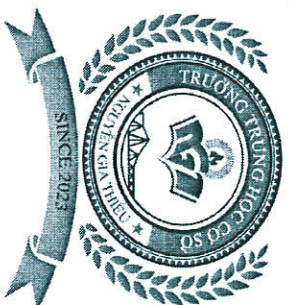


UBND QUẬN LONG BIÊN  
TRƯỜNG THCS NGUYỄN GIA THIỀU



**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**NĂM 2024**

**Long Biên, tháng 01 năm 2024**

Số: *02* /QĐ-THCSNGT

Long Biên, ngày *06* tháng *01* năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ NGUYỄN GIA THIỀU**

- Căn cứ vào Luật ngân sách nhà nước;
  - 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 5299/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của quận Long Biên;
  - Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế thu - chi tại đơn vị;
  - Căn cứ vào Nghị quyết Hội đồng sư phạm ngày 06 tháng 01 năm 2024 của trường THCS Nguyễn Gia Thiều;
- Theo đề nghị của Ban liên tịch, kế toán nhà trường,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường THCS Nguyễn Gia Thiều bao gồm 6 chương 9 điều.

**Điều 2:** Tập thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện tốt các quy định trong quy chế.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 2;
- Lưu: VT. (04)

**HIỆU TRƯỞNG**



**Nguyễn Thị Kim Thúy**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**  
*(Ban hành kèm theo QĐ số. 111./QĐ-THCSNGT ngày 06 / 01 /2024*  
*của trường THCS Nguyễn Gia Thiệu)*

**CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1 : Mục đích, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

**1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):**

- a) Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;
- b) Tạo quyền chủ động cho CB-CC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- c) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- d) Sử dụng tài sản công có hiệu quả, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
- e) Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được người có năng lực trong đơn vị;
- f) Góp phần hạn chế CBVC làm việc theo tình thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, luôn chậm trễ trong công việc;

**2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):**

- Căn cứ vào ngân sách của Nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học, đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao. Truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính của đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng.

**3. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:**

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

Căn cứ Nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ về việc qui định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc về phụ

cấp năng học, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ về việc quy định mức lương tối thiểu với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số: 03/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 của HĐND Thành phố Hà Nội về việc 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 công văn số 3198/SGD&ĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2023-2024;

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

Căn cứ công văn số 1912/UBND-GD&ĐT ngày 22/9/2023 của UBND quận Long Biên về việc thông nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2023-2024;

- Căn cứ Quyết định số 5299/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 của quận Long Biên;

- Căn cứ vào định mức chế độ của nhà nước qui định;
- Căn cứ nguồn tài chính và nhiệm vụ chi của nhà trường,
- Căn cứ vào sự nhất trí của 100% CB-GV-NV nhà trường trong Hội nghị CBCCVN năm học 2023-2024;
- Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng kinh phí phục vụ các hoạt động trong nhà trường.

#### **Điều 2: Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ**

Toàn bộ viên chức, người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường THCS Nguyễn Gia Thiều.

### **CHƯƠNG II**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG**

##### **Điều 3: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU TRƯỞNG:**

1. Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính 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 tại nhà trường.
3. Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường
4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.

##### **Điều 4: TRÁCH NHIỆM CỦA HIỆU PHÓ:**

1. Hiệu phó là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của nhà trường đi lên.
2. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi về mặt chuyên môn, thư viện, chữ thập đỏ, khuyến học, y tế, vệ sinh lao động, .... của nhà trường.
3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả dạy và học trong nhà trường.

**ĐIỀU 5: TRÁCH NHIỆM CỦA KẾ TOÁN:**

1. Tham mưu cho Hiệu trưởng, giúp Hiệu trưởng tổ chức điều hành thu – chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.
2. Quản lý hồ sơ , chứng từ kế toán đúng nguyên tắc của tài chính, hồ sơ sổ sách rõ ràng, chứng từ thu chi tài chính phải hợp lệ. Quản lý các quỹ của nhà trường dưới sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng đảm bảo đúng pháp luật và nguyên tắc tài chính.
3. Quản lý tài sản của nhà trường theo nguyên tắc tài chính và có hiệu quả.
4. Đảm bảo chi trả đúng chế độ chính sách qui định.
5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc tài chính, chế độ chi tiêu tài chính các quỹ của nhà trường đã được Hiệu trưởng giao và toàn bộ tài sản của nhà trường.

**Điều 6: TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ QUỸ:**

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, chịu sự kiểm tra và kiểm kê quỹ hàng tháng.
2. Thu tiền, chi tiền ra khi và chi khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán nhà trường.
3. Thu và chi tiền phải có đủ chữ ký của những người có liên quan.
4. Thu tiền học hàng tháng. Quản lý phần mềm thu tiền

**Điều 7: TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN:**

1. Thông báo tới CMHS các khoản tiền nợ theo 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 8: TRÁCH NHIỆM CỦA HỌC SINH:**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo quy định của Nhà nước và các khoản thu theo quy định của trường THCS.

**CHƯƠNG III****CÔNG KHAI TÀI CHÍNH TRONG NHÀ TRƯỜNG****Điều 9: CÔNG KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH CỦA 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 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

### THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH:

#### 1. Chế độ trả lương:

Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) theo ngạch, bậc, hệ số hiện hưởng của công chức x mức lương cơ sở theo thời điểm. Hàng năm đề nghị nâng bậc lương cho người lao động theo quy định.

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

#### 2. Chi tiền công trả cho người lao động:

Chi lương giáo viên hợp đồng thiêu so với biên chế giao.

#### 3. Chi phụ cấp lương:

Phụ cấp chức vụ (theo hệ số hàng trường) và trách nhiệm (Bí thư chi đoàn, tổ trưởng 0,2; tổ phó 0,15): Mức hệ số phụ cấp x mức lương cơ sở.

Phụ cấp dạy ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục: Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao quyết định có hiệu lực từ 01/01/2013 được tính = 1.0% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng thực hành.

Chi theo số tiết dạy đứng lớp x mức lương cơ sở x 1% x 9 tháng học.

Chi dạy vượt giờ, dạy thay được tính từ tiết thứ 20 trở lên trong tuần: Mức chi theo hệ số lương cơ bản x 150%

#### Giáo viên kiêm nhiệm vụ khác được hưởng chế độ giảm định mức sau:

TT	Nhiệm vụ	Được tính giảm định mức tiết dạy	Chi chú
1	GV kiêm bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn, phó CTCD	3 tiết/tuần	Mỗi GV không làm kiêm nhiệm
2	GV kiêm trưởng ban thanh tra	2 tiết/tuần	quá 2 chức vụ và
3	GV tuyển dụng lần đầu	2 tiết/tuần	được hưởng chế
4	GV nữ có con nhỏ dưới 12T	3 tiết/tuần	độ giảm định
5	Tổ trưởng chuyên môn	3 tiết/tuần	mức tiết dạy của
6	GV CN	4 tiết/tuần (Đầy ko phải là chức vụ)	chức vụ có số tiết
7	GV kiêm thư ký HD trường	2 tiết/tuần	giảm cao nhất.
8	GV kiêm uỷ viên BCHCD	1 tiết/tuần	

Chi phụ cấp đặc thù ngành: (Bảng hệ số lương + Hệ số PCCV, BL, PCVK Lương tối thiểu x 30%).

Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo theo NĐ 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021.  
Chi PC trong thời gian hưởng dẫn tập sự theo NĐ 29/2012/NĐ-CP ngày 12/04/2012:

Hướng dẫn tập sự: 0,3 (Trong đó chi: người hưởng dẫn 0,1; Hiệu trưởng 0,1; Hiệu phó 0,05; Kế toán 0,05) x mức lương tối thiểu

#### 4. Các khoản đóng góp:

TM 6301 BHHH : ( Hệ số lương + Hệ số PCCV, HSVK ) x LTT x 17%.  
TM 6302 BHYT : ( Hệ số lương + Hệ số PCCV, HSVK ) x LTT x 3 %.  
TM 6303 KPCCD : ( Hệ số lương + Hệ số PCCV, HSVK ) x LTT x 2 %.  
TM 6304 BHTN : ( Hệ số lương + Hệ số PCCV, HSVK ) x LTT x 1 %.  
TM 6349 BNN, TNLD( HSL + Hệ số PCCV, HSVK ) x LTT x 0.5%.

#### 5. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:

Tiền điện: Trên cơ sở tiết kiệm tối đa các thiết bị sử dụng điện không cần thiết.  
Mức chi trả theo thực tế sử dụng.

Tiền nước: Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng tiền nước.

Tiền vệ sinh môi trường: Chi trả theo mức của công ty môi trường.

#### 6. Chi vật tư văn phòng:

Mua bút, phấn, ... giấy tôky, bút xóa....

Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Bàn ghế làm việc, bàn ghế học sinh, các đồ dùng phục vụ phòng làm việc lớp học .....

Khoán văn phòng phẩm cho CBGVNV 500.000/người/1 HK.

Chi khoán cho các tổ tiên giấy in đề, đồ mực, bảo trì máy dùng để in đề kiểm tra..... : Tổ tự nhiên, Tổ xã hội: 500.000đ/HK. Tổ năng khiếu: 300.000đ/HK.

Vật tư văn phòng khác: Sử dụng tiết kiệm và mua theo nhu cầu thực tế.

#### 7. Chi thông tin liên lạc:

Trường có 4 máy điện thoại và dịch vụ nói mạng internet. Chi cước phí điện thoại trong nước: Khoán mức chi từ 1.000.000đ đến 1.500.000 đ/tháng

Chi tiền đặt báo, tạp chí, mua sách thư viện

Chi làm bảng tuyên truyền, quảng cáo

#### 8. Chi Hội nghị:

Chi tiền giải khát giữa giờ 20.000đ/ 1 buổi ( nửa ngày)

Đại biểu (khách mời) là phụ huynh học sinh, mức chi 30.000 đồng/người/buổi họp (đối với người không hưởng lương NS)

Chi tiền lao động chuẩn bị HN, thuê phòng bạt, cắt khẩu hiệu, trang trí, hoa, nước uống, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ...

Chi các hoạt động của hội nghị giao cho đ/c TPT, chi đoàn có dự trữ kinh phí được duyệt và hóa đơn thanh toán thực tế.

### 9. Công tác phí

Khoản công tác phí cho kế toán, văn thư mức 300.000 đ/người

### 10. Chi thuê mướn:

1. 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 TDDT... theo giá thị trường
2. Hợp đồng thuê thuận giữa nhà trường và cá nhân người lao động (Hợp đồng không thường xuyên).
3. Nhân viên bảo vệ, lao công thuê qua các công ty vệ sinh công nghiệp theo thỏa thuận thực tế được cấp trên phê duyệt.

4. Nhân viên chăm sóc cây: 2.000.000 đồng đến 3.000.000đồng/tháng

5. Thuê giáo viên hợp đồng tiết dạy mức từ 50.000 đ/ 1 tiết đến 100.000đ

### 11. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ:

- Thành lập ban quản lý sửa chữa, mua sắm, thanh lý TSCĐ. 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 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:

- Chi bảo trì, nâng cấp hoàn thiện phần mềm:

- + Kế toán: 10.000.000 đồng/năm
- + QL thư viện: 3.000.000 đồng/năm
- + Xếp thời khóa biểu: 2.000.000 đồng/kỳ x 2 kỳ
- + Cài đặt diệt vi rút cho 7 máy tính: 396.000 đồng/năm/ máy
- + Phần mềm ôn tập khối 9: 3.000.000 đồng/năm.
- + Quản lý nhân sự (Pmis): 3.000.000 đồng/năm.
- + Mua phần mềm BHHH: 1.300.000 đồng/năm.
- +Mua phần mềm Kế toán Khởi tạo mới: 14.000.000đ/năm
- +Mua phần mềm tài sản: 15.000.000đ/năm
- +Mua phần mềm thu tiền và phần mềm hóa đơn điện tử: 12.150.000

1. Chi bảo trì máy tính phòng tin, phòng chức năng, phòng làm việc: 70.000 đồng/1 máy.

2. Bảo trì, bảo dưỡng máy photo, máy chiếu Projecter, trang thiết bị dạy học dùng chuyên môn.

3. Chi sửa chữa và thay thế thiết bị máy tính, sửa chữa điện v.v..

### **12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:**

- Giao cho đồng chí Hiệu phó và đ/c nhân viên phòng đồ dùng, đầu năm học lên kế hoạch mua sắm và quản lý trên cơ sở đề nghị của các tổ chuyên môn về mua sắm trang thiết bị dạy và học.

- Chi vật tư chuyên môn: Mức chi theo đề xuất của GV bộ môn để mua đồ dùng dạy học từ nguồn kinh phí NSNN hoặc nguồn thu tại đơn vị, trường hợp thay đổi đồ dùng dạy học theo chủ trương thay sách do NSNN cấp bổ sung theo năm.

- Chi mua sắm vật tư chuyên môn không phải là TSCĐ.

- Chi in ấn phô tô tài liệu báo cáo chuyên môn, đề kiểm tra cho học sinh, ... mua ấn chi.

- Chi thanh toán tiền chế độ đồng phục, trang phục GVTTĐ. Khoản mức chi từ 2.000.000đ đến 2.500.000đ/1 bộ quần, áo, giày.../giáo viên/1 năm.

- Chi thanh toán tiền chế độ đồng phục, trang phục cho nhân viên bảo vệ, lao công. Khoản mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/người/1 năm.

### **13. Chi GV dạy bồi dưỡng học sinh giỏi CLB trường, đội tuyển từ cấp Quận, thành phố: (dạy trực tiếp, trực tuyến)**

#### **- Dạy trong năm học:**

a. Nếu không có thu phí chi từ nguồn ngân sách cấp

+ GV chưa đủ số tiết định mức theo quy định, chi hỗ trợ 150.000đ/tiết

+ GV đủ và vượt số tiết định mức theo quy định, chi hỗ trợ 200.000đ/tiết

- Dạy trong hè: Mức hỗ trợ 150.000 đ/tiết

b. Nếu thu phí của học sinh thì giáo viên hưởng kinh phí từ nguồn thu.

#### **14. Chi hỗ trợ KP cho ban truyền thông, ban chỉ đạo trường học điện tử:**

Chi theo tháng và mức chi từ 100.000 đ/ người đến 500.000 đ/ người, tùy vào nhiệm vụ cụ thể của từng thành viên.

Chi hỗ trợ viết tin bài chuyên sâu (dự kiến mỗi tháng 1 bài): 100.000đ/bài

Chi hỗ trợ viết tin bài (đưa tin): 50.000đ/bài

Chi hỗ trợ viết tin ngắn (stast, fb): 30.000đ/bài

#### **\* Đối với BD và trưởng giáo viên**

- Chi hỗ trợ, khen GV có hs tham gia Cuộc thi quốc gia, quốc tế, sân chơi trí tuệ, cuộc thi Toán TA, văn hóa, văn nghệ... (chỉ áp dụng đối với cuộc thi chính thống)

+ GVCN: Lớp có hs tham gia từ 1-2 cuộc thi: 300.000 đ/năm học

- + Lớp có hs tham gia từ 3 trở lên: 500.000 đ/năm học
- + GVCN có nhiều học sinh giỏi đội tuyển, nhiều học sinh tham gia sân chơi trí tuệ thưởng từ 200.000 đến 500.000đ/năm học.
  - + GV phụ trách: Có hs đạt giải thuộc lĩnh vực của bộ môn nào ( hoặc trong chỉ tiêu giao) mức chi từ 300.000đ – 700.000 đ ( tùy từng cuộc thi và số lượng giải)
  - + Bồi dưỡng cho CBGV đi dự chuyên đề, đi tập huấn chuyên môn..... 50.000đ/lần đến 100.000 đ/lần.
  - + Bồi dưỡng tổ chức chuyên đề và thi giáo viên giỏi cấp Quận trở lên gồm:
    - + Tổ chức xây dựng, tư vấn chuyên đề, tiết thi giỏi ngoài giờ: 50.000đ/lần đến 100.000 đ/lần.
    - + Bồi dưỡng giáo viên tham gia dạy chuyên đề, GV giỏi cấp quận trở lên, GV tham gia bồi dưỡng HS sinh đạt giải các cuộc thi chính thống: thưởng đột xuất từ 300.000 đến 500.000đ/lần.
    - + Thưởng đột xuất GV tham gia các hoạt động dạy BD học sinh có kết quả vượt chỉ tiêu, kế hoạch : từ 300.000 đến 500.000đ/lần.
      - + Bồi dưỡng cho CBGV đi tập huấn chuyên môn do thay sách, tập huấn khác .... tùy mức hỗ trợ đi xa hay gần mức chi từ 50.000 đến 150.000 / người/ngày
      - + Bồi dưỡng cho GV dạy thay (đứng chuyên môn) cho những người đi tập huấn, họp .....mức chi 30.000đ/tiết. (nếu đã dạy đủ định mức quy định)
      - + Về các cuộc thi mức chi cho BGK cấp trường từ 50.000 đến 200.000/1 buổi ( tùy thuộc vào cuộc thi khó hay dễ ).
        - + Kiểm tra đầu giờ khối 9: Gồm trông KT và chấm bài chi 30.000 đ/buổi
        - + Kiểm tra khảo sát: Coi kiểm tra 30.000 đ/buổi
      - Ra đề, chấm bài: 50.000 đ/lần. Chấm bài khảo sát ngoài giờ mức chi từ 150.000đ đến 200.000 đ
    - + Chi hỗ trợ giáo viên đi thi GVG cấp Quận, dạy chuyên đề cấp Quận, có các sản phẩm dự thi: 200.000đ đến 300.000đ/người.
    - + Chi hỗ trợ giáo viên đi thi GVG cấp TP, dạy chuyên đề cấp TP, có các sản phẩm dự thi cấp TP: 300.000đ đến 500.000đ/người.
  - + 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).
  - + Chi Ban Giám khảo chấm GVG từ 100.000đ đến 200.000đ/1 tiết.

Chi cho CBGVNV tham gia hoạt động chấm bài thi cuộc thi viết thư UPU, hoạt động hội thảo tại trường tổ chức ( gồm kê bàn ghế, quản lý hs .... ) hoạt động tổ chức các ngày như 26/3, ngày 22/12, các hoạt động yêu cầu có học sinh dự thi

trong công tác đoàn đội .....; kiểm tra hồ sơ chuyên môn, họp với cha mẹ học sinh từ 50.000 đến 200.000đ/buổi

**\* Đối với BD và thưởng học sinh**

Bồi dưỡng học sinh thi cấp quận ; cấp Thành phố..... mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ/1hs;

Chi hỗ trợ cho học sinh nhân dịp Tết nguyên đán, hỗ trợ học sinh khi gặp khó khăn do thiên tai, dịch bệnh (tùy kinh phí có để chi hỗ trợ)

Chi bồi dưỡng và khen cho HS tham gia các cuộc thi VN, TDDT (tùy theo từng cuộc thi)

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).

Chi Ban Giám khảo chấm GVG từ 100.000đ đến 200.000đ/1 tiết.

Chi cho CBGVNV tham gia hoạt động chấm bài thi cuộc thi viết thư UPU, hoạt động hội thảo tại trường tổ chức ( gồm kê bàn ghế, quản lý hs ..... ) hoạt động tổ chức các ngày như 26/3, ngày 22/12, các hoạt động yêu cầu có học sinh dự thi trong công tác đoàn đội .....; kiểm tra hồ sơ chuyên môn, họp với cha mẹ học sinh từ 50.000 đến 200.000đ/buổi

**15. Chi khác:**

- Chi Phòng chống dịch bệnh theo mùa: chi phun thuốc muỗi, côn trùng phòng chống dịch không quá 30.0000.000 đồng/ đợt , chi diệt mối( nếu có), chi trực nghỉ tết âm lịch, chi mua hoa cây cảnh trồng thêm, chi hút bể phốt.

Theo thanh toán cụ thể của từng đợt.

**16. Chi mua sắm tài sản:**

Hàng năm căn cứ vào dự toán được giao, trên cơ sở trang thiết bị dạy học cần thiết, ban CSVV tiến hành kiểm kê và đề xuất mua sắm Tài sản. Đối với tài sản theo phương thức mua sắm tập trung thì nộp kế hoạch về phòng TC.

**17. Phân phối kết quả tài chính trong năm**

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Cuối mỗi quý và năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao TSCĐ, trích lập nguồn cải cách tiền lương, nộp thuế và các khoản nộp NSNN theo quy định, phân 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 sau:

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

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi TX: Trích lập tối thiểu 10%.

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

Đơn vị tự bảo đảm 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.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi, mức trích tổng hai quỹ như sau:

4. Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

5. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

6. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

7. Sử dụng quỹ như sau:

#### 7.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

+ Để đầu tư, xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.....

#### 7.2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

+ Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm (bao gồm CBGVNV biên chế và hợp đồng theo định mức được giao trong chi tiêu) và chi bổ sung thu nhập cho học kỳ năm sau. Mức chi và từng đợt chi bổ sung thu nhập do Hiệu trưởng quyết định, có phương án chi được thông nhất trong toàn thể Hội đồng giáo dục nhà trường.

a) Căn cứ tính toán:

Căn cứ quỹ tiền lương, được phép trả tăng thêm tối đa trong năm.

Căn cứ tính điểm thi đua theo hệ số của năm học ( học kỳ II năm học trước và học kỳ I năm học tiếp sau). Mức chi từ 500.000 đồng đến 3.000.000 đồng

b) Phương án chi dự kiến như sau:

- Dự kiến chi tăng thu nhập theo hệ số thi đua:

Hệ số thưởng CBGV, NV trong đợt bình xét cuối năm đạt HTSXNV hệ số 1.1; đạt HTTNV hệ số 1; đạt HTNV hệ số : 0.9.

Trong năm, căn cứ tình hình thực tế kinh phí tiết kiệm được hàng quý, nhà trường trích tạm ứng quỹ bổ sung thu nhập 6 tháng đầu năm theo quyết định của Hiệu trưởng thông qua họp Ban liên tịch nhà trường thống nhất. Ban liên tịch, ban thi đua xét duyệt sau đó thông qua hội đồng giáo dục (phải được CBGV,NV nhất trí 100%). Mức chi tạm ứng từng đợt được thông nhất trong toàn thể Hội đồng giáo dục nhà trường.

#### 7.3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

- Khen thưởng:

Chi khen thưởng tập thể lớp như sau:

TT	Nội dung khen thưởng	Cấp khen	Số tiền	Ghi chú
1.	Xếp loại lớp thi đua kì I, cuối năm: Đạt xuất sắc	Trường	200.000	
2.	Xếp loại lớp thi đua kì I, cuối năm: Đạt Tốt	Trường	150.000	
3.	Xếp loại lớp thi đua kì I, cuối năm: xếp loại khá	Trường	100.000	

- Chi khen giáo viên chủ nhiệm và giáo viên dạy bộ môn( GV dạy bộ môn này không tham gia dạy CLB HSG ) của lớp đó có hs vào đội tuyển quận gồm 10 môn văn hóa:

Cấp Quận	Cấp TP	Ghi chú
- Có từ 1-5 hs khen 200.000 đ - Có từ 6 hs trở lên khen 400.000 đ	- Có từ 1-3 hs khen 400.000 đ - Có từ 4 hs trở lên khen 600.000 đ	

**- Chi khen giáo viên dạy hs lớp 9 đi thi vào lớp 10**

- + Mức khen: 700.000đ/ môn/lớp( đối với GV dạy đạt tỷ lệ vượt / điểm TB môn trường )
- + Mức khen: 500.000đ/ môn/lớp( đối với GV dạy đạt tỷ lệ bằng / điểm TB môn trường )
- + Mức khen: 400.000đ/ môn/lớp( đối với GV dạy đạt dưới tỷ lệ / điểm TB môn trường )

Khen Tổng phụ trách, GV/CN phụ trách lớp (chi đội) được tặng giấy khen của Hội đồng đội quận mức thưởng 150.000 đ/người

Thưởng động viên đối với những giáo viên tham gia các sản phẩm dự thi ...mức thưởng tùy vào từng nội dung công việc.

- Chi khen GV được BGH phân công phụ trách cuộc thi sân chơi quốc gia, quốc tế của học sinh từ mức 500.000 đồng đến 1.500.000 đồng ( Nếu hs đạt giải khen mức 600.000 đến 1.500.000 ).

- Chi hỗ trợ cho GVCN lớp động viên học sinh tham gia cuộc thi sân chơi quốc gia, quốc tế mức 200.000đ. Nếu học sinh đạt giải thì khen giáo viên bộ môn lớp đó mức chi từ 400.000 đồng đến 700.000 đồng.

TT	Nội dung khen thưởng	Cấp Quận	Cấp TP	Quốc gia
1.	Giáo viên, NV thi dạy giỏi có giải	500.000đ	1.000.000đ	1.500.000đ
2.	GV trực tiếp bồi dưỡng HSG có HS đạt giải VH, TT			

được thưởng theo mức như sau:			
<b>Chỉ được thưởng mức ở cấp cao nhất</b>	400.000đ/môn	500.000đ/môn	700.000đ
Có từ 1 đến 3 hs lọt vào các vòng	500.000đ/môn	700.000đ/môn	1.000.000đ
Có từ 4 đến 6 hs lọt vào các vòng	700.000đ/môn	1.000.000đ/môn	2.000.000đ
Từ 7 hs trở lên lọt vào vòng	700.000đ/môn	1.000.000đ/môn	2.000.000đ

**\* Đối với học sinh: Khen thưởng mức cao nhất**

- HSG giải Nhất (Vàng) Quốc Tế, Quốc Gia, thành phố	= 500.000đ
- HSG giải Nhì ( Bạc )Quốc Tế, Quốc Gia, thành phố	= 400.000đ
- HSG giải Ba ( Đồng )Quốc Tế, Quốc Gia, thành phố	= 300.000đ
- HSG giải Khuyến khích Quốc gia, thành phố	= 200.000đ
- Các hs đạt giải tập thể theo môn cấp Quốc Tế, Quốc Gia, thành phố, Quận, cấp trường (Thưởng động viên )	
Cấp Quốc gia, quốc tế và sân chơi trí tuệ và cấp TP UBND quận đã thưởng, nên nhà trường thưởng động viên.	
- HSG Nhất cấp Quận	= 200.000đ
- HSG Nhì cấp Quận	= 150.000đ
- HSG Ba cấp Quận	= 120.000đ
- HS Công nhận HS giỏi cấp Quận	= 100.000đ
- HS đạt HSG xuất sắc có điểm TB môn cao nhất lớp =	60.000đ đến 80.000đ
- HS đạt danh hiệu HS giỏi cấp trường	= 50.000đ đến 60.000đ
- HS đạt HS tiên tiến cấp trường	= 30.000đ đến 40.000đ
- HS đạt thành tích nổi bật hoặc có tiến bộ vượt bậc trong học tập và rèn luyện, được Hiệu trưởng tặng giấy khen mức chi từ 30.000 đồng đến 40.000 đồng	

**Quy phúc lợi:**

- Chi kỉ niệm các ngày lễ lớn:

+ Chi các ngày lễ lớn kỷ niệm ngành giáo dục 20/11, tết nguyên đán:

Mức chi từ 500.000 đ/người đến 2.000.000đ /người

- + Các ngày lễ: Tết dương lịch, ngày 2/9, ngày 30/4 và 1/5, giỗ tổ, ngày 20/10, ngày 8/3 mức chi: Từ 300.000 đến 1.500.000đ/người
  - + Chi khám chữa bệnh cho CBGVNV dự chi 500.000đ/người/năm
- Giáo viên, nhân viên hợp đồng tùy mức theo từng thời điểm ký hợp đồng.

## CHƯƠNG V

### **CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI NGUỒN THU NGOÀI NGÂN SÁCH**

Trên cơ sở xây dựng chi tiết nội dung chi các nguồn ngoài ngân sách (theo văn bản hướng dẫn) nếu kinh phí các nguồn còn thì sử dụng vào nội dung chi khác.

#### **1. Chi từ nguồn thu học phí:**

- a/ Chi 40% học phí để thực hiện cải cách tiền lương.
- b/ Chi 60% tăng cường cơ sở vật chất phục vụ giáo dục và học tập
  - Chi tăng cường CSSVC phục vụ giáo dục và học tập
  - + Chi mua sắm tài sản, trang thiết bị, đồ dùng dạy học.
  - + Hỗ trợ công tác mua sách và xây dựng thư viện
  - + Hỗ trợ cho việc sửa chữa, nâng cấp trường lớp..
  - Chi bổ sung kinh phí cho các hoạt động sự nghiệp giáo dục.
  - + Kinh phí hỗ trợ hs thi hội khỏe phù đồng, cuộc thi khỏe mức chi từ 50.000đ đến 200.000 đ ...
  - + Hỗ trợ các hoạt động chuyên môn: hội giảng, hội thao, hội diễn, tổ chức thi học sinh giỏi cấp trường...
  - + Chi thưởng hợp đồng GV được hạch toán TM 6757:

Môn	Mức tiền/1 tiết
Hợp đồng các môn dạy	Từ 50.000đ - 100.000đ

- Chi hỗ trợ lực lượng trực tiếp giảng dạy và phục vụ.
- + Hỗ trợ nâng cao chất lượng chuyên môn
- + Chi lương hợp đồng cho nhân viên
- + Chi mua phần mềm, sổ sách...

## 2. Chi từ nguồn thu mô hình 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;

- Chi cụ thể như sau:

\* Chi 65% bồi dưỡng giáo viên trực tiếp dạy 2 buổi/ngày gồm các môn học bổ trợ khối 6, 7 và tiết học thư viện.

Chi 2% cho GV/CN (rà soát, đơn đốc)

Chi 3% cho nhân viên phục vụ (TPT, Đồ dùng, Y tế, thư viện )

\* Chi 15% bồi dưỡng cán bộ quản lý (BGH 10%, KT và TQ 5%):

\* Chi 15% CSVC và phúc lợi tập thể: văn phòng phẩm, điện, nước

## 3. Chi chương trình học kỹ năng bổ sung cho chương trình chất lượng cao bao gồm:

+ Tiếng anh người nước ngoài

+ Chương trình học Stem

+ Kỹ năng sống

+ Toán và Khoa học bằng Tiếng anh

Công ty hỗ trợ một phần để phục vụ quản lý chuyên môn và cơ sở vật chất như sau, cơ chế chi như sau:

Chi 20% cho các hoạt động ngoại khóa nâng cao chất lượng các môn học

Chi 20% tăng cường CSVC, điện, nước

Chi 20% công tác quản lý (BGH gồm HT 12%/TS; HP 8%/TS)

Chi 20% công tác tài chính, NV phục vụ....., vệ sinh lớp học tiếng anh

Chi 20%: Giáo viên CN, quản lý học sinh. (Hoa tiêu, nhóm trưởng)

## 4. Chi tiền điện điều hòa:

Khi chốt số điện sử dụng điều hòa lớp học thông thường, phòng ngủ bán trú mức giá 2.000đ/số điện. Số tiền thu được nộp toàn bộ vào kho bạc và chuyển tiền điện.

## 5. Chi công tác chăm sóc bán trú:

a. Chi công tác người chăm sóc bán trú (Có nhiệm vụ thể trong bản Quy định về công tác Bán trú):

Tổng số học sinh bán trú chia làm 8 phòng: 220.000đ/phòng

b. Chi kiểm tra giám sát:

- Chi cho BGH, tổ hành chính, TPT: (Có nhiệm vụ thể trong bản Quy định về công tác Bán trú):



- Hàng ngày buổi trưa trực, đi kiểm tra nhắc nhở học sinh về phòng ngủ
  - Kiểm tra CSVC như điện, quạt, giường, chiếu, phòng ngủ...
  - Hàng ngày kiểm tra chất lượng, định lượng cùng với nhà bếp trước khi chế biến vào lúc 6h30 gồm: BGH, Tổ hành chính, ban thanh tra nhân dân (Theo lịch phân công cụ thể).
  - Dự kiến chi BD từ 500.000đ/người/tháng đến 800.000đ/người/tháng.
- c. Chi cho GV/CN
- Chi Hỗ trợ cho GV/CN quản lý HS bán trú : 8.000 đ/HS
  - Có nhiệm vụ thể trong bản Quy định về công tác Bán trú gồm:
    - Diễm danh, báo cáo xuất ăn cho y tế, xử lý giải quyết các vấn đề liên quan đến học sinh bán trú lớp mình và thông báo cho phụ huynh và báo cáo BGH
- d. Chi cho bộ phận quản lý, công tác tài chính phục vụ công tác bán trú cụ thể
- Hiệu trưởng: hệ số 1.0 (Phụ trách chung)
  - Phó Hiệu trưởng: Không quá 0.7 lần Hiệu trưởng- Phụ trách về cơ sở vật chất và trực quản lý theo lịch phân công.
  - Kế toán: Không quá 0.6 lần Hiệu trưởng (PT theo dõi thu và chi đúng VB hướng dẫn, Theo dõi xuất ăn thừa của học sinh nghỉ, chốt xuất ăn hàng tháng và thanh toán cho công ty cung cấp xuất ăn)
  - Văn thư kiêm thủ quỹ: không quá 0.3 lần hiệu trưởng (Phụ trách lập DS thu tiền trên phần mềm, chốt tiền hàng tháng với các lớp. Theo dõi xuất ăn thừa của học sinh nghỉ)
  - Y tế: không quá 0.2 lần hiệu trưởng; (Phụ trách lấy sĩ số xuất ăn hàng ngày, chốt xuất ăn với nhà bếp- phối hợp kiểm tra an toàn thực phẩm theo đúng quy định. Theo dõi xuất ăn thừa của học sinh nghỉ ốm)
6. Chi mua sắm trang thiết bị học sinh bán trú:
- Mức thu : 100.000đ/học sinh/năm
  - Mua vật tư phục vụ học sinh bán trú: Chăn, chiếu, chổi, hót rác, thùng rác....
7. Chi nguồn nước uống tinh khiết:
- Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (Ký HĐ với các công ty được phép cung cấp)
  - Trung bình mỗi học sinh dùng từ 1 lít/ngày, thu: 12.000đồng/tháng. Chi trả/số bình thực tế sử dụng.
- CMHS uỷ quyền cho trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo thực tế số bình sử dụng
- Thanh toán theo học kỳ, có hóa đơn xuất của công ty cung cấp nước.

- Chi trả 100% cho công ty cung cấp nước.

### **8. Chi tiền học văn hóa bổ sung, nâng cao:**

- 8.1. Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy 70%; chi 3% cho GV/CN.
- 8.2. Chi cho công tác quản lý, tài chính 12% bao gồm: Ban Giám hiệu 9% (HT 5.5%/TS; HP 3.5%/TS) Kế toán và thu quỹ 2%; Đồ dùng, y tế, thư viện...1%. Chi theo kế hoạch dạy học các môn văn hoá bổ sung, nâng cao.
- 8.3. Chi 15% cho tiền điện, nước, vệ sinh, chi mua sắm sửa chữa cơ sở vật chất phục vụ dạy/học.

### **9. Quỹ đội:**

Thu Quỹ Đoàn - Đội: 2.000 đ/hs/tháng x 9 tháng = 18.000 đ/hs/năm.

+ Mua chuyên hiệu, sổ sách hoạt động Đội. Bảo dưỡng kèn trống đội hàng năm, mua bổ sung...

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua của Đội phát động và trong học tập.

### **10. Quỹ số liên lạc điện tử:**

Mức thu 30.000đ/tháng ( tự nguyện cha mẹ học sinh tham gia )

Thanh toán 70% chi trả công ty

Chi 30% cho giáo viên nhân tin hàng ngày, công tác quản lý thu chi và bộ phận kiểm soát phần mềm hàng ngày.....

### **11. Câu lạc bộ ngoài giờ(tùy từng môn, học sinh đăng ký)**

Phần trích lại theo thỏa thuận của Các câu lạc bộ coi như 100%

Chi cụ thể như sau:

Chi 20% cho các hoạt động ngoại khóa nâng cao chất lượng các môn học

Chi 20% tăng cường CSSVC, điện, nước

Chi 20% công tác quản lý ( BGH gồm HT 12%/TS; HP 8%/TS)

Chi 20% công tác tài chính, NV phục vụ....., nhóm trưởng, vệ sinh lớp học

Chi 20%: Giáo viên CN, quản lý học sinh.

## **CHƯƠNG VI: CÔNG KHAI 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.

5. Bản quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Nguyễn Gia Thiệu được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

KẾ TOÁN



Nguyễn Ngọc Tú

CT CÔNG ĐOÀN



Lưu Thị Khanh

TRƯỞNG BAN TTND



Lê Thị Huệ

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn T Kim Thúy