

Số: 22 /QĐ-THLB

Long Biên, ngày 20 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trong hoạt động của nhà trường năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LONG BIÊN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 16/07/2025;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ về việc Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/05/2025 của Chính Phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Căn cứ Nghị định số 293/2025/NĐ-CP ngày 10/11/2025 của Chính phủ về việc quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

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 Thông tư 35/2016/TT-BTC ngày 26/02/2016 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung; Quyết định số 08/2016/QĐ-TTg ngày 26/02/2016 của Thủ tướng Chính phủ quy định về việc mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách Nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức ngân sách được nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2018 của Bộ tài chính về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017 ngày 15/06/2017 về hướng dẫn thực hiện quy chế công khai tài chính đối với đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức ngân sách được nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 về chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 Ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo 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 72/2014/QĐ-TTg ngày 17 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ quy định việc dạy và học bằng tiếng nước ngoài trong nhà trường và cơ sở giáo dục;

Căn cứ vào Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của HĐND thành phố Hà Nội qui định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026; Công văn số 4537/UBND-KGVX ngày 11/8/2025 của UBND Thành phố về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND; Hướng dẫn số 02/BCĐ-HD ngày 15/7/2025 của Ban Chỉ đạo công tác An toàn thực phẩm đánh giá về an toàn thực phẩm để tổ chức các bữa ăn bán trú cho học sinh các trường công lập trên địa bàn thành phố năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn 538/BHXXH-CV ngày 15/8/2025 của Bảo hiểm xã hội cơ sở Long Biên về thực hiện BHYT HSSV năm học 2025-2026;

Căn cứ Công văn số 3375/SGDDĐT-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 QĐ số 559/QĐ-UBND ngày 25/8/2025 của UBND Phường Long Biên V/v bổ sung dự toán chi ngân sách năm 2025 cho các trường Tiểu học trên

địa bàn phường Long Biên để thực hiện cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026 theo quy định tại Nghị quyết số 18/NQ-HĐND ngày 09/07/2025 của HĐND thành phố (Đợt 1);

Căn cứ công văn số 72/UBND-KTHT&ĐT ngày 08/9/2025 của Phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị phường Long Biên về việc hướng dẫn kinh phí tổ chức học 2 buổi/ngày;

Căn cứ công văn số 745/UBND – VHXXH ngày 26/9/2025 của UBND Phường Long Biên về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu chi năm học 2025-2026;

Căn cứ Quyết định số 2499/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND phường Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi NSNN năm 2026 của phường Long Biên;

Căn cứ định mức, chế độ chính sách của Nhà nước, nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của Trường Tiểu học Long Biên;

Theo đề nghị của Ban Giám hiệu, Tổ trưởng chuyên môn và Nhân viên kế toán Trường Tiểu học Long Biên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường tiểu học Long Biên gồm 6 chương 43 điều.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 của Trường Tiểu học Long Biên được thực hiện trong năm tài chính 2026. Các nội dung chưa được đề cập ở Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh và các bộ phận, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- KBNN KVI – PGD số 6 (để t/h);
- Phòng KTHT&ĐT p.Long Biên (để b/c)
- Các thành viên BCD QCDC trường;
- Các đoàn thể trong trường (để t/h);
- Lưu: VT.



Nguyễn Thị Hằng

**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 2026
(Kèm theo Quyết định số 22/QĐ-THLB ngày 20/01/2026 của Trường TH Long Biên)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

I. Mục đích, nguyên tắc, căn cứ xây dựng, đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ

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

- a) Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;
- b) Tạo quyền chủ động cho CB-CC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- c) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
- d) Sử dụng TS 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-CNVC làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, luôn chậm trễ trong công việc;
- g) Xử lý nghiêm minh những hành vi lợi dụng quyền chủ động tài chính làm ảnh hưởng đến hoạt động và sự phát triển của nhà trường.

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

- Căn cứ vào ngân sách của Nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị;
- Phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đảm bảo 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.

Điều 3. 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 Long Biên.

CHƯƠNG II

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Trách nhiệm của hiệu trưởng

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

2. Thực hiện đầy đủ chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi tại nhà trường.

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

4. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên.

Điều 5. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn

1. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn là người tham mưu, giúp Hiệu trưởng những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của nhà trường đi lên.

2. Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, bám sát toàn bộ các hoạt động chuyên môn nhằm đảm bảo trang thiết bị dạy học ĐDDH, chế độ về chuyên môn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường có giúp cho hoạt động của Nhà trường đi lên

3. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

Điều 6. Trách nhiệm của phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất

1. Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất 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, giám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường có, giúp cho hoạt động của nhà trường đi lên .

3. Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

Điều 7. Trách nhiệm của chủ tịch công đoàn

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

Điều 8. Trách nhiệm của kế toán

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

2. Quản lý hồ sơ, chứng từ kế toán đúng nguyên tắc của tài chính, hồ sơ sổ sách rõ ràng, chứng từ thu chi tài chính phải hợp lệ. Quản lý các quỹ của nhà trường dưới sự phân công của đồng chí Hiệu trưởng (Ngân sách, Học phí, năng khiếu, ...) đảm bảo đúng pháp luật và nguyên tắc tài chính.

3. Quản lý tài sản của nhà trường theo nguyên tắc tài chính và có hiệu quả.

4. Đảm bảo chi trả đúng chế độ chính sách qui định.

5. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc tài chính, chế độ chi tiêu tài chính các quỹ của nhà trường đã được Hiệu trưởng giao và tài sản của nhà trường.

Điều 9. Trách nhiệm của thủ quỹ

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, chịu sự kiểm tra và kiểm kê quỹ hàng tháng.

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

3. Thu và chi tiền phải có đủ chữ ký của những người có liên quan.

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

Điều 10. Trách nhiệm của giáo viên

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

2. Thu tiền của học sinh (các khoản được phép thu) công khai và nộp về thủ quỹ đúng hạn quy định.

3. Thống kê, điều tra và báo cáo đối tượng học sinh thuộc diện miễn giảm học phí và các khoản thu khác.

Điều 11. Trách nhiệm của học sinh

Học sinh đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội, thực hiện hỗ trợ học phí theo Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội về cơ chế hỗ trợ học phí năm học 2025-2026 và QĐ số 51/2013/QĐ-UBND ngày 28/8/2012 của UBND thành phố Hà Nội về ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong cơ sở Giáo dục phổ thông công lập của Thành phố Hà Nội;

CHƯƠNG III
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 12: 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 3 Thông tư 48/2011/TT -BGDĐT và khoản 3 Điều 5 thông tư 28/2009/TT- BGDĐT ; Bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo Điều 111, Điều 112 và thanh toán tiền do yêu cầu công việc theo Điều 114 Bộ luật Lao động; 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. Cất lương từ nguồn kinh phí NSNN cấp và chi trả tiền lương ốm, thai sản theo Luật BHXH.

Điều 13. Tiền lương hợp đồng dài hạn

* Đối với hợp đồng theo NĐ68 - 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, 2 buổi/ngày nếu có 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.

Điều 14. Chi tiền công trả cho lao động trong chỉ tiêu

Căn cứ vào chỉ tiêu giao biên chế năm học của UBND phường Long Biên và số biên chế có mặt 01/01 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
- Khoản trả ngoài lương: Được hưởng tiền chăm sóc bán trú, dịch vụ trông giữ ngoài giờ, 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 15. Chi phụ cấp lương

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

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 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

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 – BGD&ĐT-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 GD&ĐT- 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:

Căn cứ Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức; Công văn số 9552/TCCB ngày 26/09/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định:

Phụ cấp trách nhiệm của thư viện = $0.2 \times$ mức lương cơ sở vùng tại thời điểm quy định (Đối với nhân viên thư viện biên chế)

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:

Căn cứ thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Số tiết vượt quá định mức được tính thừa giờ như sau:

- **Phương án 1:** Thực hiện theo hướng dẫn tại Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GD&ĐT quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

- CBGVNV làm thêm giờ khi được điều động được hưởng như sau:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \text{Tiền lương giờ} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc} \\ 200\% \\ \text{hoặc} \\ 300\% \end{matrix} \times \text{Số giờ thực tế làm thêm}$$

Trong đó:

Tiền lương giờ = (Hệ số lương + tổng hệ số phụ cấp) x mức lương cơ sở / 22 ngày/8 giờ.

+ Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết.

- **Phương án 2:** Nhà trường thống nhất tại Hội nghị viên chức, người lao động chi tiền thừa giờ đối với giáo viên với mức chi đồng nhất: 60.000 đồng/1 tiết x số tiết dạy thừa thực tế (chi trả vào cuối năm học).

- Chi cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc ngoài giờ theo sự phân công của ban giám hiệu được tính bình quân 50.000đ/buổi - 100.000đ/buổi tùy thuộc vào tính chất công việc được giao.

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

Điều 16. Phúc lợi tập thể

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

Mua chè khô, trà túi lọc: Dự kiến chi từ 500.000đ/tháng - 600.000đ/tháng.

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

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

+ Đối với CBCC trong biên chế: 500.000đ - 1.000.000đ/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng: 300.000đ - 500.000đ/người/ngày



+ GV, NV hợp đồng làm việc dưới 6 tháng: 200.000đ - 300.000đ /người/ngày

- Các ngày: 8/3, 20/10:

+ Đối với nữ CBCC trong biên chế: 300.000/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng: 200.000đ/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng làm việc dưới 6 tháng: 100.000đ/người/ngày

- Ngày 19/11:

+ Đối với nam CBCC trong biên chế: 500.000/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng: 300.000đ/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng làm việc dưới 6 tháng: 100.000đ/người/ngày

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

+ Đối với CBCC trong biên chế: 500.000đ-700.000đ/người

+ Đối với GVNV hợp đồng: 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: 1.000.000đ-1.500.000đ/người/ngày

+ GV, NV hợp đồng: 500.000đ/người/ngày

- **Tết dương lịch:**

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

+ GV, NV hợp đồng: 500.000đ/người/ngày

- **Tết âm lịch:**

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

+ GV, NV hợp đồng: 500.000đ/người/ngày

Điều 17. 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%.

BHTNLĐ: (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 18. Dịch vụ công cộng

Mỗi một cán bộ, công chức viên chức phải có ý thức trong việc sử dụng tiết kiệm điện, nước của cơ quan:

Trước khi ra về kiểm tra các thiết bị phòng làm việc, phòng học, phải tắt hết các thiết bị không cần thiết: Đèn, quạt, máy vi tính, máy điều hoà... Khoá van, vòi nước sau khi dùng tránh lãng phí trong việc sử dụng nước.

- Chi tiền điện:

+ Chi tiền điện theo số điện nhà trường đã sử dụng theo hóa đơn thanh toán của Công ty điện lực từ nguồn ngân sách cấp, nếu thiếu chi bổ sung từ các nguồn thu khác tại đơn vị

+ Tiền điện sử dụng điều hòa của các lớp thu theo số sử dụng thực tế của từng lớp x đơn giá (đơn giá của công ty điện lực bao gồm cả các khoản thuế, phí). Năm học 2022-2023 nhà trường sửa chữa, cải tạo lớn thông qua cuộc họp ban phụ huynh đầu năm xin ý kiến thống nhất thu 10.000đ/học sinh/tháng học. Số tiền thu được sẽ nộp trả tiền điện cho công ty điện lực. Nếu thiếu sẽ chi từ nguồn thu khác được hỗ trợ tại đơn vị để hỗ trợ chi

- Chi tiền nước sạch: Chi tiền nước sạch theo hóa đơn thực tế sử dụng khoảng 5.000.000đ/tháng/học sinh đi học, 2.000.000đ/tháng hè, nếu thiếu sẽ chi thêm từ nguồn học 2 buổi/ngày, chi từ tiền Tiếng Anh. Nếu thiếu sẽ chi từ nguồn thu khác được hỗ trợ tại đơn vị để hỗ trợ chi

- Chi tiền vệ sinh môi trường: Theo hóa đơn thanh toán của Công ty VSMT khoảng 5.000.000đ/tháng. Nếu thiếu sẽ chi từ nguồn thu khác được hỗ trợ tại đơn vị để hỗ trợ chi

- Các dịch vụ công cộng khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 19. Chi vật tư văn phòng

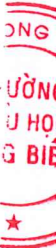
- Văn phòng phẩm: Dùng chung cho bộ phận ban giám hiệu, văn phòng như giấy in, hộp, túi, khay đựng tài liệu, bút xóa, kẹp, ghim...: Dự kiến chi khoảng 1.500.000đ/tháng học sinh đi học, 1.000.000đ/tháng hè.

- Mua sắm công 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...: khoảng 20.000.000đ/năm.

+ 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...: khoảng 50.000.000đ/năm

- Khoán văn phòng phẩm: VPP cho CBGVNV, nhân viên hợp đồng được khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật bao gồm: 2 ram giấy trắng A4, 10 bút bi đỏ, 10 bút bi đen (xanh), 2 hộp đựng tài liệu 10cm, 1 hộp đựng tài



liệu 20cm, 10 hộp phấn trắng, 5 hộp phấn màu, 1 cuốn sổ công tác. Mức khoán quy ra tiền khoảng 100.000 đ/người/học kì.

- Vật tư văn phòng khác:

- + 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: khoảng 30.000.000đ/năm

- + 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...: khoảng 30.000.000đ/năm

- + Sơn kẻ bảng phòng học: khoảng 20.000.000đ/năm

- Các vật tư văn phòng khác không nằm trong các mục trên, thanh toán theo thực tế phát sinh: khoảng 50.000.000đ/năm.

Điều 20. Thông tin tuyên truyền liên lạc

- Cước phí Internet: Phục vụ duy trì tiêu chí của Mô hình trường học điện tử, để đảm bảo đường truyền liên tục, ổn định. Cước phí internet thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- 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...: khoảng 6.000.000 đ/quý.

- Sách tham khảo, sách GV, truyện: khoảng 15.000.000đ/học kỳ.

- Tuyên truyền đưa tin bài về các hoạt động của nhà trường trên tạp chí, báo: khoảng 20.000.000 đồng/năm.

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

Điều 21. 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.

Các hội nghị gồm: Khai giảng, đại hội CBCCV, sơ kết học kỳ, 20/11, tổng kết năm học, các cuộc thi do sở, ngành, quận phát động:

- Thuê loa đài: khoảng 5.000.000/hội nghị x 5 hội nghị (Khai giảng, 20/11, tổng kết năm học...)

- Thuê phòng dũ, nhà khung: Theo diện tích không gian sân trường khoảng 15.000.000đ/dũ/lần.

- Chi khác phục vụ hội nghị như hoa tươi, đồ trang trí, in bài, nước uống, quay phim, chụp ảnh: Khoảng 5.000.000đ/hội nghị

Điều 22. Công tác phí

Căn cứ Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/03/2025 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 23. Chi phí thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyển:
 - + Đưa đón CBGVNV, học sinh tham gia các hội thi, hội giảng, giao lưu các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoại khóa, tìm hiểu di tích lịch sử, thuê xe vận chuyển tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học: Khoảng 16.000.000đ/năm
 - + Thuê giáo viên, giảng viên: Tập huấn bài giảng Elearning, tập huấn trường học hạnh phúc, đào tạo đội nghi lễ, diễn tập, cấp chứng chỉ PCCC, điều tra phổ cập giáo dục, hội giảng, hội khỏe phù đồng ... Khoảng 12.000.000đ/năm
- Thuê lao động:
 - + Tiền công HĐGV, NV, giáo viên hợp đồng theo tiết dạy: 60.000đ/tiết dạy
 - + Thuê lao công: 3 người x mức lương cơ sở vùng x 9 tháng
 - + Thuê bảo vệ: 1 người x mức lương cơ sở vùng x 12 tháng
 - + Thuê sửa chữa điện nước, sửa chữa nhỏ cơ sở vật chất hạ tầng: 400.000đ/người/tháng x 9 tháng x 4 người.
 - + Thuê nhân viên chăm sóc cây, cắt tỉa cây, khung cảnh sư phạm. Khoảng 600.000đ/người/tháng x 12 tháng x 5 người.
 - + Thuê vệ sinh công nghiệp toàn bộ nhà trường, phun khử khuẩn phòng chống dịch bệnh khoảng 20.000.000đ/năm.
 - + Thuê biên đạo múa, dàn dựng chương trình VN cho KG, 20/11, sơ kết-TK NH và các cuộc thi do phường tổ chức... khoảng 20.000.000đ – 30.000.000đ/năm
 - + 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 khoảng 5.000.000đ - 7.000.000đ/đợt.
 - + Chi phí thuê mướn khác thanh toán theo thực tế phát sinh



Điều 24. Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản

Khi sử dụng các tài sản chung, máy móc, công cụ, thiết bị.... của đơn vị, mỗi cán bộ, công 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 lãnh đạo.

- Sửa cửa, tủ, bàn ghế, cửa sổ cong vênh, hỏng bản lề phòng học, gia cố cầu thang, lưới chắn lan can, lát lại gạch vỡ, quét lại vôi ve, làm mái tôn, sửa chữ phòng học và các phòng chức năng: khoảng 70.000.000 đ/năm

- Sửa chữa đường điện, dây điện, công tắc, ổ cắm, cầu dao, quạt trần, thay máy bơm, van nước, vòi nước, thiết bị vệ sinh: khoảng 24.000.000đ/lần/năm x 2 lần

- Bảo dưỡng máy tính, máy in: khoảng 40.000đ - 100.000/máy/tháng

- Sửa chữa, bảo dưỡng điều hoà: khoảng 30.000.000đ/năm

- Sửa chữa thay thế linh kiện máy in, máy tính, máy chiếu... khoảng 20.000.000đ/quý x 4 quý.

- Sửa chữa, bảo dưỡng các tài sản, thiết bị khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 25. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua tài sản và thiết bị văn phòng:

- + Mua máy in: khoảng 6.500.000đ/cái x 3 cái

- + Mua bổ sung máy tính để bàn giáo viên: khoảng 10.000.000đ/cái x 10 cái

- Chi mua hàng hóa, vật tư dùng cho chuyên môn:

- + Chi mua mới, bổ sung, thay thế vật tư, hàng hóa, sách, đồ dùng dạy học, đồ dùng học sinh khối 1 và phục vụ chuyên môn 2 kỳ khoảng: 20.000.000đ/kỳ

- + Mua vở thưởng, giấy khen, quà tặng cho học sinh có thành tích 02 kỳ khoảng: 20.000.000đ/kỳ

- + Mực máy phô tô, mực máy in khoảng: 2.000.000đ/4 quý = 8.000.000đ

- + In ấn phô tô tài liệu, đề thi, in màu phục vụ công tác chuyên môn: Khoảng: 3.000.000đ/tháng x 9 tháng

- + Chi trang phục cho GV thể dục: 3.000.000đ/người/năm x 3 người

- + Chi trang phục đội trống, đội nghi lễ: Khoảng 1.000.000đ/bộ

- Chi khác phục vụ chuyên môn:

- + Chi giáo viên, nhân viên đi dự chuyên đề, tập huấn, học tập nâng cao chuyên môn theo kế hoạch của trường và của ngành khoảng: 30.000.000đ/năm

- + Mua bánh, sữa, nước bồi dưỡng học sinh tham gia các sân chơi trí tuệ, tham gia tập luyện văn 30.000đ/1hs (tham gia thi), bồi dưỡng học sinh luyện tập và tham gia: 50.000đ/1hs/buổi.

+ Tổ chức hội khỏe phù đồng, thuê trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ khai mạc, học sinh tham gia biểu diễn, phần thưởng tập thể, cá nhân (hiện vật đồ dùng học tập), tổ trọng tài, Ban tổ chức hội thi, khen thưởng HS đạt giải cấp trường. Thanh toán theo thực tế phát sinh khoảng: 30.000.000đ - 50.000.000đ

+ Chi nội dung khác theo kế hoạch nhiệm vụ phát sinh khoảng 100.000.000đ/năm

+ Hỗ trợ báo cáo viên tập huấn cho CBGVNV CNTT, Tiếng Anh, bồi dưỡng nghiệp vụ sư phạm: 300.000đ/buổi (Theo thực tế phát sinh).

+ Cử BGH, GV tham gia tập huấn do SGD tổ chức khác Quận: 100.000đ/1 buổi; trong Quận: 50.000đ/1 buổi, tập huấn chuyên đề thay sách đối với TTCM. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

+ Tổ chức tập huấn chương trình thay sách GDPT (BGH + GV): 50.000đ/1 buổi. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Tập huấn về xây dựng trường học hạnh phúc: 50.000đ - 100.000đ/người/buổi. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Tập huấn về xử lý các tình huống sư phạm: 100.000đ/người/buổi. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

+ Triển khai điều tra công tác tuyển sinh lớp 1 năm học 2025 - 2026: 200.000đ/người/ tổ.

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

+ Tổ chức thi hội giảng cấp trường: Giải nhất: 200.000đ/tiết; Nhì: 180.000đ/tiết; Ba: 150.000đ/ tiết, khuyến khích 120.000đ/tiết; Đạt tiết tốt: 100.000đ/tiết. Ban giám hiệu, tổ trưởng chuyên môn tham gia chấm tiết thi, góp ý kiến tiết thi: 100.000đ/tiết/người.

+ Tham gia ngày hội CNTT cấp Quận: Hỗ trợ giáo viên, nhân viên hoàn thiện chỉnh sửa các sản phẩm bài giảng elearning, violet tham gia trưng bày 50.000đ/người/1 buổi (Thanh toán theo thực tế phát sinh).

+ Tổ chức cuộc thi HKPD cấp Trường: Thuê trang phục HS biểu diễn văn nghệ khai mạc, phần thưởng tập thể, cá nhân (hiện vật đồ dùng học tập), tổ trọng tài, Ban tổ chức hội thi, khen thưởng HS đạt giải cấp trường. Thanh toán theo thực tế phát sinh.

+ Tổ chức cuộc thi Olympic tiếng anh lớp 5 cấp trường: 1.500.000đ trong đó BD HS tham gia thi: 30.000đ/1HS; hỗ trợ chấm thi, coi thi, kỹ thuật và bộ phận phục vụ KT - VP, chỉ đạo BGH.

+ Tổ chức XD tổ nhóm cho tiết thi GV, NV dạy giỏi cấp Quận: 5.000.000đ/1 GV x 2 GV/năm

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

+ Viết tin bài, duyệt bài, đăng bài trên Cổng thông tin điện tử của nhà trường: Trung bình 30.000đ/tin bài

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 26. Chi mua sắm tài sản

- Bảo trì trang website hàng năm: 10.000.000đ/năm
- Bảo trì nâng cấp phần mềm kế toán MISA Mimosa: 10.000.000đ/năm
- Phần mềm MISA QLTS: khoảng 10.000.000 đ/năm

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 27. 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.

- Thuê phun thuốc, xử lý diệt mối, muỗi côn trùng: khoảng 20.000.000đ x 2 lần hoặc theo đợt dịch cao điểm.

- Mua, cắt tỉa cây cảnh, cây hoa phòng hội đồng, khuôn viên trường, trang tr chụp ảnh, ... các hoạt động.: khoảng 2.000.000đ x 12 tháng.

- Chi các hoạt động phát sinh theo nhiệm vụ năm học: hoạt động TDTT, Văn nghệ, Hội khoẻ phù đồng, các cuộc thi do cấp trên phát động,...: khoảng 50.000.000đ/năm.

- Chi mua sản phẩm xử lý vệ sinh môi trường: men bể phốt, khử mùi, bột thông cống, ... khoảng 25.000.000đ/năm.

*** Số kinh phí tiết kiệm sau khi chi lương và hoạt động thường xuyên:**

Sau khi đảm bảo các khoản chi hoạt động thường xuyên của đơn vị. Chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị tính chi trả thu nhập tăng thêm.

Căn cứ Nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Hàng năm, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

Trích lập Quỹ phát triển Hoạt động sự nghiệp: Tối thiểu 10%

Nội dung chi Quỹ phát triển Hoạt động Sự nghiệp: Đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc, đào tạo nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ của người lao động và các khoản chi khác.

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

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập các năm sau cho người lao động trong trường hợp thu nhập của người lao động bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động theo phương án như sau:

- Nhà trường chỉ quỹ tăng thêm thu nhập không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản để chi cho viên chức nhà nước theo nguyên tắc gắn với hiệu quả công việc từng người.

- Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm trong năm: Căn cứ vào khả năng nguồn chênh lệch thu chi của từng quý đơn vị qui định cụ thể tạm chi trước thu nhập tăng thêm hàng tháng hoặc quý cho người lao động với nguyên tắc mức tạm ứng hàng quý không vượt quá 60% chênh lệch thu chi đơn vị xác định được theo từng quý.

Phương án chi thu nhập tăng thêm xét theo mức trách nhiệm và mức các thành tích tiêu biểu thông qua Ban Liên tịch mở rộng và Hội đồng nhà trường.

- Đối tượng được hưởng gồm: Lao động trong biên chế, lao động hợp đồng do UBND phường ủy quyền cho nhà trường ký hợp đồng có thời gian công tác tại trường đủ 12 tháng trở lên.

- Đối với các đ/c công tác không đủ 12 tháng, do chuyển từ đơn vị khác đến, công tác tháng nào được hưởng tháng đó theo cách lấy mức hoàn thành nhiệm vụ của từng cá nhân chia đều cho 12 tháng nhân với số tháng thực tế làm việc tại nhà trường.

- Đối với CBGVNV hợp đồng trường, căn cứ thời gian công tác, mức độ hoàn thành nhiệm vụ, Hiệu trưởng quyết định mức chi.

- Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và được phân loại theo bình bầu xét thi đua theo các tháng trong năm.

Mức chia:

Đối với CBGVNV biên chế, HĐ 68 bảo vệ, HĐ nv kế toán.

+ Mức 1: Hệ số 1.1/tháng được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ

+ Mức 2: Hệ số 1.0/tháng được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao mức 1

+ Mức 3: 0.9/tháng được xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao mức 2

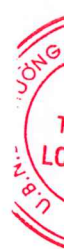
+ Mức 4: 0.8/tháng được xếp hoàn thành nhiệm vụ được giao mức

Đối với GVNV hợp đồng dưới 12 tháng

+ Mức 1: 0.5/tháng cho GVNV hợp đồng được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Nếu nguồn kinh phí có)

+ Mức 2: 0.4/tháng cho GVNV hợp đồng được xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Nếu nguồn kinh phí có)

+ Mức 3: Từ 1.000.000đ – 2.000.000đ/người hợp đồng khác (Nếu nguồn kinh phí có).



Tất cả các hệ số trên sẽ hưởng theo thực tế số tháng công tác của từng CB – GV trong năm và sẽ được thanh toán từng quý hoặc vào cuối năm tài chính theo thực tế phát sinh tại đơn vị.

Điều 28. Các chi phí phát sinh chưa có trong quy chế:

Căn cứ nguồn kinh phí và quy định hiện hành, hiệu trưởng thông qua Ban liên tịch nhà trường để quyết định mức chi.

Trong quá trình thực hiện, nếu nguồn kinh phí ngân sách không đủ, có thể chuyển các nội dung chi phù hợp với quy định sang nguồn thu học 2 buổi/ ngày.

CHƯƠNG IV

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

Điều 29. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu học sinh đăng ký ăn bán trú.

- **Mức thu:** Thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh toàn trường, theo quy định của Sở GD&ĐT: 35.000 đ/suất (Bữa chính: từ 28.000đ đến 30.000đ, bữa phụ: từ 5.000đ đến 7.000đ).

Trong đó, phụ huynh chi trả: 15.000đ/suất, Ngân sách Thành phố Hà Nội hỗ trợ: 20.000đ/suất ăn thực tế (theo Nghị quyết 18/2025/NQ-HĐND: Về việc quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh Tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026).

- **Mức chi:** Nhà trường kí hợp đồng với công ty TNHH Chế biến Xuất ăn Hoa Sữa, Địa chỉ: Số 34 Liền kề 10 KĐT Văn Phú, phường Kiến Hưng, Hà Nội, đảm bảo vệ sinh, an toàn suất ăn. Trường hợp học sinh nghỉ học và không sử dụng suất ăn, số lượng suất ăn không sử dụng sẽ được ghi nhận và trừ trực tiếp vào tổng số suất ăn thanh toán của tháng kế tiếp.

Điều 30. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu chăm sóc bán trú.

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND Thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo 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;

Kế hoạch số 303/KH-THLB ngày 29/9/2025 của trường Tiểu học Long Biên về thu chi năm học 2025-2026.

* **Phần thu:** số tiền thu chăm sóc bán trú là 235.000 đồng/học sinh/tháng

* **Phần chi:** 100% bồi dưỡng người trực tiếp chăm sóc, cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ công tác bán trú, chi theo tháng (có điều chỉnh theo số lượng học sinh ăn hàng tháng)

+ Chi 2%: Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

+ Chi không quá 73% cho bộ phận giáo viên, nhân viên trực tiếp chăm sóc, quản lý học sinh bán trú. Trong đó chi 10.000 đồng/học sinh cho công tác chủ nhiệm, số còn lại chia đều cho các buổi trong tháng (giáo viên, nhân viên được hưởng theo số buổi trông được phân công).

+ Chi không quá 25%: Bồi dưỡng cán bộ quản lý, trực kiểm tra nhận thực phẩm hàng ngày, chi bộ phận theo dõi, làm danh sách, biên lai thu tiền, các nhân viên phục vụ công tác bán trú theo tính chất công việc, trách nhiệm và phân công nhiệm vụ. Cụ thể như sau:

(HT = 1; 2 HP = 0,8 x 2 = 1,6 HT; KT = 0,5 HT; TPT = 0,3 HT; YT = 0,3 HT; TQ-VP = 0,3 HT, TV-TBĐD = 0.15 HT; TBTTND = 0,06 x 1 = 0,06 HT; PCT CĐ = 0,06 x 1 = 0,06 HT; Bảo vệ = 500.000 đồng/người, Lao công = 1.000.000 đồng/người, trích 10.000.000 đồng/tháng chi phúc lợi tập thể)

Điều 31. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu cơ sở vật chất bán trú.

* **Mức thu:** Thu 133.000 đồng /học sinh/năm học.

Ước thu tổng khoảng: 1.542 HS x 133.000 đồng = 205.086.000 đồng

* **Dự kiến chi:**

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.

- Mua bổ sung chăn đông, hè cho học sinh:

+ Chăn mỏng: 150.000 đồng/cái x 60 cái = 9.000.000 đồng

+ Chăn dày: 250.000 đồng/cái x 100 cái = 25.000.000 đồng

- Mua bổ sung, mua mới, sửa chữa tủ đựng chăn, gối bán trú:

+ Mua mới 6 cái x 5.000.000 đồng = 30.000.000 đồng

+ Sửa chữa, thay ổ khóa, cánh tủ, bản lề, chốt cửa của các tủ bán trú,...

khoảng: 55.000.000 đồng

- 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, găng tay, khẩu trang....: khoảng 40.000.000 đồng

- Giặt chăn dày: 55.000đ/cái x 308 cái = 16.940.000 đồng

- Giặt chăn mỏng: 35.000đ/cái x 518 cái = 18.130.000 đồng

Điều 32. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu dịch vụ trông giữ trước và sau giờ học chính khóa

* **Mức thu:** Thu 12.000 đồng/học sinh/giờ (60 phút) theo nhu cầu đăng kí của cha mẹ học sinh, thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND Thành phố.

* **Mức chi:**

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.

- Chi 73% cho giáo viên tham gia trông giữ.

- Chi 17% bồi dưỡng cán bộ quản lý, phục vụ bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Văn phòng kiêm thủ quỹ, tổng phụ trách, Thư viện, lao công, bảo vệ. Cụ thể: HT = 1; 2 HP = 0,8 x 2 = 1,6 HT; KT = 0,5 HT; TPT = 0,4 HT; YT = 0,2 HT; TQ-VP = 0,3 HT, TV-TBĐD: 0,15 HT; Bảo vệ, Lao công: 0,05 HT; phụ cấp trưởng nhóm lao công, bảo vệ 150.000 đồng/người/tháng.

- Chi 8% tăng cường cơ sở vật chất và chi khác:

+ Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, hỗ trợ mua vật tư văn phòng, mua đồ dùng dạy học, sách báo thư viện

+ Chi hỗ trợ tiền điện, nước, vệ sinh.

+ Chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, phúc lợi tập thể có liên quan

Điều 33. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu nước uống tinh khiết.

* Tổng số tiền thu: 1.578 HS x 12.000 = 19.344.000đ

- Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (ký HĐ với công ty nước tinh khiết Lavie được phép cung cấp) theo số bình thực tế sử dụng

- CMHS uỷ quyền cho trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo thực tế số bình sử dụng.

- Thanh toán tiền nước uống học kỳ I (Tháng 9, 10, 11, 12/2026-2027)

- Thanh toán tiền nước uống học kỳ II (Tháng 1, 2, 3, 4, 5/2025-2026)

Điều 34. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Bảo hiểm y tế.

Tổng HS toàn trường: 1.578 HS (Số học sinh mua thẻ 1.415 hs, số học sinh có thẻ khác là 163 hs)

+ Thu lần 1 (HS khối 1): 276 HS thu được 208.862.550đ

+ Thu lần 2 (HS khối 2->5): 1.139 HS thu được 719.620.200đ

Tổng số tiền thu được là: 928.482.750 đồng

1. Chi tiền trích chăm sóc sức khỏe ban đầu (5%): x 52.650đ/tháng/HS/năm học x (số HS tham gia BHYT x số tháng tham gia + số HS đã có thẻ khác x số tháng tham gia)

- Chi mua thuốc y tế, vật tư y tế phục vụ việc sơ cứu cho học sinh: 6.000.000đ

- Dụng cụ phục vụ công tác y tế học đường: Xà phòng, khăn lau tay, thuốc xịt côn trùng, thiết bị y tế...: 15.935.000/năm

- In, mua sổ sách y tế: 1.500.000đ

- Chi tiền khám sức khỏe cho học sinh:

20.000đ/HS/năm x 1.578 hs = 31.560.000đ

- Chi công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh: 10.000.000đ

2. Trích hoa hồng đại lý:

- Chi người trực tiếp phát hành thẻ BHYT học sinh và các vấn đề phát sinh liên quan đến thẻ BHYT học sinh: 1.500đ/hs

- Chi cho công tác giáo viên chủ nhiệm hỗ trợ tuyên truyền tham gia thẻ BHYT 75%, chi công tác quản lý 25% của số hoa hồng được trích còn lại

Điều 35. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Đội

Tổng thu HS toàn trường khoảng:

$1.578 \text{ hs} \times 2.000\text{đ} \times 9 \text{ tháng} = 28.404.000\text{đ}$

+ Các hội thi văn nghệ, Đại hội liên Đội, thi triển lãm tranh, tin học trẻ các cuộc thi do đoàn đội phát động, các hoạt động thi đua kỉ niệm các ngày lễ trong năm học,...: khoảng 15.404.000đ

+ Mua phục vụ công tác Đoàn Đội: Trống đội, kèn, cờ, sổ sách, chuyên hiệu, khăn quàng, ...: khoảng 10.000.000đ

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích trong các phong trào thi đua của Đội phát động và trong học tập: khoảng 3.000.000đ

Điều 36. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Tiếng Anh

Chỉ thu những học sinh tự nguyện đăng kí học và chi theo đề án, kế hoạch đã được phòng GD&ĐT quận phê duyệt:

1. Chương trình Tiếng Anh làm quen dành cho học sinh khối 1, 2, 3 (Tiếng Anh VHS)

* **Mức thu:** Lớp 2, lớp 3, lớp 4: 260.000 đồng/học sinh/tháng

* **Mức chi:** Dự kiến chi số kinh phí bên đối tác hỗ trợ 20% tổng thu (quy đổi phần kinh phí hỗ trợ thành 100% để chi tại nhà trường)

- Chi 2% thuế TNDN trên tổng số tiền trước hỗ trợ.

- Chi các phong trào, hoạt động ngoại khóa, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng học sinh, nâng cao chất lượng học Tiếng Anh, tăng cường cơ sở vật chất, hỗ trợ điện nước... 50%

- Chi cho công tác chủ nhiệm và trực tiếp hỗ trợ: 20%

- Chi Công tác quản lý 28% theo tính chất, trách nhiệm và phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

$(HT = 1; HP = 0,8 \times 2 = 1,6 HT; KT = 0,5 HT, VP-TQ = 0,3 HT)$

2. Chương trình học Tiếng Anh qua Toán và Khoa dành cho học sinh khối 1,2,3; Chương trình học Tiếng Anh qua Toán dành cho học sinh khối 4 (Tiếng Anh ISMART)

* **Mức thu:**

- Lớp 1,2,3: 400.000 đồng/học sinh/tháng.

- Lớp 4: 200.000 đồng/học sinh/tháng.

* **Mức chi:** Dự kiến chi số kinh phí bên công ty hỗ trợ hỗ trợ: 15% tổng thu (quy đổi phần kinh phí hỗ trợ thành 100% để chi tại nhà trường)

- Chi 2% thuế TNDN trên tổng số tiền trước hỗ trợ.

- Chi các phong trào, hoạt động ngoại khóa, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng học sinh, nâng cao chất lượng học Tiếng Anh, tăng cường cơ sở vật chất, hỗ trợ điện nước... 50%

- Chi cho công tác chủ nhiệm và trực tiếp hỗ trợ: 20%

- Chi Công tác quản lý 28% theo tính chất, trách nhiệm và phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

(HT = 1; HP=0,8 x 2 =1,6 HT; KT = 0,5 HT, VP-TQ = 0,3 HT)

3. Chương trình tiếng Anh làm quen dành cho học sinh khối 1 và bổ trợ dành cho học sinh khối 5 (Tiếng Anh Bình Minh)

* **Mức thu:** 280.000 đồng/học sinh/tháng.

* **Mức chi:** Dự kiến chi số kinh phí bên đối tác hỗ trợ 20% tổng thu (quy đổi phần kinh phí hỗ trợ thành 100% để chi tại nhà trường)

- Chi 2% thuế TNDN trên tổng số tiền trước hỗ trợ

- Chi các phong trào, hoạt động ngoại khóa, kiểm tra đánh giá, bồi dưỡng học sinh, nâng cao chất lượng học Tiếng Anh, tăng cường cơ sở vật chất, hỗ trợ điện nước... 50%

- Chi cho công tác chủ nhiệm và trực tiếp hỗ trợ: 20%

- Chi Công tác quản lý 28% theo tính chất, trách nhiệm và phân công nhiệm vụ cụ thể như sau:

(HT = 1; HP=0,8 x 2 =1,6 HT; KT = 0,5 HT, VP-TQ = 0,3HT)

Điều 37. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu tiền điện sử dụng điều hòa

Thu theo tự nguyện và thỏa thuận giữa nhà trường và CMHS thông qua trong cuộc họp cha mẹ học sinh đầu năm học:

Thu theo thực tế, căn cứ chỉ số công tơ điện:

Số tiền thu 1 HS = Số điện x đơn giá/số HS

Năm học 2022-2023 nhà trường sửa chữa lớn các lớp học nên nhà trường và CMHS thống nhất thu 10.000đ/hs/tháng học thực tế

Điều 38. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Quỹ nhân đạo từ thiện - chữ thập đỏ

Thu:

+ Thu theo công văn phát động của Mặt trận Tổ quốc, Hội chữ Thập đỏ, Công đoàn ngành, các cơ quan quản lý cấp trên.

+Thu theo kế hoạch vận động tại đơn vị.

Chi: Thực hiện theo các văn bản của của cơ quan quản lý có thẩm quyền, thực hiện trên nguyên tắc tự nguyện, thu bằng chi.

Điều 39. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu sổ liên lạc điện tử

* **Phần thu:** Thu 20.000 đồng/học sinh/tháng học - Chỉ thu của CMHS đã đăng ký tự nguyện cho con học (Nhà trường xin miễn giảm cho học sinh có hoàn cảnh khó khăn)

* **Phần chi:** kinh phí được chi trả 100% cho công ty

Điều 40. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu dịch vụ điểm danh nhận diện khuôn mặt – Enetviet

Sau khi thỏa thuận, cha mẹ học sinh tự nguyện đăng ký. 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.

Mức thu: 70.000đ/học sinh/năm học - Chỉ thu với học sinh tự nguyện tham gia.

Điều 41. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu chương trình Hoạt động giáo dục ngoài giờ Sasuke.

- Chỉ thu với những học sinh cha mẹ tự nguyện đăng ký cho con tham gia.
- 100% chi theo đề án hợp đồng đã ký kết với nhà trường

* **Mức thu:** 120.000 đồng/học sinh/tháng

* **Mức chi:** Công ty Sasuke hỗ trợ 67%, trong đó:

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.
- Chi 53% cho công tác bồi dưỡng GV trực tiếp giảng dạy.
- Chi 10% cho công tác bồi dưỡng công tác quản lý, các GVNV khác hỗ trợ quản lý trả HS cuối giờ, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo phân công của nhà trường ($HT = 1$; $HP = 0,8 \times 2 = 1,6$ HT; $KT = 0,5$ HT, $VP-TQ = 0,3$ HT; TPT, YT, TBDD, Lao công, bảo vệ: 100.000 đồng/người).

- Chi 2% hỗ trợ điện, nước, vệ sinh, văn phòng phẩm, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp việc dạy và học, in ấn tài liệu... theo quy định.

Điều 42. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu chương trình giáo dục STEM-TEKY.

- Chỉ thu với những học sinh cha mẹ tự nguyện đăng ký cho con tham gia.
- 100% chi theo đề án hợp đồng đã ký kết với nhà trường

* **Phần thu:** 160.000 đồng/học sinh/tháng

* **Phần chi:** Dự kiến chi kinh phí Chương trình giáo dục STEM-TEKY hỗ trợ nhà trường: 45% tổng thu, tương đương 72.000 đồng/học sinh (quy đổi phần kinh phí hỗ trợ thành 100% để chi tại trường).

- Chi 2% nộp thuế theo quy định.

- Chi khoảng 67% cho công tác bồi dưỡng GV trực tiếp giảng dạy

- Chi khoảng 20 % cho công tác bồi dưỡng công tác quản lý, các GVNV khác hỗ trợ quản lý trả HS cuối giờ, thực hiện nhiệm vụ liên quan theo phân công của nhà trường (HT = 1; HP = 0,8 x 2 = 1,6 HT; KT = 0,5 HT, VP-TQ = 0,3 HT; TPT, YT, TBDD, Lao công, bảo vệ: 100.000 đồng/người)

- Chi khoảng 11% hỗ trợ điện, nước, vệ sinh, văn phòng phẩm, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp việc dạy và học, ... theo quy định.

Điều 43. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu dịch vụ trông giữ trước và sau giờ học chính khóa

* **Mức thu:** Thu 12.000 đồng/học sinh/giờ (60 phút) theo nhu cầu đăng kí của cha mẹ học sinh, thực hiện theo quy định tại Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND Thành phố.

* **Mức chi:**

- Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp theo quy định.

- Chi 73% cho giáo viên tham gia trông giữ.

- Chi 17% bồi dưỡng cán bộ quản lý, phục vụ bao gồm: Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Văn phòng kiêm thủ quỹ, tổng phụ trách, Thư viện, lao công, bảo vệ. Cụ thể: HT = 1; 2 HP = 0,8 x 2 = 1,6 HT; KT = 0,5 HT; TPT = 0,4 HT; YT = 0,2 HT; TQ-VP = 0,3 HT, TV-TBDD: 0,15 HT; Bảo vệ, Lao công: 0,05 HT; phụ cấp trưởng nhóm lao công, bảo vệ 150.000 đồng/người/tháng.

- Chi 8% tăng cường cơ sở vật chất và chi khác:

+ Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, hỗ trợ mua vật tư văn phòng, mua đồ dùng dạy học, sách báo thư viện

+ Chi hỗ trợ tiền điện, nước, vệ sinh.

+ Chi hỗ trợ các hoạt động chuyên môn nghiệp vụ, phúc lợi tập thể có liên quan.

CHƯƠNG V

CÔNG KHAI DÂN CHỦ TRONG NHÀ TRƯỜNG

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

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

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

CHƯƠNG VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Các đoàn thể, tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

2. Bản quy chế này được cán bộ, giáo viên, nhân viên và Ban chấp hành Công đoàn nhà trường thảo luận nhất trí thông qua cuộc họp Hội đồng nhà trường. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy 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 bị xử lý theo pháp luật.

3. Bản quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Long Biên được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2026.

))

