

UBND PHƯỜNG BỒ ĐỀ
TRƯỜNG TH NGỌC THỤY

Số: 162/QĐ-THNT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Bồ Đề, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Ngọc Thụy
Năm 2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGỌC THỤY

Căn cứ Luật giáo dục số 43/2019/QH14

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QĐ15 của Quốc hội ngày 25/06/2025;

Căn cứ Luật số 10/2022/QH15 thông qua ngày 10 tháng 11 năm 2022 của Quốc hội ban hành Luật Thực hiện dân chủ ở cơ sở;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 10/6/2005 của Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 76/2009/NĐ-CP ngày 15/9/2009 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị công lập; thực hiện dân chủ trong hoạt động nhà trường;

Căn cứ Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 38/2019/NĐ-CP ngày 09/5/2016 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

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

Căn cứ Nghị định số 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;

Thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022;

Căn cứ Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NQ-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 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ thông tư số: 26/2006/TT- BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ công chức, viên chức ngành Văn hóa - Thông tin;

Căn cứ Thông tư số 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 và sinh viên;

Căn cứ Thông tư 55/2011/TT- BGD&ĐT ngày 22/11/2011 của Bộ GDĐT Ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

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

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

Căn cứ thực hiện Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GDĐT quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ GDĐT tạo hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 02/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung chế độ nâng bậc 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 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 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 ĐVSN công lập;

Căn cứ Thông tư số 24/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2022 của Bộ LĐTBXH (thay thế thông tư 25/2013 BLĐTBXH hướng dẫn bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố độc hại nguy hiểm);

Căn cứ Thông tư 23/2023/TT-BTC ngày 25/04/2023 hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị

Căn cứ Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ vào thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị Định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố 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 đối với 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 Nghị quyết số 28/2024/NQ-HĐND ngày 19/11/2024 của HĐND Thành phố quy định việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết (thực hiện điểm a,b khoản 4 Điều 41 Luật Thủ đô); Nghị quyết số 12/2025/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của HĐND Thành phố sửa đổi, bổ sung một số Nghị quyết của HĐND Thành phố quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội và các văn bản hướng dẫn của Trung ương và Thành phố;

Thực hiện Nghị quyết 18/2025/NQ- HĐND ngày 9 tháng 7 năm 2025 của Hội Đồng Nhân dân thành phố Hà Nội quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026; Công văn 4537/UBND- KGVX ngày 11/8/2025 của UBND Thành phố về việc triển khai Nghị quyết số 18/NQ- HĐND;

Công văn 121/HDLT ngày 05/11/2001 của Sở GD&ĐT - Đoàn TNCS Hồ Chí Minh - Sở TC vật giá TP Hà Nội về quản lý và sử dụng kinh phí phục vụ hoạt động Đoàn - Hội - Đội trong trường học ở Thành phố Hà Nội;

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

Căn cứ Quyết định số 02/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 về việc tổ chức lại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc UBND phường Bồ Đề;

Căn cứ Quyết định số 146/QĐ-UBND ngày 21/07/2025 của UBND phường Bồ Đề về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách Nhà nước năm 2025 của phường Bồ Đề;

Thực hiện Công văn số: 538/BHXXH-CV ngày 15/8/2025 của BHXH cơ sở Long Biên V/v thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Thực hiện Công văn số 653/UBND-VHXXH ngày 23/9/2025 của UBND phường Bồ Đề về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi năm học 2025-2026;

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học của trường Tiểu học Ngọc Thụy;

Căn cứ định mức, chế độ chính sách của Nhà nước, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của nhà trường;

Theo đề nghị của Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, tổ trưởng chuyên môn, nhân viên kế toán trường Tiểu học Ngọc Thụy.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Ngọc Thụy năm 2025 gồm có 03 chương, 42 điều.

Điều 2. Quyết định này đã được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức ngày 10 tháng 10 năm 2025 và cuộc họp Hội đồng Sư phạm ngày 02 tháng 01 năm 2025, chính thức có hiệu lực từ ngày 10 tháng 10 năm 2025.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - Đề báo cáo;
- Kho bạc NN Khu vực I - Đề báo cáo;
- Ban chỉ đạo QCDC của nhà trường - Đề chỉ đạo;
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường; | để th/h
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Phương

**QUY CHẾ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH,
TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ NỘI BỘ**
Trong đơn vị sự nghiệp có thu, tự đảm bảo một phần chi phí năm 2025
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 162/QĐ-THNT ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngọc Thụy)*

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 qui 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.

- 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) Căn cứ dự toán chi ngân sách được giao trong năm thực hiện chế độ tự chủ.

Điều 4: Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

Toàn bộ CBCC, VC, người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường Tiểu học Ngọc Thụy.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ - ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

MỤC 1: SỬ DỤNG NGUỒN THU

Điều 5: 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. Nguồn thu tại đơn vị:

- Ăn bán trú của học sinh, Chăm sóc bán trú; Trang thiết bị phục vụ công tác bán trú;

- Dịch vụ hoạt động các câu lạc bộ

- Tiếng Anh làm quen và bổ trợ; Tiếng Anh-Toán; Stem

- Nước uống;

- bảo hiểm y tế học sinh;

- Điểm danh khuôn mặt;
- Quỹ Đội
- Hỗ trợ tiền điện sử dụng cho điều hòa,...

Nội dung thu và mức thu thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố 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 đối với 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 và các văn bản quy định hiện hành phù hợp với đặc thù của đơn vị, 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 thu 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, Hội đồng sư phạm nhà trường.

MỤC 2: QUY ĐỊNH VỀ CÁC NỘI DUNG CHI

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

Điều 6: Chế độ trả lương - Tiền lương ngạch, bậc theo quỹ lương được duyệt

Cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện biên chế nhà nước của đơn vị được đảm bảo mức lương, các chế độ phụ cấp lương: Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp ngành, phụ cấp thâm niên nhà giáo.... do Nhà nước quy định theo bậc lương và hệ số phụ cấp lương được hưởng.

Mức lương = Hệ số lương x mức lương cơ sở (quy định tại thời điểm)

Hàng năm làm chế độ nâng bậc lương cho người lao động theo quy định hiện hành.

Thực hiện chế độ thai sản đối với giáo viên có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè theo khoản 2 Điều 6 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Bố trí thời gian nghỉ hàng năm khoản 1 Điều 6 Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Mức hỗ trợ cho GV trong trường hợp không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho GV được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT - BTC ngày 20/10/2011 và các văn bản hiện hành. Cắt lương từ nguồn kinh phí NSNN cấp và chi trả tiền lương ốm, thai sản theo Luật BHXH.

Điều 7. Tiền lương hợp đồng dài hạn

* Đối với hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ

quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường - Bảo vệ

Được hưởng theo mức lương tối thiểu vùng nhà nước quy định

Khoản trả ngoài lương: Được hưởng tiền chăm sóc bán trú, tham gia và theo sự phân công của ban giám hiệu nhà trường.

Được hưởng phụ cấp, chế độ phúc lợi, được đóng bảo hiểm, được nâng lương, phụ cấp theo quy định.

Các chế độ bảo hiểm và chế độ khác sẽ được thỏa thuận riêng với người lao động trong hợp đồng phù hợp với quy định.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản phải cắt lương từ nguồn ngân sách để chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo luật BHXH Việt Nam.

Điều 8. Chi tiền công trả cho lao động trong chỉ tiêu

Căn cứ vào chỉ tiêu giao biên chế năm học của UBND Phường Bồ Đề và số biên chế có mặt hàng năm tại đơn vị.

- Hợp đồng giáo viên cơ bản: (Nếu giáo viên, nhân viên thực tế thiếu so với biên chế được giao và nhu cầu thực tế)

+ Thời gian thử việc từ 01 đến 03 tháng

Tiền công hàng tháng = 85% mức lương tối thiểu vùng quy định tại thời điểm

+ Sau khi hết thời gian thử việc: Được đóng bảo hiểm và hưởng chế độ phúc lợi theo quy định; Được hưởng theo mức lương tối thiểu vùng nhà nước quy định.

- Tiền lương được hưởng: Thực hiện theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và theo quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường (Dạy đủ số tiết theo phân công của mô hình 2 buổi/ngày khi học sinh học trực tiếp tại trường, giáo viên được hưởng từ 4.960.000đ x số tháng hợp đồng theo thỏa thuận; Khi nhà trường thực hiện dạy online không có mô hình học dịch vụ bồi dưỡng các môn văn hóa, nhà trường sẽ trả theo số tiết, giáo viên được hưởng 60.000đ - 70.000đ/tiết).

- Khoản trả ngoài lương: Được hưởng tiền chăm sóc bán trú, tiếng Anh... nếu có tham gia và theo phân công nhiệm vụ.

+ Nếu giáo viên, nhân viên đã có thời gian công tác hoặc tập sự tại trường trước khi được ký hợp đồng chính thức có kết quả đánh giá xếp loại tốt của ban giám hiệu, của hội đồng tuyển dụng sẽ không phải thực hiện thời gian thử việc.

Điều 9. Chi phụ cấp lương

a. Phụ cấp chức vụ cho cán bộ quản lý:

Căn cứ thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT 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 công lập.

Phụ cấp chức vụ Hiệu trưởng = $0.5 \times$ Hệ số lương hiện hưởng

Phụ cấp chức vụ Phó hiệu trưởng = $0.4 \times$ Hệ số lương hiện hưởng

Phụ cấp tổ trưởng chuyên môn và tương đương = $0.2 \times$ Hệ số lương hiện hưởng

Phụ cấp tổ phó chuyên môn và tương đương = $0.15 \times$ hệ số lương hiện hưởng

Phụ cấp hướng dẫn tập sự = $0.3 \times$ hệ số hiện hưởng

Phụ cấp cho GV dạy học sinh khuyết tật hòa nhập cộng đồng: 0,2 mức lương tối thiểu do nhà nước quy định (nếu được chi theo quy định)

b. Phụ cấp ưu đãi nghề:

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính Phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT – BGDDT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính Phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy:

(Hệ số lương, tiền công + hệ số PCCV + hệ số TNVK) $\times$ mức lương cơ sở $\times 35\%$

c. Phụ cấp trách nhiệm:

* Phụ cấp trách nhiệm của kế toán

Căn cứ Thông tư liên tịch số 163/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ về Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Phụ cấp trách nhiệm của kế toán = $0.1 \times$ mức lương cơ sở

* Phụ cấp đối với nhân viên y tế

Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

Phụ cấp nhân viên y tế = $0.2 \times$ mức lương cơ sở (Đối với nhân viên y tế biên chế)

* Phụ cấp trách nhiệm của Giáo viên tổng phụ trách:

Căn cứ Thông tư số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của Ban TCCB chính phủ - Bộ GDĐT- BTC- Trung ương Đoàn TNCSHCM về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông.

Căn cứ Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Phụ cấp trách nhiệm của giáo viên tổng phụ trách = $0.3 \times$ mức lương cơ sở vùng

* Phụ cấp trách nhiệm của thư viện:

Chế độ phụ cấp độc hại thư viện = $0.2 \times$ mức lương cơ sở vùng tại thời điểm quy định (Đối với nhân viên thư viện biên chế) theo Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ Văn hoá - Thông tin (nay là Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hoá - thông tin.

Bồi dưỡng bằng hiện vật cho người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố độc hại theo Thông tư Số: 24/2022/TT-BLĐTBXH (thay thế thông tư 25/2013 BLĐTBXH hướng dẫn bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố độc hại nguy hiểm) ngày 30 tháng 11 năm 2022 qui định về việc bồi dưỡng bằng hiện vật đối với người lao động làm việc trong điều kiện có yếu tố nguy hiểm, yếu tố độc hại.

d. Chi phụ cấp thâm niên nhà giáo:

Căn cứ Nghị định số 51/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

Phụ cấp thâm niên nhà giáo = (Hệ số lương + Hệ số TNVK+ Hệ số chức vụ) $\times$ % thâm niên nhà giáo $\times$ mức lương cơ sở vùng quy định tại thời điểm.

Phụ cấp thâm niên vượt khung: Hệ số lương $\times$ % thâm niên vượt khung $\times$ mức lương cơ sở vùng tại thời điểm quy định.

e. Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên dạy thể dục:

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Hướng dẫn số 7534/HD-LN:TC-GD&ĐT ngày 25/12/2014.

Chế độ bồi dưỡng được tính = $1,0\%$ mức lương cơ sở (quy định tại thời điểm) cho 01 tiết dạy thực hành hoặc số tiết dạy thực tế đứng lớp $\times 1,0\%$ $\times$ mức lương cơ sở tại thời điểm quy định.

g. Phụ cấp làm thừa giờ:

- Mọi viên chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính và định biên tiết dạy theo quy định, trường hợp đột xuất theo yêu cầu của lãnh đạo làm thêm ngoài giờ hành chính, ngoài quy định tiết dạy, ngày lễ, ngày thứ bảy, chủ nhật, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền phải kê khai cụ thể thời gian làm việc (trừ các trường hợp làm công tác thiện nguyện khác).

- Mỗi cán bộ, viên chức, người lao động nếu do nhu cầu công việc phải làm thêm giờ thì tối đa không quá 200 giờ/1 năm.

- Mức phụ cấp làm thêm giờ:

+ Làm thêm giờ trong ngày làm việc được hưởng mức phụ cấp bằng 150% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (Tính theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập) hoặc theo thỏa thuận hỗ trợ 60.000 đồng/tiết - 70.000 đồng/tiết khi Nhà nước chưa cấp đủ ngân sách.

+ Làm thêm giờ vào ngày nghỉ (Thứ bảy, chủ nhật, ngày lễ) được hưởng mức phụ cấp bằng 200% tiền lương, phụ cấp chức vụ hiện hưởng (Tính theo giờ làm việc).

+ Làm thêm giờ do hoạt động phong trào, tập luyện, thi văn nghệ, hoạt động tập thể, trực hè, trực tết, tuyển sinh...: Thực hiện theo Thông tư 05/2025/TT-BGDĐT ngày 7/3/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học hoặc theo thỏa thuận hỗ trợ từ 50.000đ - 150.000đ/người/buổi, tùy theo mức độ công việc.

- Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo bao gồm: tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm), phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học đối với nhà giáo được xác định như sau:

Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học) - (Định mức tiết dạy/năm học).

Trong đó:

+ Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học bao gồm: số tiết đã dạy thực tế/năm học; số tiết dạy được quy đổi/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính thêm/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được giảm/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính vào số tiết dạy đủ/năm học theo quy định (nếu có).

+ Đối với nhà giáo được phân công dạy biệt phái hoặc liên trường, số tiết dạy được tính thực tế/năm học là tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học ở tất cả các nhà trường mà nhà giáo tham gia giảng dạy;

+ Trường hợp chưa có quy định về định mức tiết dạy/năm học của nhà giáo thì người đứng đầu nhà trường quy định bằng văn bản sau khi thống nhất với tập thể nhà giáo, cán bộ quản lý của cơ sở giáo dục.

+ Mức chi trả tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

- Nhà giáo có thời gian giảng dạy không đủ một năm học thì được hưởng tiền lương dạy thêm giờ tương ứng với thời gian công tác thực tế.

- Tiền lương 01 tiết dạy đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng số tiền lương được chi trả tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{\text{Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế}} \times \frac{\text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{52 \text{ tuần} - (\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ theo quy định} - \text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế})}$$

Trong đó:

Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế = (Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần) x (Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế);

(Số tuần giảng dạy theo quy định không bao gồm số tuần dự phòng).

- Thời điểm chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo được thực hiện sau khi kết thúc năm học. Trường hợp nhà giáo nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển chuyên thì việc chi trả tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện vào thời điểm có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển chuyên của cơ quan có thẩm quyền.

- GV hợp đồng dự trữ dạy thay do trường thiếu GV theo quy định, chi trả theo thỏa thuận hợp đồng theo mức lương tối thiểu vùng hoặc trả từ 60.000 đồng/tiết dạy đến 70.000 đồng/tiết dạy.

- Trường hợp nhà trường thiếu giáo viên do số tiết vượt quá định biên, giáo viên nghỉ theo chế độ ..., nhà trường hợp đồng thêm giáo viên dự trữ dạy thay theo quy định và thỏa thuận mức lương. Khi có giáo viên nghỉ đột xuất do ốm đau, đi họp, thực hiện công việc chung của trường ... Ban giám hiệu phân công giáo viên trong trường dạy thay thì được chi trả theo tiết không quá 70.000đ/tiết dạy.

Giáo viên chuyên thực hiện dạy tăng giờ do đặc thù nhà trường không thuê thêm hợp đồng, tăng giờ do quản lý phòng chức năng thì được chi trả theo tiết, không quá 70.000đ/tiết dạy hoặc tính theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập nếu ngân sách nhà nước cấp cho phép.

- Chi trực các ngày lễ, tết cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tính bình quân: 200.000đ - 300.000đ/người/ngày.

Điều 10. Phúc lợi tập thể

Nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên không quá 1.000.000đ/tháng.

Mua chè khô, trà túi lọc: Dự kiến không quá 500.000đ/tháng.

Chi động viên CBCC nhân kỉ niệm ngày lễ lớn, ngày Tết theo quy định.

- **Các ngày: Giỗ tổ 10-3, 8/3, 20/10, 30/4 - 1/5; 2-9:**

+ Đối với CBCC trong biên chế không quá 500.000đ/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng không quá 250.000đ/người/ngày

- **Chi khám sức khỏe cho cán bộ giáo viên, nhân viên**

+ Đối với CBCC trong biên chế dự kiến từ 500.000đ-700.000đ/người

+ Đối với GVNV hợp đồng dự kiến 250.000đ-350.000đ/người.

- **Ngày hội nghị công chức viên chức, người lao động**

+ Đối với CBCC trong biên chế: 100.000/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng: 50.000đ/người/ngày

- **Ngày 20/11:**

+ Đối với CBCC trong biên chế không quá 1.000.000đ/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng không quá 500.000đ/người/ngày

- **Tết dương lịch:**

+ Đối với CBCC trong biên chế không quá 1.000.000đ/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng không quá 500.000đ/người/ngày

- **Tết âm lịch:**

+ Đối với CBCC trong biên chế không quá 1.000.000đ/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng không quá 500.000đ/người/ngày

Điều 11. Các khoản đóng góp theo lương

Căn cứ quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 ban hành quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, Bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT.

BHXH: (Hệ số lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK + hệ số phụ cấp TNNG) x Mức lương cơ sở x 17%.

BHYT: (Hệ số lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK + hệ số phụ cấp TNNG) x Mức lương cơ sở x 3%.

KPCĐ: (Hệ số lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK) x Mức lương cơ sở x 2%.

BHTN: (Hệ số lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK + hệ số phụ cấp TN NG) x Mức lương cơ sở x 1%.

BHTNLD: (Hệ số lương cơ bản + Phụ cấp chức vụ + Hệ số phụ cấp TNVK + hệ số phụ cấp TN NG) x Mức lương cơ sở x 0.5%.

Điều 12. Thanh toán dịch vụ công cộng:

Theo thực tế của đơn vị và chi trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, chống lãng phí, mỗi cán bộ công chức, viên chức phải có ý thức trong việc sử dụng tiết kiệm điện, nước của nhà trường. Việc sử dụng điện thắp sáng, điều hòa nhiệt độ phải tiết kiệm, không sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân, xây dựng kinh phí thanh toán tiền điện căn cứ theo năm trước và tình hình thực tế.

- Trước khi ra về kiểm tra tắt các thiết bị điện phòng làm việc, phòng học.
- Khoá van vòi nước khi không dùng, tiết kiệm điện nước khi sử dụng.
- + Trả tiền điện theo thực tế sử dụng hàng năm.
- + Trả tiền nước theo thực tế sử dụng hàng năm.
- + Trả tiền vệ sinh môi trường theo thực tế sử dụng hàng năm.
- + Mua men xử lý, hút bể phốt, thông cống bếp ăn bán trú, cống thoát nước của trường theo thực tế phát sinh trong năm.
- + Các dịch vụ công cộng khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 13. Vật tư văn phòng:

- Khoán văn phòng phẩm: 100.000đ/người/tháng x 9 tháng chi theo học kỳ.
- Văn phòng phẩm dùng cho giáo viên gồm: phấn không bụi, sổ công tác, hộp đựng tài liệu...
- Văn phòng phẩm dùng cho bộ phận văn phòng gồm: bút gạch dòng, hộp đựng tài liệu, kẹp ghim, ghim vòng, hồ dán, bìa sổ, sổ công tác, bút viết bảng phoóc, túi khay theo thực tế sử dụng trong năm.
- Mua sắm dụng cụ, dụng cụ văn phòng:
 - + Tủ trưng bày đồ trang trí, đồng hồ treo các lớp, khung tranh, trống trường, giấy dán, xốp dán tường, ô che, thảm cao su, bảng ni, cây hoa nhựa...
 - + Làm pano, biển khẩu hiệu, căng phông, khung giá, biển hiệu, biển lớp, biển chức danh, bộ chữ mika, bàn ghế, tủ bán trú học sinh, loa mic, tai nghe máy tính, trống, dù bạt che nắng mưa...
- Vật tư văn phòng khác: Trang bị bổ sung đồ điện trong phòng học, phòng làm việc.
 - + Bổ sung khẩu hiệu trang trí lớp học, băng rôn, biển khẩu hiệu sân trường theo chủ đề năm học.
 - + Thùng rác, thiết bị âm thanh nhắc nhở học sinh, máy sấy khô tay, máy phun tinh dầu, xe gom rác, cốc chén, đồ trang trí, rèm văn phòng, quạt, các loại cờ..

+ Mua đồ dùng vệ sinh: Men xử lý bề phốt, bột thông tắc, xà phòng rửa tay, nước tẩy rửa, nước lau sàn, sáp thơm, dung dịch, bột khử khuẩn, chổi, giấy vệ sinh, vật rẻ tiền mau hỏng, lưới chắn bụi..

+ Bổ sung khẩu hiệu trang trí lớp học, dây phòng học.

+ Sơn kẻ bảng phòng học.

- Các vật tư văn phòng khác không nằm trong các mục trên, thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 14. Thông tin tuyên truyền liên lạc:

Cán bộ, công chức, viên chức chỉ sử dụng điện thoại phục vụ cho công việc chung, sắp xếp nội dung trao đổi trước khi sử dụng điện thoại.

- Cước phí điện thoại: 2 máy chỉ theo thực tế sử dụng với mức tiết kiệm.

- Cước phí Internet: 3.600.000 đ/tháng x 12 tháng

- Báo, ấn phẩm truyền thông, sách báo tạp chí thư viện (Báo Nhân dân, Tiền phong, Gia đình xã hội, Tạp chí văn học tuổi trẻ, toán tuổi thơ...)

- Tuyên truyền đưa tin bài về các hoạt động của nhà trường trên tạp chí, báo

- Mua sách giáo khoa, sách tham khảo trang bị cho thư viện, giáo viên phục vụ cho chương trình dạy học trong năm.

- Bổ sung các đầu sách, truyện cho thư viện.

- Chi tuyên truyền khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 15. Hội nghị:

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT - BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Bao gồm: Khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, ngày nhà giáo Việt nam, hội nghị viên chức.

- Tiền in (hoặc mua) tài liệu phục vụ hội nghị: mức chi theo thực tế phụ thuộc vào văn bản chỉ đạo của cấp trên.

- Tiền nước uống không quá 20.000đồng/người/ngày.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương ngân sách: Mức tối đa không quá 50.000đồng/người/ngày.

- Trang trí, cắt dán khẩu hiệu, phục vụ loa đài, thu âm văn nghệ, làm nhạc, mua hoa trang trí hội trường thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Thuê in phong sân khấu, pa nô áp phích phục vụ hội nghị.

- Chi khác phục vụ hội nghị đồ trang trí, in bài, quay phim, chụp ảnh....

- Mua hoa hội nghị 20/11; hoa bụi, lẵng trang trí hội trường (theo thực tế Hội nghị).

- Chi bồi dưỡng báo cáo viên: không quá 500.000đồng/người/báo cáo.

Điều 16. Công tác phí:

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT – BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Đối với cán bộ, nhân viên (Nhân viên kế toán, nhân viên văn phòng) thường xuyên đi lại thực hiện nhiệm vụ của nhà trường, căn cứ theo nhiệm vụ sẽ được trích tiền hỗ trợ công tác phí vào cuối năm như sau:

- Kế toán: 300.000 đồng - 500.000 đồng/tháng

- Văn phòng: 300.000 đồng - 500.000 đồng/tháng

- Giáo viên đi họp dự chuyên đề, tập huấn, thi đấu theo điều động của cấp trên được trả công tác phí theo từng đợt (Căn cứ vào công văn điều động):

+ HN khoảng: 50.000đ - 100.000đ/người/ngày

+ Thành phố khác: Căn cứ theo tính chất, thời gian thực hiện công việc được giao.

- Đối với cán bộ đi công tác đột xuất có lệnh của cấp có thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị, chế độ phụ cấp đi đường (tàu xe, ăn, ở...) thanh toán theo chế độ hiện hành.

Điều 17. Chi phí thuê mướn.

Chi phí thuê đào tạo nâng cao nghiệp vụ và các chi phí thuê mướn khác: thuê quần áo biểu diễn, thuê trang thiết bị phục vụ hội nghị, thuê mướn đột xuất phục vụ hoạt động chuyên môn. Căn cứ vào thực tế, hợp đồng công việc, hóa đơn, chứng từ hợp pháp để thanh toán.

- Chi phương tiện vận chuyển: Thuê xe chở học sinh thi hội khỏe Phù Đổng, các cấp, hội thi giao lưu học sinh, chi vận chuyển đồ dùng hội thi các cấp tổ chức, đi thực tế tại các di tích lịch sử địa phương theo thực tế phát sinh.

- Chi trả tiền công hợp đồng lao động giữa đơn vị với người lao động theo thời vụ:

+ Hợp đồng GV theo tiết (60.000đ - 70.000đ/tiết) hoặc từ 4.960.000 đ x số tháng hợp đồng.

Hợp đồng giáo viên Tiếng Anh (Tin học) do số tiết trong chương trình Tiếng Anh (Tin học) của Bộ GDĐT vượt quá số tiết quy định của giáo viên Tiểu học.

Hợp đồng giáo viên theo tiết do trường có GV nghỉ thai sản, nghỉ ốm, nghỉ theo chế độ.

+ Hợp đồng bảo vệ: 4.960.000 đ/người x 4 người x 12 tháng

+ Thuê lao công: 4.960.000 đ/người x 3 người/tháng x số tháng thực hiện

+ Thuê chăm sóc cây: 1.000.000đ/người x 1 người x 12 tháng.

+ Thuê đạo diễn, dàn dựng các chương trình theo kế hoạch năm học.

+ Thuê làm phong sân khấu, cắt dán trang trí khẩu hiệu các ngày lễ, phong tuyên truyền tới cha mẹ học sinh.

+ Thuê vệ sinh công nghiệp toàn bộ nhà trường, phun khử khuẩn phòng chống dịch bệnh

+ Thuê biên đạo múa, dàn dựng chương trình VN cho KG, 20/11, sơ kết-TK NH và các cuộc thi do phòng, quận tổ chức...

+ Thuê dạy hát khoảng 800.000đ/buổi

+ Thuê thu âm làm đĩa, thuê trang phục, đạo cụ biểu diễn văn nghệ phục vụ các hội thi

+ Chi phí thuê mướn khác thanh toán theo thực tế phát sinh

Điều 18. Chi sửa chữa thường xuyên TSCĐ, bảo trì bảo dưỡng phần mềm máy tính, hệ thống camera

- Khi sử dụng các tài sản chung như máy móc, thiết bị, công cụ của nhà trường, mỗi cán bộ, công chức, viên chức phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn, không để người ngoài tự ý sử dụng khi chưa có ý kiến cho phép của cấp lãnh đạo. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên quản lý sử dụng tài sản có sổ theo dõi sửa chữa thay thế cập nhật hàng ngày. Trường hợp tài sản hỏng cần thay thế sửa chữa người sử dụng tài sản phải có đề xuất gửi hiệu trưởng xem xét, xử lý quy kết trách nhiệm hoặc duyệt cho thay thế sửa chữa. Thực hiện thay thế sửa chữa theo thực tế phát sinh.

- Thay thế linh kiện, sửa chữa máy tính, máy chiếu, máy in, máy phô tô theo nhu cầu thực tế.

- Bảo dưỡng, bảo trì máy tính: 130 máy x 60.000đ/máy/tháng theo hợp đồng.

- Sửa chữa đường điện phòng học, phòng chức năng, đường nước, nhà vệ sinh.

- Sửa chữa máy bơm nước, bảo dưỡng quạt trần, bảo dưỡng sửa chữa điều hoà, thay bảng lớp học.

- Bảo trì, thay thế thiết bị hệ thống camera.

- Thông cống bếp ăn bán trú, cống thoát nước.

- Bảo trì bảo dưỡng, thay thế dụng cụ, thiết bị phòng cháy chữa cháy.

- Sửa chữa bàn ghế, mua mới bàn ghế học sinh theo nhu cầu thực tế.

Điều 19. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Bổ sung đồ dùng cho các khối: nam châm, bảng phụ, bảng học sinh, đồ dùng môn thể dục.

- Giấy phô tô, giấy in, mực in, mực photo theo thực tế sử dụng.

- Mua ghế nhựa cho học sinh theo thực tế sử dụng.

- Photo, in ấn tài liệu dùng cho chuyên môn, mẫu sổ, hồ sơ giáo viên.

- Tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, công nghệ thông tin cho CBCC, tập huấn phòng cháy chữa cháy: Mỗi cán bộ tham gia tập huấn nghiệp vụ chuyên môn của ngành thanh toán chi phí theo thông báo bằng văn bản của ngành tổ chức tập huấn hoặc chi 50.000 đồng - 100.000 đồng/người/ngày.

- Trang phục cho giáo viên thể dục không quá 3.000.000đồng/người/năm.

- Chi khác:

+ Chi bồi dưỡng, phụ đạo môn năng khiếu cho HS: 50.000đ - 280.000đ/ng/buổi ngoài giờ.

+ Chi các hoạt động của nhà trường tổ chức cần huy động, chi BD tham gia các hoạt động theo kế hoạch chỉ đạo các cấp hoặc đột xuất: 50.000-100.000 đ/người/ buổi.

+ Thi giáo viên giỏi cấp quận, thành phố; Chi cho cán bộ, chuyên viên hướng dẫn, giáo viên xây dựng tiết dạy: từ 100.000-200.000đồng/người/buổi; chi ban giám khảo 100.000 - 200.000đ/người; chi mua đồ dùng phục vụ tiết dạy: theo thực tế thống nhất trong tổ chuyên môn, chi các tiết dạy thử: 100.000đồng/tiết, dạy chính: 200.000 đồng/tiết, chi làm phần mềm bài dạy: 500.000đồng/phần mềm, chi công tác phục vụ cuộc thi 50.000 - 100.000đ/người, chi khác theo thực tế được duyệt.

+ Chi chuyên đề cấp quận, TP: Người dạy chuyên đề: 200.000 đồng/người/chuyên đề, người chỉ đạo, xây dựng tiết dạy chuyên đề: 50.000đồng -100.000đồng /người/chuyên đề, mua đồ dùng cho tiết dạy theo kế hoạch và thực tế của từng chuyên đề được duyệt.

+ Chi hoạt động thể dục thể thao, tập văn nghệ, các hoạt động theo chủ đề năm học: Bồi dưỡng CB, GV tập trung học sinh, đưa học sinh đi thi: 50.000 - 100.000 đồng/người/buổi, bồi dưỡng học sinh tập, thi các hoạt động thể dục thể thao, hội khỏe Phù Đổng cấp trường, cấp Quận, văn nghệ: mua bánh, sữa phục vụ học sinh tập luyện 20.000 - 30.000đ/học sinh/buổi.

+ Tiếp nhận hồ sơ trực tuyến và hồ sơ giấy tuyển sinh: 15 người x 18 buổi x 50.000đ/buổi

+ Triển khai điều tra công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2025 - 2026: 100.000đ/người/ tổ.

+ Các phụ cấp, hỗ trợ cho CBGV,NV làm công tác thực hiện chuyển đổi số trường học được thực hiện khi có sự thống nhất của HĐSP nhà trường:

+ Chi nhập CSDL, quản lý tổ chức các hoạt động dưới cờ, thư viện chuyển đổi số ...

+ Chi công tác kiểm định chất lượng hàng năm theo quy định hiện hành.

- Chi mua vở, quà tặng cho HS xuất sắc cuối năm học:

- HS được khen cuối năm học cấp trường: Giấy khen và 2- 3 vở/HS; các đợt thi có giải thưởng theo các đợt thi đua, các phong trào được phát động.

- Chi cho CB, GV, NV đạt Lao động tiên tiến không quá 0,3 mức lương tối thiểu.

+ Chi hỗ trợ nhân viên CNTT, giáo viên kiêm nhiệm phụ trách thêm phần quản trị website, cổng thông tin và các phần mềm khác: 1.500.000đ-3.000.000/người/tháng x 2 người

+ Viết tin bài, duyệt bài, đăng bài trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường: 20.000đ - 50.000đ/tin bài

+ Chi hỗ trợ nhân viên thư viện thực hiện chuyển đổi số thư viện: 1.000.000đ

+ Chi hỗ trợ sửa chữa CSVN làm ngày thứ Bảy: 1.500.000/người/tháng x 2 người

+ Chi hỗ trợ công tác thư kí Hội đồng sư phạm, thư kí ban Liên tịch, Ban thi đua...: 1.500.000 đ/ tháng

+ Chi hỗ trợ công tác thư kí Thư kí chi bộ: 400.000 đ/tháng

+ Các hoạt động CM khác ngoài các hoạt động trên thì dựa trên định mức chung hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

Điều 20. Chi mua sắm tài sản vô hình:

- Bảo trì trang website hàng năm: 10.000.000đ/năm

- Bảo trì nâng cấp phần mềm kế toán MISA: 5.000.000đ/năm

- Phần mềm thu chi MISA: khoảng 10.000.000 đ/năm

- Phần mềm thu tiền không dùng tiền mặt của MISA: 12.000.000đ

Các TSCĐ khác: Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn kinh phí, Hiệu trưởng thông qua Ban Liên tịch, Hội đồng trường quyết định mua sắm.

Điều 21. Các khoản chi khác :

- Mua thay thế bình chữa cháy, hộp đựng bình chữa cháy cũ hỏng: Bình chữa cháy khí CO₂, vỏ thép đúc: khoảng 10.000.000đ/năm

- Phun thuốc muỗi khu vực trường: 2 đợt/năm: 25.000.000đ/đợt.

- Mua men xử lý bể phốt theo nhu cầu thực tế.

- Diệt mối dầy phòng học theo nhu cầu thực tế.

- Bổ sung cây trồng, cây cảnh cây bồn hoa: 25 triệu đồng x 2 đợt.

- Mua bánh sữa cho học sinh tham gia các hoạt động của trường.

- Các khoản chi khác: Thực hiện chi theo mục lục ngân sách và thực tế công việc trong mọi hoạt động của nhà trường nhằm đảm bảo hoàn thành từng nhiệm vụ nội dung công việc trong nguồn tài chính ngân sách, đảm bảo hiệu quả tránh lãng phí.

Điều 22. Phân phối kết quả tài chính trong năm

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 (*Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập*), trích lập nguồn chi phát triển sự nghiệp, nguồn dự phòng, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

a. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: nhà trường chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Căn cứ vào biên bản họp liên tịch, hội đồng bình xét được thông qua hội đồng nhà trường theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi trong nhà trường được hưởng cao hơn và ngược lại, chi thu nhập tăng thêm cho người lao động như sau:

+ Mức 1: Hệ số 1,1 đối với CBGVNV hoàn thành XSNV trong lãnh đạo, chỉ đạo và có nhiều đóng góp cho việc tiết kiệm chi trong nhà trường.

+ Mức 2: Hệ số 1,0 đối với CBGVNV không đạt mức 1 nhưng HTT nhiệm vụ trong năm và có đóng góp cho việc tăng thu, tiết kiệm chi trong nhà trường.

+ Mức 3: Hệ số 0,9 đối với CBGVNV hoàn thành nhiệm vụ trong năm và có đóng góp cho việc tăng thu, tiết kiệm chi trong nhà trường.

+ Mức 4: CB, GV, NV nghỉ chế độ, chuyển công tác: tính theo thời gian làm việc trong năm tại trường theo mức danh hiệu tương ứng.

Hệ số 0 đối với CBGVNV không hoàn thành nhiệm vụ trong năm.

Khi thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, nhà trường có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức người lao động.

Riêng người lao động hợp đồng có tên trên bảng lương nếu hoàn thành tốt nhiệm vụ sẽ được chi không quá 3.500.000đồng/người/năm (đối với lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên); chi không quá 1500.000đồng/người (đối với lao động hợp đồng dưới 1 năm).

b. Chi khen thưởng

* **Chi khen thưởng:** Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong nhà trường theo kết quả công tác và thành tích đóng góp (khi có văn bản hướng dẫn được chi).

+ **Đối với tập thể lớp:**

TT	MỤC KHEN THƯỞNG	SỐ TIỀN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Tập thể Tổ Xuất sắc	200.000đ	Cuối năm học
2	Tập thể Tổ Tiên tiến	100.000đ	Cuối năm học

3	Chi đội (Sao) mạnh cấp Quận	100.000đ	Cuối năm học
	Chi đội (Sao) mạnh cấp TP	150.000đ	Cuối năm học
4	Lớp Xuất sắc	150.000đ	Cuối năm học
5	Lớp Tiên tiến	100.000đ	Cuối năm học
6	Lớp Vở sạch chữ đẹp:(Không có vở xếp loại C)		Cuối năm
	- XS: từ 80% vở xếp loại A	150.000đ	
	- Tốt: từ 75% - dưới 80% vở xếp loại A	100.000đ	
	- Đạt: từ 70% - dưới 75% vở xếp loại A	80.000đ	

+ Đối với cá nhân học sinh:

TT	MỤC KHEN THƯỞNG	SỐ TIỀN	THỜI GIAN THỰC HIỆN
1	Học sinh đạt giải hoặc được công nhận các cấp (đối với các giải chính thức) (Giải tập thể, đồng đội: Văn hóa, Văn nghệ, thể dục thể thao...) (Chỉ thưởng 1 lần giải cao nhất) - Giải không chính thức cấp quốc gia được thưởng bằng giải Nhất cấp quận.		Kết thúc các cuộc thi hoặc Cuối năm học
	* Cấp Trường:		
	+ Nhất:	3 quyền vở/giải	
	+ Nhì:	2 quyền vở/giải	
	+ Ba:	1 quyền vở/giải	
	+ Khuyến khích và công nhận:	1 quyền vở/giải	
	* Cấp Quận:		
	+ Nhất:	5 quyền vở/giải	
	+ Nhì:	4 quyền vở/giải	
	+ Ba:	3 quyền vở/giải	
	* Cấp QG:		
	+ Nhất:	10 quyền vở/giải	
	+ Nhì:	8 quyền vở/giải	
	+ Ba:	6 quyền vở/giải	
	+ Khuyến khích và công nhận:	6 quyền vở/giải	

+ Đối với cá nhân giáo viên, nhân viên:

* Nguồn kinh phí cho quỹ tiền thưởng: Tiền thưởng cho các cá nhân được chi trả từ nguồn Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP cho trường Tiểu học Ngọc Thụy.

* Thưởng giáo viên, nhân viên được chi từ Quỹ khen thưởng được cấp theo Quy chế “Thực hiện chế độ thưởng của trường Tiểu học Ngọc Thụy” hiện hành (thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ. - Chi cho đối tượng chưa được khen thưởng trong quy chế khen thưởng nhà trường và các đối tượng khác theo 2 hình thức: (1) Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 1 Điều 3 của Quy chế “Thực hiện chế độ thưởng của trường Tiểu học Ngọc Thụy” hiện hành; (2) Thưởng định kì hàng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được Hiệu trưởng phê duyệt và cấp trên quyết định như sau:

Mức tiền thưởng:

(1) Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo tiêu chí chấm điểm được thưởng mức tiền tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

- Cá nhân đạt từ 9 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng;

- Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 8 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 6 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

(2) Riêng cá nhân có hành động mưu trí, dũng cảm trong truy bắt tội phạm có tính chất và mức độ nguy hiểm cho xã hội rất lớn, đặc biệt lớn; hoặc có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác phòng chống, khắc phục thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn...; hoặc Có hành động, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước, của Nhân dân có phạm vi ảnh hưởng và tác dụng nêu gương trong trường, Quận: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng;

(c) Trường hợp cùng thực hiện một nhiệm vụ đủ điều kiện xét nhiều mức tiền thưởng thì chỉ được hưởng mức tiền thưởng cao nhất.

(d) Trường hợp viên chức được biệt phái, tăng cường có thành tích đột xuất (đóng góp cho đơn vị) ở đơn vị nào, thì được thưởng tại đơn vị đó.

(e) Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các cá nhân được khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng với các hình thức: Khen thưởng công trạng; khen thưởng phong trào thi đua; khen thưởng quá

trình công hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

(3) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm (nếu có) theo quy định.

(a) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở	=	Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm
		(Tổng số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm x 1,2x số tháng) + (Tổng số người hoàn thành tốt nhiệm vụ tiêu biểu trong năm x 1,1x số tháng) + (Tổng số người hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm x 1,0 x số tháng)

(b) Hệ số thưởng được quy định như sau:

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Hệ số thưởng (K)	Ghi chú
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại viên chức, NLD cuối năm học trước liền kề.
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,1	
	- Mức 1(Hoàn thành tốt nhiệm vụ tiêu biểu) - Mức 2(Hoàn thành tốt nhiệm vụ)	1,0	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,3	

(c) Số tiền thưởng trong năm của một người được xác định theo công thức:

Số tiền thưởng tối đa một năm cho một người	=	(Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở x Hệ số thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ x số tháng.)
---	---	---

* Những nội dung về công tác khen thưởng không quy định tại Quy chế “Thực hiện chế độ thưởng của trường Tiểu học Ngọc Thụy” được thực hiện theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản hướng dẫn thi hành.

* Riêng các đồng chí giáo viên, nhân viên hợp đồng, tùy theo tính chất, mức độ đóng góp các thành tích cho nhà trường, ngành và các cấp, Hội đồng Thi

đưa khen thưởng nhà trường đề nghị Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định thưởng.

c. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập: Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, nhà trường trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Chi bổ sung thu nhập cho CB, GV, NV hàng quý trong năm sau số tiền từ 3triệu -> 5 triệu/người/đợt. không tính thời gian nghỉ sinh, nghỉ ốm... theo chế độ quy định. Chỉ tính số biên chế của năm có trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

II. CHI TỪ NGUỒN CHI KHÁC

Điều 23. Chi phục vụ bán trú

Hàng năm nhà trường thu tiền ăn và tiền phục vụ học sinh ăn bán trú theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh với mức thu hợp lý nhất đảm bảo cho học sinh có đủ điều kiện sức khỏe để học tập bao gồm: Chi tiền ăn và trả công nấu, chi cho người trực tiếp chăm sóc, CB quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú; Chi trang thiết bị phục vụ bán trú.

*** Chi tiền ăn: (35.000đ/ngày ăn bán trú/HS).**

Nhà nước hỗ trợ 20.000 đồng; PHHS đóng góp 15.000 đồng

- 100% tiền ăn bán trú được sử dụng để thanh toán bữa ăn hàng ngày cho HS (bao gồm một bữa ăn chính và một bữa phụ chiều/ngày bao gồm cả trả công nấu trực tiếp cho nhân viên bếp, khí đốt, QL của công ty...):

+ Chi bữa ăn chính: 30.000đ - 31.000đ/bữa/HS và Chi bữa ăn phụ chiều: 4.000đ-5.000đ/bữa/HS.

*** Chi chăm sóc bán trú (235.000đ/HS/tháng).**

+ Chi 2%: nộp thuế theo quy định.

+ Chi không quá 78 %: bồi dưỡng CBGV,NV trực tiếp chăm sóc, quản lý HS tham gia ăn ngủ bán trú, đơn đốc báo ăn hàng ngày...

+ Chi không quá 20%: bồi dưỡng cán bộ quản lý, trực KT nhận thực phẩm hàng ngày, các nhân viên phục vụ công tác bán trú theo phân công nhiệm vụ, Chi hỗ trợ hoạt động thanh tra, kiểm tra, CSVC, chi khác... tùy theo PC công việc)

Cụ thể:

- Chi BGH, kế toán, thủ quỹ, NVVP, TPT, chi 1 phần lương BV, LC, YT...): HT không quá 2,0 GV; HP ~ 0.81 HT; KT ~ không quá 0.5 HT; Hỗ trợ TQ ~ không quá 0,14, VP và hồ sơ công tác bán trú ~ không quá 0.33 HT; TPT ~ không quá 0.4HT; YT~ không quá 0.33 HT, PV,BV... chi CSVC, thanh tra kiểm tra tùy theo phân công

- Chi hỗ trợ hoạt động thanh tra, kiểm tra, CSVC, chi khác... tùy theo PC công việc: Không quá 3%

*** Chi trang thiết bị phục vụ bán trú:**

*** Mức thu:**

Khối 1,2 thu 120.000 đồng /học sinh/năm học.

Khối 3,4,5 thu 80.000 đồng /học sinh/năm học.

*** Dự kiến chi:**

- Mua bổ sung, mua mới, sửa chữa tủ đựng chén, gổ bán trú cho học sinh:
- + Mua chén mỏng, chén dày, tủ bán trú....
- + Sửa chữa, thay ổ khóa, cánh tủ, bản lề, chốt cửa....
- Các vật dụng khác phục vụ bán trú: Chổi lau, chổi quét nhà, khăn lau, xô nhựa, nước rửa tay, giấy khô, nước lau sàn....

Điều 24. Chi quỹ y tế học đường (phần kinh phí được BH y tế HS trích lại để chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS tại trường theo Công văn số: 538/BHXXH-CV ngày 15/8/2025 của BHXXH cơ sở Long Biên V/v thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026)

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ việc sơ cứu, xử trí ban đầu cho trẻ em, học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học tập tại trường;

- Chi mua sắm, sửa chữa: Thiết bị y tế và đồ dùng tối thiểu cần thiết theo danh mục quy định, bảo trì, sửa chữa các trang thiết bị phục vụ cho các hoạt động y tế trường học.

- Chi khám sức khỏe cho HS theo kế hoạch của Trung tâm y phòng.

- Chi mua văn phòng phẩm, in, mua sổ sách y tế, mua tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe HS.

- Chi mua sách, tài liệu, in ấn tài liệu, pano tuyên truyền y tế, in ấn mẫu biểu, dụng cụ phục vụ hoạt động y tế, xử lý vệ sinh môi trường, dụng cụ phục vụ hoạt động tập huấn tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh trong năm, giảng dạy, giáo dục ngoại khoá về chăm sóc sức khỏe HS tại trường;

- Chi hỗ trợ trực cho cán bộ y tế trường và tập huấn chuyên môn theo quy định.

- Chi công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh

- Các khoản chi khác về thực hiện công tác y tế trường học.

Điều 25. Chi quỹ nước tinh khiết

- Chi mua nước phục vụ HS: Nhà trường phối hợp với Ban Đại diện CMHS trường tiếp tục ký hợp đồng với Công ty TNHH La Vie cung cấp sản phẩm nước khoáng thiên nhiên La Vie với giá 39.960.đ/bình (bình 19) tương đương 2.103 đ/lít.

- Trung bình mỗi HS dùng 0.325 lít/ngày; 1 tháng (20-22 ngày) khoảng 7,15 lít/tháng/HS-tương đương 15.000đ/HS/tháng. Cha mẹ HS đóng góp 15.000đ/HS/tháng;

Chi trả theo số bình thực tế sử dụng.

Điều 26. Chi trong nguồn được trích lại từ chương trình Tiếng Anh làm quen và bổ trợ

(Thu chi theo thực tế số lượng học sinh năm học 2024 -2025 và năm học 2025 – 2026)

1. Chương trình Tiếng Anh Dream Sky

* Mức thu: 150.000đ/tháng/HS (*chương trình có 50% giáo viên nước ngoài tham gia giảng dạy cùng GV Việt Nam*)

* Mức thu: 550.000đ/tháng/HS (*chương trình có 100% giáo viên nước ngoài tham gia giảng dạy cùng GV Việt Nam*)

- Chương trình được Sở GDĐT Hà Nội và Phòng GDĐT quận Long Biên, phường Bồ Đề phê duyệt; Cha mẹ HS tự nguyện đăng ký cho con tham gia.

*** Công ty hỗ trợ kinh phí trích lại trường:**

+ Với Chương trình 100% GV nước ngoài dạy: (15%=82.500đ/HS/tháng),

+ Với Chương trình 50% GV nước ngoài dạy: (20%=30.000đ/HS/tháng),

2. Chương trình Tiếng Anh Language

- Chương trình được Sở GDĐT Hà Nội và Phòng GDĐT quận Long Biên, phường Bồ Đề phê duyệt; Cha mẹ HS tự nguyện đăng ký cho con tham gia.

- 100% chi theo đề án hợp đồng liên kết T.Anh Language Link với nhà trường.

*** Công ty hỗ trợ kinh phí trích lại trường**

48.000 đ/tháng/HS

3. Chương trình Tiếng Anh Toán

- Chương trình được Sở GDĐT Hà Nội và Phòng GDĐT quận Long Biên, phường Bồ Đề phê duyệt; Cha mẹ HS tự nguyện đăng ký cho con tham gia.

- 100% chi theo đề án hợp đồng liên kết Tiếng Anh Toán với nhà trường.

*** Công ty hỗ trợ kinh phí trích lại trường**

15.000 đ/tháng/HS

4. Chương trình Stem

* Mức thu: 180.000đ/tháng/HS

* **Tổng kinh phí trích lại hỗ trợ nhà trường: 10%**

- Chương trình được Sở GDĐT Hà Nội và Phòng GDĐT quận Long Biên, phường Bồ Đề phê duyệt; Cha mẹ HS tự nguyện đăng ký cho con tham gia.

***Tổng kinh phí các công ty trích lại trường (quy đổi thành 100%) được chi theo nhiệm vụ phân công, được chi cụ thể như sau:**

+ Chi không quá 30.5%: bồi dưỡng GVCN, GV làm công tác phối hợp

+ Chi không quá 28.5%: bồi dưỡng công tác quản lý, GV, NV phục vụ chương trình TA (Trong đó: Hiệu trưởng không quá 5,4% ; PHT không quá 4,5%; Kế toán không quá: 3,8%; Văn phòng không quá 2,0%, Thư viện kiêm thủ quỹ không quá 2,0%; tổ tiếng Anh, giám sát không quá 2.0%; Y tế, TPT, TBDD mỗi bộ phận không quá 1.0% ; GV khác 100.000 đ

+ Chi thuế 2%.

+ Chi không quá 39%: hỗ trợ tăng cường, sửa chữa CSVC, trang thiết bị đồ dùng dạy học, điện nước, ...; Các hoạt động ngoại khóa nâng cao chất lượng học TA, bồi dưỡng nghiệp vụ GV Tiếng Anh (TA) trợ giảng, tập huấn bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, tổ chức chuyên đề TA; Công tác BDHS Tiếng Anh tại trường, Hoạt động ngoại khóa của trường liên quan đến Tiếng Anh; Hỗ trợ, bồi dưỡng GV, HS tham gia các cuộc thi, khảo sát TA các cấp, chi khác liên quan.

- Tổng Chi = Thu

Điều 27. Chi trong nguồn tiền quỹ Đội

Thu 2.000đ/học sinh/tháng x 9 tháng

- Chi cho các hoạt động của Đội theo chủ đề năm học;

- Mua đồ dung Đội;

- Mua sổ sách Đội.

Điều 28. Chi trong nguồn tiền điện sử dụng điều hoà

Thu theo số chênh lệch sử dụng điều hoà của học sinh các lớp học: bình quân 10.000đ/học sinh/tháng x 9 tháng. Chi thanh toán cho công ty điện lực theo hoá đơn tiền điện phần chênh lệch của việc sử dụng điều hoà.

Nhà trường thực hiện thu = chi

Điều 29. Chi Dịch vụ điểm danh nhận diện khuôn mặt

Thu từ 60.000 đ/HS/ năm học -70.000 đ/HS/ năm học

Sau khi thỏa thuận với Cha mẹ HS, Cha mẹ HS tự nguyện đăng kí. Nhà trường phối hợp với ban đại diện CMHS ký hợp đồng đơn vị cung cấp (Công ty cổ phần phần mềm Quảng Ích) kinh phí được chi trả 100% cho công ty; Công ty thực hiện chi phí lắp đặt thiết bị, đường truyền, cùng GVCN hướng dẫn cha mẹ HS và HS triển khai thực hiện.

Thu = chi.

Điều 30. Chi trong nguồn được trích lại từ chương trình câu lạc bộ lớp năng khiếu văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao, kỹ năng sống, chương trình giáo dục steem (nếu có)

Các câu lạc bộ năng khiếu văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao thực hiện với mục đích phát triển phong trào văn hóa nghệ thuật, thể dục thể thao cho học sinh, giáo viên nhà trường dự thi các cấp. Tổng kinh phí thu được trích lại cho nhà trường tương đương 20% -25% tổng kinh phí các câu lạc bộ thu được: trong đó chi hỗ trợ tổ chức các hoạt động lớp năng khiếu, hỗ trợ cơ sở vật chất, hỗ trợ công tác quản lý, bảo vệ, vệ sinh...

CHƯƠNG III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.

1. Phụ trách chung các mặt hoạt động của nhà trường. Điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước các cấp về toàn bộ các hoạt động tài chính trong nhà trường.

2. Thực hiện đầy đủ các 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 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 thầy và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho các hoạt động của nhà trường ngày một phát triển.

Điều 32. 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 33. Trách nhiệm của nhân viên 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, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật số liệu thường xuyên, đầy đủ, đúng quy định.

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 34. Trách nhiệm của nhân viên thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt, tiền chuyển khoản 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 35. Trách nhiệm của nhân viên thư viện, thiết bị đồ dung

1. Quản lý sách giáo khoa, thư viện, đồ dùng có sổ sách rõ ràng, khoa học, cập nhật.

2. Chủ động có kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất cho thư viện, kiểm tra sử dụng đồ dùng các lớp, đề xuất việc mua vật liệu làm đồ dùng. Lên kế hoạch đề xuất hỗ trợ kinh phí cho giáo viên mua đồ dùng không có trong hạng mục quy định hàng năm.

3. Đề xuất mua bổ sung đáp ứng nhu cầu về sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, đồ dùng cần thiết cho giáo viên và học sinh trong điều kiện có thể.

4. Xây dựng kế hoạch kinh phí chi cho thư viện, đồ dùng theo quy định, theo dõi, báo cáo kinh phí đầu tư cho thư viện, đồ dùng hàng tháng, năm.

Điều 36. Trách nhiệm của nhân viên y tế

1. Quản lý sổ sách hoạt động y tế nhà trường.

2. Chủ động có kế hoạch tăng cường cơ sở vật chất, vật tư y tế, thuốc theo danh mục cho phòng, lên kế hoạch đề xuất mua, bổ sung các nội dung trên theo quy định hàng năm.

Điều 37. Trách nhiệm của Giáo viên Tổng phụ trách

1. Tham mưu và giúp Hiệu trưởng chỉ đạo trực tiếp các hoạt động Đội, Sao, và các hoạt động giáo dục trong nhà trường theo đúng chức năng, nhiệm vụ.

2. Xây dựng kế hoạch thu chi tài chính của Đội đảm bảo đúng quy định.

Điều 38. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

Thực hiện quy trình đề xuất mua sắm cơ sở vật chất theo quy định.

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 39. Trách nhiệm của học sinh

Đóng góp đầy đủ và đúng hạn các khoản tiền phải nộp theo các quy định hiện hành về cơ chế thu, sử dụng đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của thành phố Hà Nội.

Điều 40. Những qui định về qui chế chi tiêu nội bộ

1. Qui chế chi tiêu nội bộ được áp dụng đối với phần kinh phí ngân sách Nhà nước cấp và các khoản thu chi tại đơn vị.

2. Định mức chi tiêu nội bộ được áp dụng trong công tác thu chi tài chính của đơn vị trên cơ sở nguồn kinh phí được giao.

3. Việc lập chứng từ thanh toán, quyết toán kinh phí hạch toán theo đúng chế độ kế toán hiện hành.

4. Mọi thủ tục chứng từ thanh toán phải được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được thanh toán.

Điều 41. 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 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 chi tài chính, chế độ tài chính của nhà trường, tiêu chuẩn định mức, chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

4. Công khai trên phòng HDSP, các cuộc họp và theo quy định.

Điều 42: Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thực hiện thống nhất trong toàn trường được cán bộ, viên chức trong nhà trường thảo luận, nhất trí thông qua tại Hội nghị cán bộ viên chức ngày 5/10/2024 và thông qua Hội đồng giáo dục trường Tiểu học Ngọc Thụy ngày 10 tháng 10 năm 2025.

2. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 10/10/2025, 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.

3. Các đoàn thể, tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này và có trách nhiệm thực hiện đúng qui chế. Tập thể cá nhân thực hiện tốt được biểu dương, khen thưởng, nếu vi phạm tùy theo mức độ có thể bị phê bình, khiển trách, cảnh cáo hoặc xử lý theo pháp luật.