Thời gian niêm yết:** Từ ngày 06/01/2024 đến 06/04/2024.
- Địa điểm:** Bảng tin tại phòng Hội đồng, cổng thông tin điện tử trường THCS Lý Thường Kiệt.
- Bộ phận thực hiện niêm yết công khai:** Ban giám hiệu, kế toán, Trưởng ban thanh tra nhân dân, công khai tới toàn thể CBGVNV.
- Thời gian nhận ý kiến phản hồi:** Từ ngày 06/01/2024 đến ngày 06/04/2024.
- Địa chỉ nhận ý kiến phản hồi:** Trực tiếp cho bộ phận công khai hoặc qua hòm thư của nhà trường: c2lythuongkiet@longbien.edu.vn
- Thời gian trả lời, giải quyết ý kiến thắc mắc:** Chậm nhất là ngày 03/04/2024.

Nơi nhận:

- Bảng tin thông báo; (để niêm yết)
- Lưu: VP.



BIÊN BẢN NIÊM YẾT CÔNG KHAI
Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-THCSLTK ngày 05/01/2024 của Trường THCS Lý Thường Kiệt về việc công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Hôm nay, vào hồi 08^h30 ngày 06 tháng 01 năm 2024, tại phòng Hội đồng Trường THCS Lý Thường Kiệt.

1. Thành phần gồm có:

- | | |
|---------------------------|--|
| - Bà Nguyễn Phú Cường | Chức vụ: Bí thư chi bộ- Hiệu |
| - Bà Lưu Thị Thu Dung | Chức vụ: Trưởng ban thanh tra nhân dân |
| - Bà Trần Thị Minh Phương | Chức vụ: Thư ký Hội đồng |
| - Bà Lê Khánh Chi | Chức vụ: Kế toán |

2. Với sự chứng kiến của:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| - Bà Nguyễn Thị Hồng Vân | Chức vụ: Nhân viên văn thư. |
|--------------------------|-----------------------------|

3. Nội dung: Niêm yết công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (kèm theo bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024)

4. Thời gian niêm yết: Từ ngày 06/01/2024 đến hết ngày 06/04/2024.

5. Địa điểm niêm yết: Phòng Hội đồng, cổng thông tin điện tử Trường THCS Lý Thường Kiệt.

Biên bản lập xong vào hồi 8^h40 ngày 06 tháng 01 năm 2024, đã được thông qua các thành phần cùng nghe và nhất trí.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phú Cường

BAN THANH TRA ND

Lưu Thị Thu Dung

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

Trần Thị Minh Phương

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

Nguyễn Thị Hồng Vân

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM NIÊM YẾT

Lê Khánh Chi

Số: 01/QĐ-HT

Long Biên, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÝ THƯỜNG KIỆT

- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính Phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/8/2012 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở Giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Quyết định số 3698/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của UBND thành phố Hà Nội quy định việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;
- Căn cứ Nghị định 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ Quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập;
- Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 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, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.
- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 14/07/2023 của UBND TP Hà Nội quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023- 2024.
- Căn cứ vào quyết định số 5169/QĐ-UBND ngày 15/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền và kinh phí tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị trường học công lập thuộc quận Long Biên năm 2024
- Căn cứ Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND Quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế- xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của Quận Long Biên.
- Căn cứ chương trình, kế hoạch, các nhiệm vụ được giao trong năm;
- Căn cứ vào tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan qua các năm liền kề.
- Căn cứ vào biên bản họp toàn thể cán bộ công chức về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ sau khi được giao dự toán năm 2024 của trường THCS Lý Thường Kiệt.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 05/01/2024 và được áp dụng cho năm ngân sách 2024.

Điều 3. Các đồng chí cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lý Thường Kiệt chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH Long Biên;
- KBNN Long Biên;
- Lưu: VP, KT- Tài vụ trường.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Phú Cường

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 trả lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
2. Tất cả cá nhân, đoàn thể, tập thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

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

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 cho 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 của Nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của Nhà trường.

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 nguyên tắc, chế độ 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 pháp luật, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.
3. 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.

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

Điều 4: Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của Nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của Nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên, 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 5: Trách nhiệm của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

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 6 : Trách nhiệm của Người phụ trách cơ sở vật chất.

1. Là người tham mưu, giúp Hiệu trưởng những công việc được giao

2. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, bám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn 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 chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

Điều 7: Trách nhiệm của Chủ tịch Công đoàn.

Giám sát công tác thanh kiểm tra chuyên môn, tài chính, phụ trách về đời sống cho CB, GV, CNV và chế độ thi đua khen thưởng.

Điều 8: Trách nhiệm của Kế toán.

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, quản lý thu chi tài chính, tài sản của đơn vị.

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

3. Triển khai các khoản thu theo quy định, căn cứ vào: QĐ các khoản thu khác theo QĐ số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013. Thu tiền học thêm theo QĐ số 22/2013/QĐ-UBND; - Căn cứ Nghị quyết số 165/NQ-CP ngày 20/12/2022 về học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2022-2023.

4. Phối hợp cùng Thủ quỹ thực hiện thu tiền của học sinh công khai và nộp vào tài khoản mở tại Kho bạc nhà nước đúng quy định.

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

6. 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 9 : Trách nhiệm của Thủ quỹ.

1. Thực hiện thu các khoản tiền theo quy định, - Căn cứ Nghị quyết số 165/NQ-CP ngày 20/12/2022 về học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2022-2023; Các khoản thu khác theo QĐ số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013. Thu tiền học thêm theo QĐ số 22/2013/QĐ-UBND;

2. Thực hiện thu tiền của học sinh công khai và nộp vào tài khoản mở tại Kho bạc nhà nước đúng quy định.

3. Quản lý tiền mặt của Nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

4. Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán trường.

5. Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp và lĩnh tiền.

6. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về việc quản lý quỹ tiền mặt của đơn vị.

Điều 10 : Trách nhiệm của giáo viên

1. Sử dụng và bảo quản tài sản được giao đúng mục đích và có hiệu quả

2. Thống kê, điều tra và báo cáo đối tượng học sinh thuộc diện miễn, giảm

học phí và các khoản thu khác.

3. Phối hợp cùng Thủ quỹ thực hiện thu tiền của học sinh công khai và

1. Học sinh phải nộp tiền học phí theo căn cứ Nghị quyết số 165/NQ-CP ngày 20/12/2022 về học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2022-2023; Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 về việc ban hành quy định về Thu sử dụng các khoản thu khác trong CSGD phổ thông công lập

2. Học sinh phải nộp tiền đầy đủ và đúng kỳ hạn.

3. Học sinh thuộc diện miễn, giảm, hỗ trợ phí học tập phải có đầy đủ hồ sơ theo quy định.

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

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

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

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

CHƯƠNG IV: 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:

I/ Kinh phí giao tự chủ:

1/Tiền lương theo mức lương tối thiểu

1.1/ Chi lương cơ bản cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên:

Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo ngạch, bậc lương hiện hưởng của công chức tính theo công thức;

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, Ban TCCQ Thành phố.

- 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.

**Mức lương tối thiểu: 1.800.000 đ áp dụng từ 01/07/2023 (Nghị định 38/2022/NĐ-CP)*

1.2/ Chi phụ cấp lương:

- Chi tiền phụ cấp chức vụ cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng = Hệ số x Mức lương tối thiểu(quy định tại thời điểm).

- Chi tiền phụ cấp trách nhiệm cho tổ trưởng, tổ phó chuyên môn theo Thông tư 33/2005/TTLT ngày 8/12/2005

+ Tổ trưởng: 0.2 x Mức lương tối thiểu (quy định tại thời điểm)

+ Tổ phó: 0.15 x Mức lương tối thiểu (quy định tại thời điểm)

- Chi tiền phụ cấp cho người hướng dẫn tập sự:

0.3 x Mức lương tối thiểu (quy định tại thời điểm).

- Chi tiền phụ cấp đặc thù ngành:

(30% lương CB +PCCV+PCTNVK+ CLBL)

- Chi tiền phụ cấp trách nhiệm cho: Tổng phụ trách theo Thông tư 23/TTLN ngày 15/1/1996

0.2 x Mức lương tối thiểu(quy định tại thời điểm).

- Chi tiền phụ cấp trách nhiệm cho: Kế toán, NVTV theo Thông tư 163/2013/TTLT- BTC đối với kế toán và Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/05/2005 đối với nhân viên thư viện: 0,2 x Mức lương tối thiểu (Quy định tại thời điểm)

- Chi Phụ cấp thâm niên vượt khung: (Hệ số lương + Tỷ lệ % VK) x mức lương tối thiểu tại thời điểm

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: (Hệ số lương x mức lương tối thiểu x % PCTN)

- Chi tiền phụ cấp dạy ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục.

- Phụ cấp thêm giờ theo quy định của nhà nước...

Căn cứ vào hướng dẫn 7534/HD - LN-TC- GD&ĐT về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể thao do Sở tài chính và Sở

GD&ĐT thành phố Hà Nội ban hành: 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành

1.3/ Các khoản đóng góp theo lương:

- BHXH: (Tiền lương+PCCV, PCVK, PCTNNG) x 17%
- BHYT: (Tiền lương+PCCV, PCVK, PCTNNG) x 3%
- BHTN: (Tiền lương+PCCV, PCVK, PCTNNG) x 1%
- KPCĐ: (Tiền lương+PCCV, PCVK, PCTNNG) x 2%
- BHTNLĐ-BNN: (Tiền lương+PCCV, PCVK, PCTNNG) x 0.5%

2/ Kinh phí hoạt động:

2.1/ Trả tiền công lao động hợp đồng

Trả tiền công cho nhân viên hợp đồng định mức:

- Trả tiền công cho nhân viên theo chỉ tiêu của phòng Nội vụ phê duyệt:
Theo mức lương vùng hiện hành.

2.2/ Phụ cấp lương:

- + Tổ trưởng: 0.2 x Mức lương tối thiểu (quy định tại thời điểm)
- + Tổ phó: 0.15 x Mức lương tối thiểu (quy định tại thời điểm)

2.3/ Các khoản đóng góp:

Về chế độ BHXH người sử dụng lao động phải nộp 23,5% x mức tiền công tối thiểu vùng/tháng (17%BHXH; 3%BHYT; 2%BHTN; 0,5% BHTNNN) cho người lao động.

2.4/ Chi dịch vụ công cộng:

- Mỗi cán bộ công chức, viên chức, HĐ trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện nước cho nhà trường.
- Chi tiền điện theo số điện nhà trường đã sử dụng ghi trong hoá đơn của sở điện lực.
- Chi tiền nước sạch theo số nước nhà trường đã sử dụng ghi trong hoá đơn thanh toán của công ty nước sạch.
- Chi tiền phí vệ sinh môi trường thu gom rác thải theo biên lai thu tiền của công ty môi trường.
- Thanh toán tiền thuê vệ sinh công nghiệp: Thanh toán theo giá trị thực tế trên hợp đồng.

2.5/ Chi vật tư văn phòng:

- Mua văn phòng phẩm cho văn phòng tài vụ, ban giám hiệu, tổ chuyên môn, các bộ phận khác: 4.000.000đ/ tháng
- Chi khoán VPP cho giáo viên, giáo viên HĐ, nhân viên bao gồm: ước tính khoán 300.000đ/1 học kỳ/1 người * 2 kỳ)
- Mua bảng biểu trang trí, bảng nội quy các loại định mức chi xây dựng 30.000.000đ/năm.

- Băng zon khẩu hiệu, cờ, hoa tại các dãy nhà, ngoài cổng trường, khán đài : 10.000.000đ
- Biển khẩu hiệu các ngày lễ, hoạt động nhà trường: 10.000.000đ
- Mua bổ sung thiết bị phòng cháy chữa cháy: 30.000.000đ/năm
- Mua ghế nhựa học sinh ngồi chào cờ: tùy thuộc vào tình hình sử dụng hàng năm
- Mua vật tư văn phòng khác: vật rẻ mau hỏng, dụng cụ đồ dùng văn phòng, mua thiết bị phòng cháy chữa cháy, dụng cụ VS (chổi quét, khăn lau, nước tẩy, 36.000.000đ/năm.
- Chi mua ẩm chén, phích, cốc, vật tư khác : 30.000.000đ
- Mua vật tư văn phòng khác như trang trí các phòng học, phòng chức năng: sửa rèm cửa cho các phòng, trang trí lại phòng học, mua thiết bị, đồ dùng văn phòng... 120.000.000đ/ năm. Tùy từng hóa đơn thực tế từng thời điểm.

2.6/ 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.
- Cước phí mạng internet: 2 đường truyền: 1.000.000đ/1 tháng
- Chi đăng bài, quay phim, chụp ảnh tuyên truyền trên mạng web: 4.000.000đ * 6HN
- Chi tiền mua báo, tạp chí: Đảm bảo tối thiểu số lượng đầu báo qui định, định mức chi xây dựng: mua 10 đầu báo 2.000.000đ * 12 tháng
- Mua sách tham khảo, sách giáo khoa, sách bồi dưỡng: 10.000.000đ*9 tháng theo quy định của thư viện.
- Bảo dưỡng camera toàn trường (nếu cần)
- Chi gia hạn phí sử dụng phần mềm BHXH EFY không quá 1.000.000đ

2.7/ Chi Hội nghị:

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

Hội nghị Khai giảng, Sơ kết học kỳ, kỷ niệm ngày 20/11, hội nghị cán bộ công chức, tổng kết năm học.

Chi mua nước uống cho đại biểu: 2.000.000đ * 6 lần (không quá 40.000đ/ng/ngày, HN nào nửa ngày chi 20.000đ/ng/ngày)

Chi phí khác: tiền mua hoa , mua sắm khác trang trí 5 HN * 2.000.000đ

Chi phí thuê trang phục biểu diễn ngày KG, 20/11, sơ kết, tổng kết, HKPĐ, thi tiếng hát thầy và trò, giai điệu tuổi hồng, các cuộc thi do cấp trên tổ chức,...: 7.800.000đ * 10 lần/ năm.

2.8/ Chi khoán công tác phí:

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

- Chi tiền khoán công tác phí cho Cán bộ quản lý và nhân viên thuộc bộ phận văn phòng.

- Kế toán, Thủ quỹ kiêm văn phòng : 300.000 đồng/ tháng/ 01 người

2.9/ Chi thuê mướn:

- Thuê phương tiện vận chuyên, các đồ dùng khác, thuê xe cho HS, GV tham gia thi, hội giảng, tham gia các hoạt động CM, Văn hóa TDTT do cấp trên tổ chức. chi thuê xe cho học sinh đi ngoại khóa tìm hiểu di tích lịch sử địa

phương theo chỉ đạo của phòng GD. Tùy số lượng tham gia không quá 30.000.000đ. Thuê biên đạo múa các ngày lễ, hội thi do cấp trên tổ chức... 60.000.000đ/năm.

- Thuê mướn khác: thuê dù, đạo cụ, đồ dùng,... phục vụ các cuộc thi nhà trường và ngành tổ chức.

- In, photo đề: 28.000.000/ năm

Trả tiền công hợp đồng: Khi CBGV& Nhận viên nghỉ chế độ, hoặc thiếu biên chế so với chỉ tiêu được giao...)

- Đối với nhân viên hợp đồng trường (bảo vệ, vệ sinh, tạp vụ...) 4.000.000đ/tháng không tăng theo lương cơ bản.

- Hợp đồng thỏa thuận giữa nhà trường với cá nhân người lao động (giáo viên, nhân viên) theo văn bản chấp thuận ký hợp đồng các vị trí của Phòng Nội vụ quận ban hành sẽ được áp dụng mức lương theo quy định tại Nghị định số 90/2019/NĐ-CP. Người lao động được hưởng chế độ bảo hiểm và các chế độ khác theo quy định hiện hành.

- Chi thuê mướn khác nếu có.

2.10/ 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, đ/c Thanh tra ND, đ/c Kế toán, đ/c Bảo vệ) Ban này 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 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.

- Thay thế, sửa chữa thiết bị tin học, sửa chữa bảo dưỡng máy điều hòa các phòng học, phòng chức năng, khu hiệu bộ: 15.000.000 đồng/ tháng

- Bảo trì, nâng cấp, sửa chữa máy tính (theo hóa đơn cụ thể)

- Chi sửa chữa thường xuyên tài sản, sửa chữa cấp thoát nước; Sửa chữa đường điện: ổ cắm, bóng điện, dây điện; Sửa khóa các phòng học; Sửa chữa bàn ghế, sơn lại trường... 150.000.000đ

- Bảo trì và hoàn thiện phần mềm kế toán; phần mềm BHXH, thuế; phần mềm thời khóa biểu; phần mềm quản lý điểm hàng năm: 50.000.000đ/năm/phần mềm (chi khi có sự thay đổi cần nâng cấp)

2.11/ Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho CM:

+ Mua đồ thí nghiệm hóa chất, mẫu vật thực hành môn sinh, hóa, địa, công nghệ, mỹ thuật

+ Chi mua sổ sách quản lý chung, sổ sách thanh tra, thư viện, sách bồi dưỡng nghiệp vụ,..

+ Mua trang thiết bị giáo viên tổ tự nhiên, xã hội, năng khiếu,..:

Trong trường hợp thay đổi đồ dùng dạy học đồng bộ cho phù hợp với việc đổi mới sách giáo khoa sẽ xin NSNN hỗ trợ.

- Chi in ấn phô tô tài liệu báo cáo chuyên môn(photo đề kiểm tra 15 phút, bài 1 tiết, bài học kỳ, các loại giấy tờ phục vụ hoạt động dạy và học). Định mức chi xây dựng 15.000.000đ/ tháng

- Chi in ấn tuyên truyền các hoạt động do phòng, sở phát động

- Chi thay thế linh kiện máy tính, máy in theo hóa đơn thực tế không quá 30.000.000đ/ 1 năm
- Chi bảo trì bảo dưỡng sửa chữa phần mềm, phần cứng máy tính, máy chiếu...theo hóa đơn thực tế không quá 20.000.000đ/1 năm.
- Chi tiền thanh toán chế độ đồng phục, trang phục GV thể dục 2 ng * 2.000.000đ/người/năm. Căn cứ Hướng dẫn 7534/HD-LN-TC-GD&ĐT về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục với giáo viên, giảng viên thể thao do Sở Tài Chính và Sở GD&ĐT thành phố Hà Nội ban hành;
- Chi mua đồng phục thể thao cho đội nghi lễ, đồng diễn của nhà trường: 20.000.000đ/năm.
- Chi hỗ trợ GV đưa tin bài lên trang WEB, công tác nhập liệu, quản lý phần mềm học sinh, phần mềm nhân sự. Phần Rôm, PM xếp thời khóa biểu: 1.000.000đ/tháng * 9 tháng
- Các chuyên đề giới thiệu sách: in phong treo, in bìa sách, quà cho học sinh. Chi thanh toán mua sách tham khảo, nâng cao, tài liệu chuyên môn... định mức chi xây dựng 10.000.000đ/tháng. Tùy theo đề nghị mua của thư viện dựa trên nhu cầu của giảng dạy.
- Chi tổ chức xây dựng chuyên đề, chi đạo các hoạt động chuyên môn, các hoạt động khác phục vụ cho công tác chuyên môn ngoài giờ...định mức chi xây dựng 50.000đ – 100.000đ/ người/1 buổi.
- Chi cho giáo viên thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, dạy chuyên đề cấp trường. Chi cho ban giám khảo chấm các kỳ thi cấp trường... định mức chi xây dựng 50.000 – 100.000đ/ người/ buổi.
- Hội thi GV dạy giỏi, chuyên đề cấp Trường, Quận, Thành phố... .Định mức chi xây dựng từ 55.000.000đ * 2 kỳ (Bao gồm các mục: Mua thiết bị, đồ dùng cho giáo viên, chi cho ban giám khảo, chi cho các thành viên chi đạo xây dựng chuyên đề, mua hoa và nước uống...cụ thể chi cho GV dạy cấp trường 200.000đ/ng, tổ nhóm tham gia 50.000đ/ng, cấp quận GV dạy 500.000đ/ng, tổ nhóm 70.000đ/ng, cấp TP GV dạy 1.000.000đ/ng, tổ nhóm 100.000đ/ng)
- Chi trưng bày sách 2 lần/ năm * 5T/lần. Tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy...
- Chi cho ban giám khảo chấm các kì thi cấp quận... định mức chi xây dựng 200.000đ/ người/ buổi.
- Chi giáo viên thi giáo viên dạy giỏi thành phố, dạy chuyên đề thành phố, chi cho ban giám khảo chấm các kỳ thi thành phố... định mức chi xây dựng không quá 300.000đ/ người/ buổi.
- Chi cho học sinh dự thi học sinh giỏi cấp quận định mức chi 50.000đ/ lần/hs
- Chi cho học sinh dự thi học sinh giỏi cấp thành phố định mức chi 100.000đ/ lần/hs.
- Hỗ trợ kinh phí cho giáo viên tham gia viết SKKN nộp dự thi cấp quận 50.000-100.000đ/người. cấp thành phố 100.000-200.000đ/ người
- Chi bồi dưỡng cho giáo viên tham gia các cuộc thi VN, TĐTT, các hoạt động chuyên môn khác... dự thi cấp quận: 100.000đ/ người, cấp thành phố 200.000/người

Chi bồi dưỡng nước uống cho học sinh tham gia các cuộc thi VN, TDTT... định mức chi xây dựng cho học sinh dự thi cấp quận: 30.000đ/ học sinh, cấp thành phố 50.000đ/học sinh.

Hội thi GV dạy giỏi quận: Hỗ trợ giáo viên không quá 2.000.000đ/ môn, thành phố không quá 5.000.000đ/môn (bao gồm các mục đồ dùng cho giáo viên, chi cho ban giám khảo, chi cho các thành viên chỉ đạo xây dựng chuyên đề, mua hoa và nước uống)

Hội họp kiểm tra công tác chuyên môn hàng tháng, thanh tra, kiểm tra, dự chuyên đề các cấp, hỗ trợ các hoạt động chuyên môn, các buổi tập huấn sử dụng bảng tương tác, sử dụng loa đài, soạn bài E-learning, đổi mới kiểm tra đánh giá học sinh, phần mềm kỹ năng sống, Kỹ năng CNTT ... định mức chi xây dựng 50.000-100.000đ/người/buổi (Tùy thuộc vào công việc cụ thể, tình hình tài chính của đơn vị tại từng thời điểm, đồng chí Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp)

Chi tập huấn cán bộ công chức tại trường 50.000đ/buổi

Chi tập huấn cán bộ công chức theo văn bản của các cấp (nộp kinh phí theo quy định) 50.000đ/buổi, chi tập huấn phổ cập giáo dục: 100.000đ/ buổi

Chi giáo viên đi công tác tại các tỉnh thành khác được căn cứ vào giấy đi đường, tiền xe thông thường (theo sự chỉ đạo của cấp trên)

Các hoạt động chuyên môn khác ngoài các hoạt động chuyên môn trên thì dựa trên định mức chung do Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể: 50.000đ/buổi.

Chi kiểm tra nội bộ năm học, kiểm định hồ sơ nội bộ: 50.000đ/buổi

- Chi hỗ trợ giáo viên phụ đạo học sinh yếu, GVHD thỉnh giảng; Chi họp phụ huynh ngoài giờ chủ nhật; họp triển khai công tác chuyên môn hàng tháng: 50.000 - 100.000đ/ng/buổi

- Chi hỗ trợ học sinh dự thi học sinh giỏi bằng đồ dùng học tập: 10.000.000đ

- Chi cho CBGVNV tham gia coi thi và chấm thi, ra đề và làm phách các bộ môn chia phòng cuối kỳ, thi khảo sát chất lượng định mức chi 50.000đ/ng/buổi, chấm thi 200.000đ /tập bài thi.

- Chi hội giảng mùa xuân, 20/11, 8/3,... 10.000.000đ * 2 kỳ

- Chi cho CBGVNV đạt thành tích tốt trong năm học, sơ kết, tổng kết, các kì thi mà cấp trên ko khen thưởng 200.000-700.000đ

- Chi cho GV có học sinh đạt thành tích xuất sắc thi vào 10 THPT,.. các cuộc thi do ngành tổ chức,...

- Chi cho CB-GV ôn luyện đội tuyển HSG tham gia các cấp, đội tuyển TDTT các buổi chiều thứ 7... định mức chi từ 50.000 đến 100.000/ tiết

- 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.

2.12/ Chi mua sắm :

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, đ/c Kế toán, đ/c Bảo vệ)

Ban này có trách nhiệm căn cứ theo tình hình, nhu cầu cần thiết về việc mua sắm TS cụ thể từng năm, đề 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:

- Mua từ nguồn thu tại đơn vị = số tiền tăng cường CSVN hàng năm
- Mua từ nguồn tiết kiệm chi thường xuyên từ nguồn NSNN cấp

Căn cứ vào Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 và Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006..., căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của đơn vị hàng quý, năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, các khoản phải nộp theo quy định; phần chênh lệch Thu lớn hơn Chi đơn vị sẽ sử dụng trích lập các quỹ và thu nhập tăng thêm cho CBGV&NV:

2.13/ Chi khác:

- Chi cho các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ lớn; hoạt động văn nghệ, học ngoại khóa, HKPD, giải báo HN mới, hoạt động ngoài giờ lên lớp, các hoạt động phong trào... như 8/3, 30/4, 10/03, 20/11 ... 8.000.000đ*9 tháng. (Chi từ nguồn thu tại đơn vị nếu có)

- Chi kinh phí mua chè, nước khoáng, hoa quả phục vụ các đoàn kiểm tra chuyên môn..., làm việc 2 buổi/ ngày, Định mức chi xây dựng 5.000.000 đồng / 1HK = 10.000.000 đồng/ năm

- Bồi dưỡng trực hè, trực tết: Chi hỗ trợ 50.000 đồng – 100.000 đồng / 1 ngày (Đối với Cán bộ giáo viên được nghỉ hè nhưng được huy động đến trực hè và đối với nhân viên không được nghỉ phép 12 ngày/1 năm theo quy định, chi từ nguồn thu tại đơn vị) (Chi từ nguồn thu tại đơn vị nếu có)

- Chi cho làm công tác tuyển sinh 100.000đ - 200.000đ/ng/ngày (Chi từ nguồn thu tại đơn vị nếu có)

- Chi mua chậu, cây cảnh, phân bón trang trí khuôn viên nhà trường,... (2 lần/năm): 40.000.000đ/ lần.

- Chi xử lý hệ thống thoát nước, nạo vét cống: 70.000.000đ/ năm

- Chi mua men bể phốt, hút thông tắc cống: 35.000.000đ * 2 lần

- Chi phun thuốc diệt muỗi, mọt, mối: 25.000.000-30.000.000đ * 2 lần

- Chi mua dung dịch sát khuẩn, phun thuốc phòng chống dịch bệnh: 25-30.000.000đ * 2 lần/năm.

2.14/ Chi từ quỹ trích lập của đơn vị

a/ Quỹ bổ sung thu nhập và thu nhập tăng thêm:

Chi đợt 1 – Sau khi kết thúc năm học 2023-2024:

+ Viên chức đạt mức “hoàn thành tốt nhiệm vụ”: 2.000.000đ/ người

+ Viên chức trong ban Liên tịch: 100.000đ/ 1 tháng x số tháng

Chi đợt 2 – Sau khi kết thúc năm tài chính:

+ Tùy thuộc vào số tiền tiết kiệm của năm 2023 để chi. Chi theo bình bầu bầu theo năm học phân hạng A1,A2,A3: định mức chi bình quân theo số tiền tiết kiệm được, mỗi hạng hơn kém nhau 100.000đ/ tháng

Những người đạt mức xếp loại xuất sắc thì chi thêm 200.000đ/người/1 học kỳ. Chi thêm tăng thu nhập cho BGH, KT, TTND, TTCM ... đôn đốc, điều tiết, nhắc nhở công việc, kê khai tài sản, đồ dùng, bảo quản CSVN...

+ Chi bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm cho giáo viên, nhân viên hợp đồng(tùy từng người ký hợp đồng theo thời điểm ...)

+ Nghỉ thai sản, ốm đau 1 tháng trở lên: tùy vào bình xét, đánh giá của Liên tịch tại thời điểm đó để quyết định.

+ Trích lập quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

b/ Quỹ khen thưởng

- Chi khen thưởng CBGV có thành tích trong công tác quản lý và giảng dạy: (Định mức chi theo Quy chế khen thưởng của Ban thi đua)

- Chi CBGVNV hoàn thành XSNV, HTTNV (theo phân hạng mức A1, A2, A3) định mức chi 300.000đ/ người/A1; 200.000đ/ người/A2; 100.000đ/người/A3

- Chi khen thưởng GVNV đạt thành tích trong các cuộc thi cấp Quận, TP từ 100.000đ - 500.000đ. (tùy vào tình hình tài chính tại thời điểm đó)

c/ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Chi cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao.

d/ Quỹ phúc lợi

Việc chi phúc lợi tập thể giao cho Công đoàn hợp bình xét theo chế độ đảm bảo công bằng, công khai, dân chủ và đề xuất Thủ trưởng duyệt chi.

Giáo viên và nhân viên hợp đồng được hưởng 1/2 so với Giáo viên và nhân viên trong biên chế. (Định mức chi tùy thuộc vào tình hình tài chính tại thời điểm đó)

- Chi hỗ trợ đời sống cán bộ giáo viên và nhân viên các ngày lễ;

Ngày Tết cổ truyền (Âm lịch) định mức chi xây dựng không quá 2.000.000đồng/người. (tùy vào tình hình tài chính tại thời điểm đó)

Ngày Tết Dương lịch định mức chi xây dựng không quá 1.000.000đồng/người.

- Ngày 10/3; ngày 30/4- 1/5; ngày 02/9: chi không quá 500.000đ/ người.

- Chi ngày 20/11: 1.000.000đ/người

- Chi quà tặng cho CBGV nhận quyết định nghỉ chế độ hưu trí: định mức chi không quá 1.000.000đ/ng

- Chi hỗ trợ cho các đồng chí CB, NV, GV đã nghỉ hưu ngày kỷ niệm 20/11: 300.000đ/người

- Chi KSK cho toàn thể CBBVNC trong nhà trường không quá: 500.000đ/ người/năm.

II. Kinh phí cải cách tiền lương:

- 40% cải cách tiền lương từ thu học phí.

Chi lương, các khoản phụ cấp theo lương theo mức 310.000đ

CHƯƠNG V: CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI NGUỒN THU TẠI ĐƠN VỊ

1. Chi từ nguồn thu học phí.

- Căn cứ Nghị quyết số 03/NQ-HĐND ngày 04/07/2023 về việc quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục và đào tạo công lập năm học 2023-2024.

Mức thu: 300.000đ/ tháng

- Chi 40% thực hiện cải cách tiền lương trả lương cho CBGV-NV

- Chi 60% tăng cường CSVC phục vụ giáo dục và học tập:

+ Chi thanh toán tiền điện, nước, thông tin tuyên truyền, liên lạc...

+ Chi mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, đồ dùng dụng cụ khác:
60.000.000đ/năm

+ Chi trang trí khung cảnh sư phạm nhân dịp 20 năm thành lập quận

+ Chi thuê dù che nắng, thuê loa đài âm li ngày khai giảng tổng kết,
20/11, ĐH CCVC, công đoàn, sơ kết,...27.000.000đ

+ Chi thuê mướn khác: thuê trang phục, đạo cụ, trang thiết bị, thuê mướn nhân công

+ Chi bảo trì bảo dưỡng máy tính, Máy chiếu đa năng + Máy in, thay thế linh kiện...

+ Sửa chữa thiết bị nhà vệ sinh, bàn ghế, bảo dưỡng quạt, điều hòa...(tùy thuộc vào số lượng cần sửa chữa, thay thế... cụ thể ước tính)

+ Mua vật tư tranh ảnh đồ dùng chuyên môn:

+ Mua đồ thí nghiệm hóa chất môn sinh, hóa công nghệ, mỹ thuật, công nghệ,..., chi mua giấy in, giấy photo

+ Chi mua sổ sách quản lý, sổ sách thanh tra, thư viện, bồi dưỡng nghiệp vụ kế toán, văn thư, tài liệu dùng cho chuyên môn

+ Chi tiền trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng: giáo viên, nhân viên hợp đồng trường; bảo vệ trường, lao công và người chăm sóc cây theo thỏa thuận. Chi vệ sinh công nghiệp toàn trường

+ Chi sửa chữa phòng học: lát nền, cửa ra vào, cửa sổ

+ Chi cho người viết bài giới thiệu sách, bài tuyên truyền các ngày lễ:
100.000đ/1 bài viết

+ Chi tổ chức thi giáo viên dạy giỏi cấp trường, chuyên đề cấp trường, trưng bày sách. Chuyên đề cấp trường không quá 1trđ, cấp quận không quá

3.000.000đ, cấp thành phố không quá 8trđ (đã bao gồm tất cả các chi phí cho tiết dạy). tập huấn PCCC...

+ Chi bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém (k6,7,8) 9 môn *100k/tiết*3t/tuần *30 tuần (thanh toán theo số tiết thực dạy)

+ Chi triển khai công tác chuyên môn tháng, chi thi tin học cấp trường, lệ phí thi của học sinh giỏi cấp quận, thành phố, chi bồi dưỡng giáo viên ra đề thi các môn (nếu có)...

+ Chi hội thi giáo viên giỏi, TDTT, văn nghệ chi hội khỏe phù đồng cấp trường, cấp quận... và các hoạt động khác...

+ Chi trả các hoạt động chuyên môn, thanh tra, tập huấn CM, chuyên đề...

+ Cho công tác phòng chống dịch bệnh theo mùa: phun thuốc muỗi, diệt mối, chi hút bê phốt, chi trực nghỉ tết âm lịch, cho công tác quản lý trên phần mềm, chi mua hoa cây cảnh, phân bón, chậu hoa, dụng cụ vệ sinh, mua hóa đơn điện tử, chi mua tủ thuốc...

2/ Chi từ nguồn thu học 2 buổi / ngày:

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

- **85%: Chi cho CBGV,NV Quản lý, GV trực tiếp giảng dạy, bộ phận tghu và lực lượng khác :**

+ Chi 70% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy

+ Chi 15% bồi dưỡng cho Ban giám hiệu, kế toán, thủ quỹ văn phòng,lực lượng khác(Thiết bị, thư viện, y tế, CNTT, Bảo vệ) theo tỷ lệ, Hiệu trưởng:5%, Phó HT: 3%, KT: 3%, TQ: 2%, Lực lượng khác: 2%(Hỗ trợ BV mỗi người 100.000đ/ tháng số còn lại chia đều cho bộ phận khác)

- **15% còn lại (quy đổi 100%) theo tỷ lệ:**

+ 40% chi hỗ trợ CCTL cùng NS nhà nước

+ 60% hỗ trợ điện nước, vệ sinh, tăng cường CSVC phục vụ dạy thêm, học thêm, chi trang trí quang cảnh sư phạm, tạo không gian sạch đẹp cho giáo viên, học sinh dạy, học, mua vật tư đồ dùng phục vụ cho chuyên môn, tiền văn phòng phẩm 2 buổi/ ngày và các hoạt động khác của nhà trường....

3/ Chi tiền ăn bán trú và chăm sóc bán trú:

Thực hiện thỏa thuận với cha mẹ học sinh thu 35.000đ/hs/buổi cho bữa ăn chính.

Thực hiện chăm sóc bán trú thu 150.000đ/hs trong đó:

- Chi cho người trực tiếp chăm sóc bán trú : 65% * số HS thu chia cho số giáo viên trông (chi theo ngày công, nhiệm vụ được phân công, định mức chi cho từng nhóm công việc)
- Cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác quản lý bán trú: 35% thu * số HS (bao gồm Ban giám hiệu, tài vụ, nhân viên y tế nhận phát cơm, giám sát, bảo vệ ...theo tỷ lệ:
 - Hiệu trưởng: 9%,
 - Phó Hiệu trưởng: 8%,
 - Kế toán: 6.5%,
 - TQ; 5%,
 - Theo dõi sổ sách chăm cơm: 3%,
 - Lực lượng khác 3.5% trong đó chi hỗ trợ BV theo định mức 300.000đ/ tháng, số còn lại chi có bộ phận giám sát trưa)

4/ Chi tiền học thêm:

Căn cứ Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/06/2013 của UBND Thành phố Hà Nội Ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ hướng dẫn số 5898/HD-SGD&ĐT ngày 17/7/2013 về việc thực hiện quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội.

- **85%: Chi cho CBGV,NV Quản lý, GV trực tiếp giảng dạy, bộ phận thu và lực lượng khác :**

Chi cho giáo viên dạy: 70% (Chi theo phân công KH dạy học của GV)

Chi cho bộ phận quản lý 15% (trong đó: Hiệu trưởng: 5% , Hiệu phó; 3%;

GVCN: 2%, KT: 2%; TQ: 1%, lực lượng khác: 2%) .

- **15% còn lại (quy đổi 100%) theo tỷ lệ:**

+ 40% chi hỗ trợ CCTL cùng NS nhà nước

+60%: Chi tăng cường CSVC (Trong đó : chi sửa chữa bàn ghế điện nước, các thiết bị khác; Chi mua sắm thiết bị ,in ấn, photo tài liệu dụng cụ đồ dùng phục vụ dạy thêm)

5/ Tiếng Anh liên kết

Chương trình Tiếng Anh liên kết. Chương trình được Sở GD&ĐT Hà Nội thẩm định cho phép – Theo nhu cầu tự nguyện của ban CMHS. Chương trình học dành cho học sinh khối 6&7 tham gia. Công ty liên kết thu của học sinh dưới sự giám sát của nhà trường

5.2. Chi từ nguồn thu do chương trình tiếng anh Dyned trích lại

Công ty liên kết để lại: 5% * số HS (quy đổi thành 100%) Trong đó:

- 40% cho cải cách tiền lương

- 60% chi cho các hoạt động của nhà trường: photo tài liệu, phần thưởng học sinh, Chi hỗ trợ điện nước, CSVC

5.3. Chi từ nguồn thu do chương trình tiếng anh Atlantic trích lại

40% cho cải cách tiền lương

- 60% chi cho các hoạt động của nhà trường: photo tài liệu, phần thưởng học sinh, Chi hỗ trợ điện nước, CSVC

5/ Nước uống cho học sinh:

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

Nhà trường thoả thuận với cha, mẹ học sinh để thực hiện khoản thu này. Nhà trường chỉ thu tiền những học sinh tự nguyện đăng ký tham gia uống nước tinh khiết tại trường;

Nhà trường ký HĐ với các công ty được phép cung cấp.

- Mức thu: 12.000 đồng /1 học sinh/1 tháng. Chi trả/ số bình thực tế sử dụng

- Thanh toán tiền nước uống cho học sinh theo số bình thực tế

- Thanh toán tiền HKI (Tháng 9,10,11,12)

- Thanh toán tiền HKII (Tháng 1,2,3,4,5)

- Học sinh hộ nghèo, con GV, cận nghèo, mồ côi, hoàn cảnh khó khăn miễn giảm.

6/ Quỹ đội:

Thu tiền đóng góp Đoàn đội theo hướng dẫn của cấp trên :

2.000đ/HS/tháng x 9 tháng = 18.000đ/HS.

Chi theo hướng dẫn của cơ quan Quận đoàn:

- Trích 3.000đ/HS/năm x tổng số HS toàn trường để hỗ trợ phòng truyền thống Đoàn đội hàng năm.

- Số tiền còn lại chi cho các hoạt động như:

+ Tập huấn công tác Đoàn đội, mua sổ sách: 2.000.000đ .

+ Chi in ấn tài liệu, báo cáo:1.000.000đ.

+ Chi khen thưởng HS trong sơ kết ,tổng kết:

+ Chi cho các hoạt động chào mừng 26/3: 3.000.000đ.

+ Chi mua bổ sung các thiết bị Đoàn Đội, chuyên hiệu:

+ Chi bồi dưỡng công tác Đoàn đội, đội trống, đội văn nghệ, mua cờ trống khẩu hiệu băng zôn.....: 2.500.000đ

+ Chi cho hoạt động khác...

7/ Ứng dụng Enet Việt:

Thanh toán cho công ty 70%

Công ty trích để lại 30% trong đó: Chi cho GVCN công tác đánh máy, nhập điểm dữ liệu: 10%; chi cho công tác quản lý (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, CNTT): 20% .

8/ Quỹ chăm sóc sức khỏe học sinh

Thực hiện chi quỹ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS theo các khoản chi quy định tại thông tư số 14/2007/TT-BTC.

9/ Quần áo đồng phục HS

Thực hiện theo Thông tư 26/2009/TT-BGD&ĐT ngày 30/9/2009 của Bộ giáo dục và đào tạo quy định về việc mặc đồng phục và lễ phục tốt nghiệp của HS, SV

Phương thức thực hiện: Ban đại diện CMHS tổ chức may hoặc mua đồng phục theo đúng quy định tại Thông tư số 26/2009/TT-BGD&ĐT ngày 30/9/2009 của Bộ Giáo Dục và Đào tạo và các quy định khác của nhà trường.

CHƯƠNG V: CÔNG KHAI DÂN CHỦ HOÁ TRONG 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 học sinh toàn trường.

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

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

4. Bản quy chế này được cán bộ, công chức cơ quan và Ban chấp hành công đoàn cơ sở thảo luận nhất trí thông qua hội nghị cán bộ công chức. Toàn thể cán bộ, công chức trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế.

5. Bản điều chỉnh, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Lý Thường Kiệt được áp dụng từ ngày 05 tháng 01 năm 2024.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Nguyễn Phú Cường

BIÊN BẢN
KẾT THÚC NIÊM YẾT CÔNG KHAI
Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-THCSLTK ngày 05/01/2023 của Trường THCS Lý Thường Kiệt về việc công bố công khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

Hôm nay, vào hồi 17h30 ngày 06 tháng 04 năm 2024, tại phòng Hội đồng Trường THCS Lý Thường Kiệt.

1. Thành phần gồm có:

- Bà Nguyễn Phú Cường Chức vụ: Bí thư chi bộ- Hiệu
- Bà Lưu Thị Thu Dung Chức vụ: Trưởng ban thanh tra nhân dân
- Bà Trần Thị Minh Phương Chức vụ: Thư ký Hội đồng
- Bà Lê Khánh Chi Chức vụ: Kế toán

2. Với sự chứng kiến của:

- Bà Nguyễn Thị Hồng Vân Chức vụ: Nhân viên văn thư

3. Nội dung: Lập biên bản kết thúc công khai khai quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (kèm theo bản Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024)

4. Thời gian niêm yết: Từ ngày 06/01/2024 đến hết ngày 03/04/2024.

5. Địa điểm niêm yết: Phòng Hội đồng, cổng thông tin điện tử Trường THCS Lý Thường Kiệt.

6. Những ý kiến phản hồi trong thời gian niêm yết: Không ai có ý kiến thắc mắc gì

Biên bản lập xong vào hồi 17^h40 ngày 06 tháng 04 năm 2024, đã được thông qua các thành phần cùng nghe và nhất trí



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Phú Cường

BAN THANH TRA ND

Lưu Thị Thu Dung

NGƯỜI LẬP BIÊN BẢN

Trần Thị Minh Phương

NGƯỜI CHỨNG KIẾN

Nguyễn Thị Hồng Vân

NGƯỜI CHỊU TRÁCH NHIỆM NIÊM YẾT

Lê Khánh Chi