

Long Biên, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
TRONG ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU TỰ ĐẢM BẢO MỘT PHẦN
CHI PHÍ

(ban hành kèm theo QĐ số: 01/QĐ-THCSLQĐ ngày 05 / 01 /2026)

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 CBGVNV 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 CB-CNV làm việc theo tinh 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 luật ngân sách và nguồn ngân sách của Nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị;
- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo CB-CC 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 Luật Ngân sách nhà nước số 89/2015/QH15 ban hành ngày 25/6/2015;

Căn cứ Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 25/5/2025 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017; Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị. Thông tư 23/2023/TT-BTC thay thế Thông tư 45/2018/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ; Thông tư số 24/2024/TT-BTC của Bộ tài chính quy định một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi Thông tư 40/2017/TT-BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

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 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ GD và ĐT Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ Nghị định số 125/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương cấp 02 trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12/6/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

Căn cứ Nghị quyết số 482/NQ-HĐND ngày 26/11/2025 về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hà Nội năm 2026;

Căn cứ Nghị quyết số 483/NQ-HĐND ngày 26/11/2025 về dự toán ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách cấp thành phố Hà Nội năm 2026;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ về việc qui định chính sách học phí, miễn giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND Thành phố về việc Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, giáo dục thường xuyên công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 5969/QĐ-UBND ngày 28/11/2025 của UBND Thành phố Hà Nội về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách, biên chế hành chính, sự nghiệp, khoa học và công nghệ năm 2026;

Căn cứ vào Quyết định số 855/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2026 của phường Phúc Lợi giao trường THCS Lê Quý Đôn.

Căn cứ vào Biên bản họp hội đồng ngày 25/12/2025 được thông qua quy định xây dựng quy chế và nhiệm vụ chi của nhà trường.

Căn cứ Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Trường THCS Lê Quý Đôn năm 2026;

- Căn cứ chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính hiện hành của nhà nước và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị.

ĐIỀU 2 : Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

Toàn bộ CBGVNV và người lao động trong biên chế và hợp đồng thuộc trường THCS Lê Quý Đôn là đối tượng thực hiện quy chế này.

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 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 phục vụ tốt nhất cho hoạt động dạy và học, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho hoạt động của nhà trường đạt kết quả tốt.

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 tốt công tác thu – chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo đúng 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 và tài sản của nhà trường.

ĐIỀU 6: TRÁCH NHIỆM CỦA THỦ QUỸ:

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

2. Thu tiền, chi tiền ra chỉ khi có đủ 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.

ĐIỀU 7: TRÁCH NHIỆM CỦA GIÁO VIÊN:

1. Đôn đốc học sinh thực hiện thu nộp tiền 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 thời 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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

I . CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ TRONG PHẠM VI KINH PHÍ NGUỒN TỰ CHỦ

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 03 nhóm chi chính:

a. Chi thanh toán cho cá nhân: Chi cho CB-CC công tác trong đơn vị: gồm Tiền lương, Phụ cấp lương, Tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

b. Chi hàng hóa dịch vụ: Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị: Gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên

truyền liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi thuê mướn, sửa chữa nhỏ tài sản, mua sắm tài sản cố định, chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng ngành v.v...

c. Chi khác: Chi các ngày lễ lớn, chi hỗ trợ khác, chi tiếp khách, chi các khoản khác.

A . Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương (Mục 6000)

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng nghị định 111, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của CBCCVC theo ND của CP; mức lương cơ sở hiện hành. Gồm các đối tượng biên chế, tập sự hiện đang công tác tại đơn vị.

1.2. Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thỏa thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế (nếu có).

1.3. Cơ sở tính quỹ lương: Hệ số lương ngạch bậc của CBCCVC có mặt trên bảng lương đơn vị.

1.4. Công thức tính lương:

Mức lương= Hệ số lương ngạch bậc x mức lương cơ sở (Mức lương cơ sở có thể thay đổi theo quy định của Nhà nước)

1.5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hằng tháng trong năm, căn cứ đề nghị của CBGVNV, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của Nhà nước. Dựa vào hồ sơ cá nhân của GVNV gửi về bộ phận kế toán, hội đồng xét nâng bậc lương của trường tổ chức họp xét nâng lương theo từng tháng. Kế toán hoàn thiện hồ sơ nâng lương của nhà trường và Hiệu trưởng ra quyết định nâng lương, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có). (Thực hiện theo thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013)

1.6. Về nâng lương trước niên hạn: Thực hiện theo thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013.

2. Chi tiền công (Mục 6050):

a/ Chi tiền công cho CBGVNV thực hiện chế độ ký hợp đồng theo nghị định 111/2022/NĐ-CP như sau:

- *Mức lương = Mức lương tối thiểu vùng hiện hành*

b/ Chi thanh toán cho CBGVNV nhà trường ký trong định mức biên chế được giao như sau:

+ Trong thời gian thử việc: *Mức lương = Mức lương tối thiểu vùng hiện hành x 85%*

+ Sau thử việc ký hợp đồng chính thức: *Mức lương = Mức lương tối thiểu vùng hiện hành*

- (Tùy thực tế, khi có hướng dẫn của cấp trên có thể chi trả các khoản phụ cấp: PC 30%, PCTNNG..., hoặc thực hiện các thay đổi chế độ tiền công, mức lương tối thiểu chung nếu có quy định, văn bản hướng dẫn của cấp trên.)

3. Phụ cấp lương (Mục 6100)

3.1. Phụ cấp lương : Gồm phụ cấp (PC) chức vụ, PC thêm giờ, PC ưu đãi nghề, PC trách nhiệm, PC thâm niên nghề, PCTN vượt khung, PC hướng dẫn tập sự, PC thể dục ngoài trời, PC khác...

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành. Cụ thể:

+ Phụ cấp chức vụ: Hiệu trưởng: 0,45; Hiệu phó: 0,35;

+ Phụ cấp trách nhiệm: TTCM, TTVP: 0,2; Kế toán: 0,1; NV y tế hưởng PC 20% x hệ số lương.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo:

+ GV trực tiếp giảng dạy có đủ số năm công tác (không tính thời gian tập sự) : từ đủ 5 năm được hưởng mức phụ cấp là 5%, từ năm thứ sáu trở đi giảng dạy đủ 12 tháng cộng thêm 1%.

+ Công thức tính phụ cấp thâm niên nhà giáo:

PC TNNG/tháng = (HSL + PC chức vụ (nếu có) + PC TNVK) x % mức PCTNNG hưởng x mức lương tối thiểu chung.

***Phụ cấp làm thêm giờ:** Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của CB-CC nhưng phải được hiệu trưởng duyệt; làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết... do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

***Thanh toán dạy thừa giờ (Đối với CB-GV):** Một giáo viên trong một năm ngân sách không được bố trí dạy thêm, làm thêm giờ quá 200 tiết.

- Chế độ của giáo viên được nhà trường niêm yết công khai, do đó nhà trường không chi trả bổ sung khi giáo viên kê khai thiếu.

- Chi dạy vượt giờ, dạy thay được tính từ tiết thứ 20 trở lên trong tuần.

* Cách tính tiền dạy thừa giờ:

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm học (42 tuần x 19 tiết)}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy - 37 tuần}}{52 \text{ tuần}}$$

- Tiền dạy thừa giờ được tính theo năm học và thanh toán vào cuối năm học

3.1. Phụ cấp tiết dạy thể dục ngoài trời : Chi theo quy định hiện hành.

- Số tiền chi 01 tiết thực dạy thực hành = 1% x mức lương cơ sở theo quy định của Nhà nước.

- Phó hiệu trưởng CM chịu trách nhiệm duyệt đúng đủ tiết thực dạy ngoài trời của GV thể dục làm căn cứ trình Hiệu trưởng duyệt chi.

4. Tiền thưởng (Mục 6200)

Thực hiện theo quy chế khen thưởng của đơn vị.

4.1. Khen thưởng đột xuất:

* Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa 03 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

*** Mức tiền thưởng**

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 03 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được (theo thang điểm 10) (Chỉ khen thưởng đối với thành tích chưa được các cấp khen thưởng):

a) Cá nhân đạt từ 09 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt từ 07 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 1,5 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

c) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 06 điểm: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

d) 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.

đ) Trường hợp viên chức và lao động 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.

5. Chế độ tiền thưởng đột xuất không áp dụng đối với các đối tượng 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 cống hiến; khen thưởng theo niên hạn; khen thưởng đối ngoại; khen thưởng trong sơ kết, tổng kết năm, năm học...

4.2. Khen thưởng định kỳ hàng năm

* Thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức và lao động hằng năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

4.3.. Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng : chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

4.4. Khen thưởng khác : Khi đơn vị có quỹ tăng thu nhập trích lập quỹ khen thưởng. Chi theo thực tế, hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể có đóng góp tích cực, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao. Hiệu trưởng khen thưởng động viên khích lệ (đối với trường hợp chưa được cấp quận khen thưởng).

- Căn cứ chi thưởng : Hiệu trưởng ra quyết định chi căn cứ vào quy chế thi đua khen thưởng

4.5. Khen thưởng lao động tiên tiến: Tùy theo mức thu chi tài chính của nhà trường, sau khi hết năm tính chênh lệch thu – chi để trích lập các quỹ, đơn vị có trích lập quỹ khen thưởng như: khen thưởng lao động tiên tiến...

5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

- Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Được trích nộp từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ chuyển lương, đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả cho đơn vị BHXH và KPCĐ cho công đoàn cấp trên.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản của đơn vị BHXH quận Long Biên và tài khoản kinh phí công đoàn của đơn vị LĐLĐ quận Long Biên tại kho bạc Nhà nước Long Biên. Việc trích nộp thay đổi khi có văn bản của nhà nước.

Cụ thể:

*** Trích nộp do đơn vị đóng cho người lao động (Tỷ lệ trích nộp: 23,5%). Trong đó:**

5.1. Bảo hiểm xã hội: Trích nộp 17% (BHXH)

* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp BHXH = (Hệ số LCB + PCCV + PCTN nghề + PCTNVK) x mức lương cơ sở x 17%

5.2. Bảo hiểm y tế: Trích nộp 3% (BHYT)

* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp BHYT = (Hệ số LCB + PCCV + PCTN nghề + PCTNVK) x mức lương cơ sở x 3%

5.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Trích nộp 1% (BHTN)

* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp BHTN = (Hệ số LCB + PCCV + PCTN nghề + PCTNVK) x mức lương cơ sở x 1%.

5.4. Bảo hiểm tai nạn LĐ: Trích nộp 0,5% (BHTNLĐ, BNN)

* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp BHTN = (Hệ số LCB + PCCV + PCTN nghề + PCTNVK) x mức lương cơ sở x 0,5%.

5.5. Kinh phí công đoàn: Trích nộp 2% (KPCĐ)

* Cơ sở tính trích nộp hàng tháng:

- Mức trích nộp KPCĐ = (Hệ số LCB + PCCV+PCTNNG+ PCTNVK) x mức lương cơ sở x 2%

B . Chi hàng hoá, dịch vụ:

1. Chi thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

1.1 . Thanh toán tiền điện (Mục 6501): Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm. Dự kiến mức chi: không quá 60.000.000đ/tháng.

- Trong trường hợp tiền điện vượt quá định mức chi, kế toán có trách nhiệm báo cáo với hiệu trưởng, hiệu trưởng ra quyết định điều chỉnh cho phù hợp.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

- Cơ sở thanh toán: Thông báo tiền điện hàng tháng của công ty Điện lực.

1.2. Thanh toán tiền nước sạch (Mục 6502) : Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng tiền nước hàng tháng. Dự kiến mức chi: không quá 12.000.000 đ/tháng;

1.3. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường (Mục 6504): Chi theo quy định. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường như: dịch vụ thu gom rác thải, vệ sinh công nghiệp,.....Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

- Dự kiến mức chi: dịch vụ thu gom rác không quá 4.000.000đ/tháng;

- Nếu thiếu kinh phí chi hỗ trợ thêm bên nguồn thu tại đơn vị.

2. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

2.1. Văn phòng phẩm văn phòng:

- Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

- Việc chi văn phòng phẩm căn cứ vào mức khoán của hiệu trưởng hàng năm hoặc quyết định mua thêm văn phòng phẩm trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm... Văn phòng phẩm được sử dụng cho công

việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí.

2.2. Văn phòng phẩm dùng cho văn phòng : Là văn phòng phẩm dùng cho bộ phận hành chính, văn phòng.

2.3. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

- Căn cứ phát sinh thực tế. Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động đơn vị.

- Cơ sở cấp phát: Các bộ phận có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

- Chi làm biểu bảng, khẩu hiệu các lớp học, các phòng chức năng: nội quy, bộ lễ giáo, ảnh Bác....

- Chi in các biểu bảng tuyên truyền ngoài trời, khu vực sảnh, hành lang, công trường...

*Căn cứ chi: Hoá đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

2.4. Văn phòng phẩm: gồm bút, giấy soạn giáo án, phấn...Cấp phát theo hình thức khoán văn phòng phẩm vào mỗi học kỳ

2.5. Chi mua vật tư văn phòng khác:

- Gồm vật dụng mau hỏng các lớp: GVCN các lớp phải giáo dục cho học sinh bảo vệ tài sản được cấp (nếu để mất mát, hư hỏng không có để sử dụng thì lớp đó phải bồi thường theo quy định). Vật dụng mau hỏng dùng phục vụ cho đơn vị thì căn cứ hiệu trưởng duyệt mua và duyệt chi, chứng từ hợp lệ thì chi thanh toán.

- Các loại vật tư văn phòng khác: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

3. Thông tin, tuyên truyền (Mục 6600)

3.1. Điện thoại: Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho toàn trường.

- Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ vào hoá đơn thực tế sử dụng tiền điện thoại và cước phí Internet của bưu điện. Mức chi cước điện thoại: không quá 700.000đ/tháng/máy, cước thuê bao: 22.000đ/máy/tháng

3.2. Cước phí truy cập mạng Internet:

- Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính viễn thông. Dự kiến chi: không quá 3.000.000 đồng/tháng.

- Căn cứ để thanh toán: Theo thông báo hàng tháng của Bưu điện.

3.3. Cước phí bưu chính: Gồm bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế sử dụng.

3.4. Chi đăng bài, in ấn phẩm tuyên truyền: mức chi không quá 10.000.000 đồng/năm

3.5. Sách báo, tạp chí thư viện:

- Về sách báo, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi; Đặt báo: đặt các số báo sau: Nhân dân, giáo dục thủ đô, sức khoẻ đời sống, thế giới phụ nữ hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn... cần mua. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt mua;

+ Mức chi sách báo, tạp chí theo tháng: Mỗi tháng đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do hiệu trưởng duyệt chi. Định mức không vượt quá 4.000.000 đồng/tháng (Có thể thanh toán theo quý hoặc theo năm tùy thực tế).

- Sách tham khảo thư viện cho học sinh: được đầu tư mua đầu năm học và có thể mua bổ sung theo nhu cầu thực tế.

- Sách tham khảo cho GV: được đầu tư mua đầu năm học và có thể mua bổ sung theo nhu cầu thực tế.

4. Hội nghị (Mục 6650)

- Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị

đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Chế độ chi tiêu hội nghị phải phù hợp với tính chất hội nghị và khả năng tài chính của đơn vị. Cán bộ văn phòng có trách nhiệm lập dự trù kinh phí tổ chức hội nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt. Kết thúc hội nghị văn phòng trình Hiệu trưởng phê duyệt quyết toán. Trường hợp chi vượt quá mức dự toán phải có văn bản giải trình làm chứng từ thanh toán hợp lý, hợp lệ trình Hiệu trưởng phê duyệt.

*** Mức chi hội nghị:**

a) Tiền thuê trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): số tiền chi theo thực tế, nhưng hợp lý và tiết kiệm.

b) Tiền giấy bút, in tài liệu không quá 30.000đ/người/hội nghị (chi thực tế bằng hiện vật);

c) Tiền nước uống trong cuộc họp: 30.000đ/người/ngày

d) Chi in maket sân khấu, đồ trang trí, hoa tươi, chè nước phục vụ hội nghị: không quá 15.000.000đồng/hội nghị

5. Công tác phí(mục 6700)

Chi công tác phí cho kế toán, văn thư hàng tháng theo mức cụ thể như sau:

- Kế toán : 500.000 đ/người/tháng

- Văn thư: 500.000 đ/người/tháng

6. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

6.1. Thuê phương tiện vận chuyển: Thuê xe cho HS đi thi TDĐT, HKPD cấp quận, thi văn nghệ.... Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

6.2. Chi phí thuê lao công làm vệ sinh trường lớp, mức chi: 4.700.000 đồng/người/tháng.

- Chi thuê khoán nhân viên bảo vệ: mức tiền công thuê mướn: 4.960.000 – 5.310.000 đ/tháng.

- Chi thuê khoán chăm sóc cây xanh, cắt tỉa, bón phân..

- Chi thuê khoán nhân viên phụ trách cơ sở vật chất

- Chi thuê tổng phụ trách... (theo yêu cầu nhiệm vụ): mức tiền công thuê mướn: 4.960.000 – 5.310.000 đ/tháng (theo số ngày công đi làm thực tế)

6.3. Chi phí thuê mượn khác: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

- Thuê âm thanh, loa đài phục vụ các hội thi văn nghệ, sơ kết, tổng kết...:- Chi thuê trang phục biểu diễn, đạo cụ các hội diễn của học sinh...

- Chi thuê lắp đặt dù sân trường (khai giảng, 20/11, tổng kết năm học)
- Chi thuê phun thuốc diệt muỗi
- Chi xử lý bể phốt nhà vệ sinh
- Chi phun khử khuẩn, phòng dịch

7. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900)

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: Máy tính, hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác; nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác... khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị và an toàn người sử dụng;

Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản.

8. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000):

8.1. Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn và công tác quản lý chuyên môn của nhà trường. Đảm bảo mua đủ và đáp ứng những yêu cầu thật cần thiết phục vụ cho công tác quản lý chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm và phải có hóa đơn chứng từ hợp lệ làm căn cứ thanh toán.

8.2. Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn:

- Mua sách, tài liệu phục vụ cho chuyên môn (hồ sơ sổ sách đầu năm): Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên

trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi. Dự kiến chi không quá 25.000.000 đồng/năm.

8.3. Chi in ấn, phô tô tài liệu:

- Như in ấn, in màu, phô tô tài liệu báo cáo chuyên môn, in tuyên truyền các hoạt động do cấp trên phát động ...: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm. Dự kiến chi không quá 20.000.000 đồng/năm

8.4. Chi đồng phục, trang phục:

*** Chi hỗ trợ trang phục GV thể dục :**

- Theo quy định hiện hành đối với giáo viên dạy thể dục chuyên trách: Mỗi năm 02 bộ (đông và hè).

- Chỉ thanh toán khi có hóa đơn mua hàng và các giấy tờ hợp lệ kèm theo; Không có hóa đơn mua coi như không mua và đơn vị không thanh toán.

8.5. Chi phí chuyên môn khác:

a) Chi chuyên đề cấp phường: (áp dụng như thi GV dạy giỏi cấp phường)

- Chi cho GV dạy : 300.000đ/ tiết dạy;

- Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 30.000 đ/tiết, không quá 20 tiết/ chuyên đề.

- Hỗ trợ làm đồ dùng: 500.000đ – 700.000 đ/tiết dạy (có hóa đơn đỏ kèm theo)

b) Chi thi giáo viên dạy giỏi cấp phường:

- Chi cho GV dạy : 300.000/ tiết dạy;

- Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 30.000 đ/tiết, không quá 20 tiết/ tiết thi.

- Hỗ trợ làm đồ dùng: 500.000đ – 700.000 đ/tiết dạy (có hóa đơn đỏ kèm theo)

c) Chi dự thi giáo viên dạy giỏi cấp Thành phố:

- HT GV tham gia dự thi: 500.000/tiết thi, HT làm đồ dùng: 1.000.000 – 2.000.000 đ/môn thi (có hóa đơn đỏ kèm theo)

- Chi hỗ trợ GV dự và xây dựng tiết dạy : 50.000 đ/tiết, không quá 30 tiết/tiết thi.

* Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch thi của phòng, giấy đề nghị thanh toán của tổ chuyên môn (của người thực hiện chuyên đề, danh sách phân công xây dựng tiết, hóa đơn mua đồ dùng,.....)

- Chi hỗ trợ GV tham gia các hội thi TĐTT, hội thi chuyên môn khác do ngành tổ chức.... mức hỗ trợ: 300.000 đ/GV

- Chi CBGVNV tham gia tập huấn các chuyên đề cấp phòng, cấp Thành phố triển khai trong trường, phổ biến, tuyên truyền và các hoạt động ngoại khóa khác: chi cấp Quận: 30.000 đ/buổi/người; cấp TP: 50.000 đ/buổi/người (tùy thực tế thời điểm tổ chức). Thanh toán theo học kỳ.

- Chi thuê giáo viên hợp đồng giảng dạy theo tiết: mức chi 50.000 – 70.000 đồng/tiết dạy. Riêng đối với một số môn, hiệu trưởng có thể quyết định mức chi cao hơn theo nhu cầu của nhà trường và thỏa thuận giữa 2 bên.

9. Chi mua sắm tài sản vô hình (Mục 7050)

- Bảo trì nâng cấp phần mềm kế toán MISA
- Bảo trì nâng cấp phần mềm quản lý khoản thu
- Bảo trì nâng cấp phần mềm quản lý tài sản
- Phần mềm IVAN BHXH điện tử và BHYT học sinh
- Phần mềm cổng thông tin điện tử
- Phần mềm thư viện

10. Chi khác (Mục 7750)

*Dự kiến chi các khoản khác: Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định.

- Chi mua hoa, cây cảnh trồng khuôn viên trường
- Chi giáo viên viết tin bài, ảnh lên trang Web trường, Fanpage của nhà trường:

- Chi bổ sung thuốc cho học sinh

11. Chi lập quỹ của đơn vị sự nghiệp có thu:

- Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 25/5/2025 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm

2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Hàng quý trong năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị tạm trích lập và sử dụng theo thứ tự như sau:

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

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 15%.

- Nội dung chi:

+ Chi đầu tư mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ chuyên môn, mua sắm bổ sung đồ dùng dạy học, dụng cụ, phương tiện làm việc; xây dựng, cải tạo sửa chữa cơ sở vật chất....

+ Chi bồi dưỡng, đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho CBGVNV...

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

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

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- 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.

** Căn cứ và phương án chi bổ sung tăng thu nhập:*

- Chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm (bao gồm CBGVNV biên chế, hợp đồng định mức và hợp đồng thuê mướn) và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho năm sau. Mức chi và từng đợt chi bổ sung thu nhập do Hiệu trưởng

quyết định, có phương án chi được thống nhất trong toàn thể Hội đồng giáo dục nhà trường.

- Trong năm, căn cứ tình hình thực tế kinh phí tiết kiệm được hàng quý, Hiệu trưởng có thể quyết định trích tạm ứng quỹ bổ sung thu nhập và chi bổ sung thu nhập cho CBGVNV trong đơn vị, mức chi tạm ứng từng đợt được thống nhất trong toàn thể Hội đồng giáo dục nhà trường.

11.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

*Mức trích tổng hai quỹ như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương và thu nhập tăng thêm bình quân thực hiện trong năm của đơn vị.

*Nội dung chi:

a. Chi Quỹ phúc lợi:

- Chi hỗ trợ khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV: mức chi 300.000đ – 400.000 đ/người/năm

- Chi hỗ trợ đời sống giáo viên nhân các ngày lễ (theo quy định của Luật lao động) và ngày của ngành trong năm

b. Quỹ khen thưởng (thực hiện theo quy chế thi đua khen thưởng)

- Hàng năm sau khi đảm bảo các khoản chi hoạt động trong đơn vị, nếu phân chênh lệch thu lớn hơn chi thì đơn vị được thực hiện trích lập quỹ thi đua khen thưởng để thực hiện các nội dung chi:

- Chi khen thưởng cho CBGVNV có thành tích trong công tác chuyên môn..

- Chi thưởng các tập thể học sinh có thành tích thi đua.

- Khen thưởng cho lao động tiên tiến...

- Nguyên tắc chi trả: Đối với tất cả các hình thức khen thưởng của nhà trường, chỉ khen thưởng ở thành tích cao nhất mà không được các cấp chi khen thưởng, thực hiện các mức chi theo quy chế thi đua khen thưởng.

****Ghi chú: Căn cứ dự toán thu chi hàng quý, đơn vị có thể thực hiện tạm trích các quỹ để chi thu nhập tăng thêm, , chi bổ sung thu nhập, chi khen thưởng, phúc lợi theo quý tùy theo kinh phí thực tế tiết kiệm được và điều kiện cụ thể.***

II. CHẾ ĐỘ CHI TIÊU, ĐỊNH MỨC CHI TỪ NGUỒN HỌC 2 BUỔI/NGÀY:

- Chi nộp thuế theo quy định.
- Chi cho các hoạt động chuyên môn giảng dạy, mua sắm đồ dùng dạy học, đồ dùng văn phòng phẩm, sửa chữa thiết bị điện nước, thuê lao động hợp đồng, bảo trì thiết bị và các hoạt động khác theo nhiệm vụ của nhà trường.....

III. THU- CHI TỪ NGUỒN THU DỊCH VỤ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC NGOÀI GIỜ CHÍNH KHÓA, BỒI DƯỠNG BỔ SUNG KIẾN THỨC CÁC MÔN VĂN HÓA:

- Chi nộp thuế theo quy định.
- Chi cho các hoạt động chuyên môn giảng dạy, mua sắm đồ dùng dạy học, đồ dùng văn phòng phẩm, sửa chữa thiết bị điện nước, thuê lao động hợp đồng, bảo trì thiết bị và các hoạt động khác theo nhiệm vụ của nhà trường.....

IV. THU – CHI TỪ NGUỒN KHÁC

1. Chi các chương trình liên kết

Công ty hỗ trợ 5% kinh phí thu được để chi :

- Nộp thuế TNDN theo quy định của cơ quan thuế
- Phần còn lại thực hiện chi các nội dung bổ sung cho các hoạt động tại đơn vị:

- + Chi cho các hoạt động phục vụ chuyên môn
- + Chi hỗ trợ điện, nước, vệ sinh
- + Chi sửa chữa, tăng cường CSVC

- Phần kinh phí sau chênh lệch thu chi thực hiện trích 40% cho cải cách tiền lương.

2. Chi tiền điện điều hòa:

Số điện sử dụng điều hòa lớp học thông thường, phòng ngủ bán trú được tính theo mức giá theo quy định.

Số tiền sử dụng điều hòa được tính theo công tơ điện hàng tháng của các lớp x đơn giá điện theo quy định.

3. Chi cho công tác chăm sóc bán trú:

- Trích nộp thuế TNDN theo quy định của cơ quan thuế

- Phần còn lại chi như sau:
- Chi cho người thực hiện trực tiếp chăm sóc bán trú
- Chi công tác quản lý, tài vụ, GVCN và bộ phận phục vụ có liên quan

4. Chi trang bị phục vụ công tác bán trú:

Chi 100% mua trang thiết bị cơ sở vật chất phục vụ công tác bán trú : Chăn, thảm, chi phí giặt giữ đồ dùng bán trú... (theo hóa đơn thanh toán thực tế).

5. Chi dạy kỹ năng sống

- Chi nộp thuế TNDN theo quy định của cơ quan thuế.
- Phần còn lại chi:
 - + Chi mua bản quyền phần mềm giảng dạy kỹ năng sống trả cho đơn vị cung cấp phần mềm dạy học.
 - + Chi giáo viên trực tiếp giảng dạy kỹ năng sống, công tác quản lý, GVCN và phục vụ.

6. Chi số liên lạc điện tử:

* **Mức chi:** Chi trả 100% phí bản quyền cho công ty cung cấp phần mềm Enetviet

III. THU – CHI NGUỒN QUỸ ĐỘI:

* **Mức thu:** 2.000 đ/hs/tháng x 9 tháng

* **Mức chi:**

- + Mua chuyên hiệu, sổ sách hoạt động Đội, bổ sung các đồ dùng của Đội...
- + Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua của Đội phát động và trong học tập.

IV. THU- CHI TỪ NGUỒN THU NƯỚC UỐNG TINH KHIẾT:

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

- Nhà trường ký hợp đồng với công ty được phép cung cấp.

- Mức thu: 15.000 đồng /1 học sinh/1 tháng. Chi trả/ số bình thực tế sử dụng

- Mức chi: Thanh toán tiền nước uống cho học sinh theo số bình thực tế sử dụng. Thanh toán hàng tháng theo hóa đơn tài chính toán kèm bảng kê xuất nhập nước thực tế hàng tháng.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể CBGVNV trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong QCCTNB. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để CBGVNV thực hiện tốt.

2. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CB-CC.

3. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng giáo dục để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

4. Khi có sự thay đổi về văn bản pháp quy của các cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng dự thảo sửa đổi quy chế và sau đó thông qua Hội đồng bằng phiếu lấy ý kiến hoặc bằng thông báo lấy ý kiến. Nếu không có ý kiến phản hồi coi như quy chế đã được thông. Nếu trong quá trình thực hiện có những nội dung phát sinh ngoài quy chế sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Minh Thúy