

Số: **03** /QĐ-THPL

Phúc Lợi, ngày 19 tháng 01 năm 2026

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHÚC LỢI**

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 89/2025/QH15 ngày 25/6/2025 và các văn bản hướng dẫn thi hành luật Ngân sách;

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

Căn cứ Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ về việc 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 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thực hiện Kết luận số 62-KL/TW ngày 02/10/2023 của Bộ Chính trị và Nghị quyết số 19-NQ/TW ngày 25/10/2017 của Ban Chấp hành Trung ương;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017; Căn cứ Nghị định số 186/2025/NĐ CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư số 36/2025/TT BTC ngày 12/6/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số quy định liên quan đến quản lý, sử dụng tài sản công; Quyết định số 15/2025/QĐ TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng chính phủ về việc quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Nghị quyết số 28/2024/NQ HĐND ngày 19/11/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Về việc Quy định việc sử dụng tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý của Thành phố vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết; Nghị quyết số 35/2024/NQ ngày 10/12/2025 của UBND thành phố về việc quy định một số thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản;

Căn cứ Luật số 67/2025/QH15 của Quốc hội: Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp ngày 14 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22/8/2025 của bộ chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP 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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị và Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ trưởng bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 01/QĐ-UBND ngày 01/7/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc tổ chức lại các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở, cơ sở giáo dục chuyên biệt thuộc phường Phúc Lợi;

Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội 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;

Căn cứ Quyết định số 855/QĐ-UBND ngày 12/12/2025 của UBND phường Phúc Lợi về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách nhà nước phường Phúc Lợi năm 2026;

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

Căn cứ vào Nghị quyết số 48/2025/NQ-HĐND ngày 26/11/2025 của HĐND Thành phố Về định mức phân bổ ngân sách và tỷ lệ phần trăm (%) đối với các khoản thu phân chia giữa các cấp ngân sách thành phố Hà Nội;

Căn cứ vào Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND Thành phố Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập chất lượng cao; cơ sở giáo dục phổ thông công lập do các trường đại học, cao đẳng, viện nghiên cứu thành lập theo quy định trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025-2026;

Căn cứ vào Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND Thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ 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 vào định mức chế độ của nhà nước qui định;*

*Căn cứ nguồn tài chính và nhiệm vụ chi của nhà trường:*

Căn cứ nội dung Biên bản cuộc họp Hội nghị viên chức người lao động ngày 05/10/2025 về việc ban hành Quy chế chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội năm học 2025-2026;

*Căn cứ vào nhiệm vụ năm học 2025-2026 của trường tiểu học Phúc Lợi,*

Căn cứ nhu cầu thực tế sử dụng kinh phí phục vụ các hoạt động trong nhà trường.

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chỉ tiêu hành chính, tiêu chuẩn định mức và chế độ chi tiêu nội bộ năm 2026 của trường Tiểu học Phúc Lợi”

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các quy định khác về tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ không được quy định tại Quy chế này thì thực hiện theo các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành.

**Điều 3.** Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động và học sinh trường Tiểu học Phúc Lợi chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này/.

**Nơi nhận:**

- Phòng VHXX phường;
- Phòng KT hạ tầng & Đô thị;
- Kho bạc NNKVI - PGD số 6;
- Như điều 3 (đề t/h);
- Lưu: VT (07).

## HIỆU TRƯỞNG



**Ngô Thị Minh Phú**



**QUY CHẾ CHI TIÊU HÀNH CHÍNH, TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI  
TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026**

*(Ban hành kèm theo quyết định số **03** /QĐ-THPL ngày 19/01/2026  
của trường Tiểu học Phúc Lợi)*

**Chương I**  
**NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Phạm vi áp dụng**

1. Quy chế này quy định những nội dung liên quan đến việc thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

- Tất cả các cá nhân, đoàn thể, tập thể có liên quan đến hoạt động của nhà trường đều thuộc phạm vi điều chỉnh của quy chế này.

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

1. Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện phương châm: “đảm bảo hoạt động thường xuyên cho phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả”.

2. Phát huy quyền chủ động tài chính của nhà trường, đóng góp cho sự nghiệp giáo dục của nhà trường.

**Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường Tiểu học Phúc Lợi đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của nhà trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; đảm bảo công bằng trong nhà trường.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên chức trong toàn trường.

3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn

cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu tại nhà trường.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ này được dân chủ, công khai thảo luận, có ý kiến tham gia của các tổ chức trong nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ bổ sung của nhà trường được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi về KBNN khu vực I- Phòng giao dịch số 6, Ngân hàng nơi trường Tiểu học Phúc Lợi mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

## **Chương II**

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

#### **Điều 4. Trách nhiệm của Hiệu trưởng (Chủ tài khoản)**

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 các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Phó hiệu trưởng**

1. Phó hiệu trưởng 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 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 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 tài chính. Hồ sơ chứng từ hợp lý rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật.

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

4. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc chế độ chi tiêu tài chính của nhà trường và tài sản của nhà trường.

#### **Điều 7. Trách nhiệm của thủ quỹ**

1. Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng (Nếu có phát sinh).

2. Thu tiền, chi tiền ra khi và chi khi có chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của Hiệu trưởng và Kế toán (Nếu có phát sinh).

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

#### **Điều 8. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên**

1. Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường

2. Thu tiền và nộp tiền theo quy định đầy đủ và đúng hạn.

#### **Điều 9. Trách nhiệm của học sinh**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những các khoản thu theo thoả thuận đã được thống nhất trong cuộc họp cha mẹ học sinh toàn trường.

### **Chương III**

#### **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH,**

#### **TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**Điều 10. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi hạn mức kinh phí ngân sách Nhà nước cấp hàng năm.**

##### **1. Chi lương cho cán bộ công nhân viên: Mục 6000**

- Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) nhà trường trả theo ngạch bậc lương hiện hưởng.

- Trường hợp người lao động nghỉ ốm đau, thai sản: Cắt lương từ nguồn kinh phí ngân sách cấp, chi trả tiền lương ốm đau, thai sản theo Luật Bảo hiểm xã hội.

##### **2. Chi tiền công: Tiểu mục 6051**

##### ***Chi lương Giáo viên hợp đồng trong định biên:***

- Chi tiền lương cho giáo viên kí hợp đồng trường (Nếu thực tế thiếu so với biên chế được giao) theo mức tính lương tối thiểu vùng quy định: 4.960.000đ/tháng, được đóng bảo hiểm xã hội theo quy định. Thời gian thử việc sẽ hưởng 85% mức lương theo quy định.

##### **3. Chi phụ cấp lương: 6100**

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 8/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Mức phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với trường tiểu học hạng I được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0,5

- Phó hiệu trưởng: 0,4

- Chi phụ cấp trách nhiệm cho tổng phụ trách: 0,3

- Chi phụ cấp trách nhiệm kế toán : 0,1

- Chi phụ cấp trách nhiệm thư viện : 0,2

- Chi phụ cấp tổ trưởng: 0,2

- Chi phụ cấp tổ phó: 0,15

- Phụ cấp ngành, phụ cấp thâm niên nghề chi trả : Thực hiện chi trả theo quy định hiện hành

- Phụ cấp dạy thêm giờ: Theo thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 Thông tư quy định chế độ tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập và theo mức kinh phí thoả thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động.

- Phụ cấp ngoài trời của giáo viên thể dục được tính bằng 0.1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

**4. Chi phúc lợi tập thể : Mục 6250**

- Chi tết Nguyên đán âm lịch,
  - + Biên chế chi 1.000.000đ/người
  - + Hợp đồng: 500.000đ/người
- Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Biên chế chi 500.000đ/người/ Hợp đồng: 300.000đ/người
- Chi ngày 30/4 & 1/5; 10/3 âm lịch; 2/9:
  - + Biên chế 200.000đ/người/ngày
- Chi khám sức khoẻ định kì cho CBGVNV: Biên chế tối đa không quá: 400.000đ đồng/người /năm.

**5. Tiền thưởng: Mục 6200**

- Chi khen thưởng theo Quyết định khen thưởng của nhà trường, của cơ quan cấp trên , theo quy chế khen thưởng

**6. Các khoản đóng góp mục 6300**

- Nộp theo hệ số lương cơ bản và tính theo tỉ lệ BHXH quy định (biên chế).
- Các khoản đóng góp đối với GV, NV hợp đồng: Thực hiện theo hợp đồng giữa người sử dụng lao động và người lao động.

**7. Chi thanh toán cho cá nhân: Mục 6400**

Thực hiện chi đối với khoản thu nhập tăng thêm do tiết kiệm chi, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ tài chính trong năm, nhằm động viên kịp thời người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Căn cứ việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập. Sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ tài chính trong năm của đơn vị (nếu có) kinh phí từ nguồn chi tiết kiệm trong năm, thực hiện chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV trong biên chế của đơn vị.

**\* Việc chi thu nhập tăng thêm được thực hiện theo:**

- + Căn cứ mức độ hoàn thành nhiệm vụ của cán bộ, giáo viên, nhân viên được giao theo chất lượng, hiệu quả công việc (để xếp loại).
- + Căn cứ ngày công, kết quả bình xét năm học đánh giá xếp loại của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng năm.

**\* Quy định phân phối điều chỉnh mức thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả đánh giá thi đua hàng tháng theo năm tài chính**

- + CBGVNV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: hệ số 1,1
- + CBGVNV hoàn thành tốt nhiệm vụ : hệ số 1,0
- + CBGVNV hoàn thành nhiệm vụ: hệ số 0,9
- + Tất cả các hệ số trên của CBGVNV sẽ được thanh toán từng quý hoặc vào cuối năm tài chính theo thực tế phát sinh tại đơn vị.
- + Tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm trong năm.

Căn cứ khả năng nguồn chênh lệch thu chi của từng quý, đơn vị quy định cụ thể tạm ứng chi trước thu nhập tăng thêm hàng tháng hoặc hàng quý cho

CBGVNV với nguyên tắc mức tạm ứng hàng quý không vượt quá 60% chênh lệch thu chi đơn vị xác định theo từng quý.

#### **8. Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Mục 6500**

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường phải có ý thức tiết kiệm điện, nước.

- Chi tiền điện theo số điện nhà trường đã sử dụng có hoá đơn thanh toán của Công ty điện lực, chi từ nguồn kinh phí ngân sách cấp

- Chi tiền nước sạch theo số nước nhà trường đã sử dụng có hoá đơn thanh toán của Công ty nước sạch.

- Vệ sinh môi trường: Chi theo thực tế sử dụng.

#### **9. Chi cung ứng văn phòng: Mục 6550**

- Mua văn phòng phẩm : Thanh toán theo thực tế

- Khoản văn phòng phẩm: Phấn, bút chì đủ cho nhu cầu sử dụng: Giáo viên văn hoá: 200.000đ/năm học; Giáo viên bộ môn: 150.000đ/năm học.

- Văn phòng phẩm bộ phận hành chính: thanh toán theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả.

Vật tư văn phòng khác: ấm, chén cốc, thùng rác, rèm cửa, khăn trải bàn trang trí cho khung cảnh sư phạm, biển bảng... Chi theo thực tế sử dụng.

#### **10. Chi thông tin liên lạc: Mục 6600**

**10.1. Điện thoại:** Thanh toán theo cước phí thực tế dùng

**10.2. Sách báo, tạp chí:** Theo thực tế số lượng và nhu cầu sử dụng từng kì để thanh toán.

- Chi công tác tuyên truyền theo kế hoạch và chỉ đạo của cấp trên.

#### **11. Chi hội nghị: Mục 6650**

Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các đơn vị sự nghiệp theo tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Đối với CBGVNV: Chi tiền nước uống: 20.000đ/người/hội nghị.

Chi trang trí hội trường, báo cáo và các công việc khác phục vụ cho hội nghị, tùy từng hội nghị theo mức độ công việc thực tế để chi cho phù hợp.

#### **12. Chi khoản công tác phí: Mục 6700**

Khoản công tác phí theo tháng cho các đồng chí thường xuyên đi công tác như sau:

Kế toán + Văn thư = 500.000đ/người/tháng

#### **13. Chi phí thuê mướn: Mục 6750**

- Chi theo thực tế công việc phát sinh tại thời điểm chi hợp lí, tiết kiệm: Thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận giữa người sử dụng lao động và người lao động

+ Chi hợp đồng lao công (3 tháng hè): Căn cứ tình hình thực tế do Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp.

- Chi thuê giáo viên hợp đồng ngoài định biên: Theo mức lương tối thiểu vùng tại thời điểm

- Chi thuê giáo viên dạy theo tiết thỉnh giảng: 65.000đ/tiết (chi trả theo số tiết dạy thực tế).

- Chi thuê xe chở học sinh đi tham gia các cuộc thi: Thanh toán theo thực tế.

- Thuê làm nhạc, biên đạo, dàn dựng chương trình; Thuê trang phục biểu diễn văn nghệ cho học sinh: Thanh toán theo hóa đơn

- Thuê phun thuốc mối, muỗi, hút bể phốt, thông cống, thuê chặt, cắt tỉa cảnh cây...: Thanh toán theo hóa đơn.

- Các chi phí thuê mướn khác, chi lao động: Thanh toán theo tình hình thực tế.

#### **14. Chi sửa chữa nhỏ: Mục 6900**

- Chi nâng cấp phần mềm máy tính hàng năm và hoàn thiện phần mềm kế toán, phần mềm quản lý tài sản...: Thanh toán theo thực tế.

- Chi bảo dưỡng, sửa chữa máy tính văn phòng, máy photô, máy chiếu, dàn organ, các thiết bị đồ dùng dạy học khác... : Thanh toán theo thực tế.

- Sửa chữa nhà cửa (trát lại tường, ốp lại gạch sàn, quét vôi, sơn...): Thanh toán theo thực tế.

- Bảo dưỡng máy tính phòng tin học: Thanh toán theo thực tế

- Sửa bóng đèn, quạt điện các phòng học, đường ống nước, bàn ghế, tủ các lớp và các phòng chức năng...: Thanh toán theo thực tế.

- Sửa chữa hệ thống cửa, khóa cửa phòng học, phòng chức năng, khu nhà vệ sinh: Thanh toán theo thực tế.

- Chi sửa chữa thường xuyên khác: Thanh toán theo thực tế.

#### **15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn: Mục 7000**

**15.1.** Chi in ấn, photo, mua thiết bị, đồ dùng dạy học, sách, tài liệu, hàng hóa vật tư dùng cho công tác chuyên môn: Theo nhu cầu thực tế cần dùng, thanh toán theo hoá đơn thực tế

**15.2.** Chi các hoạt động chuyên môn khác tùy theo từng hoạt động chi hợp lý theo nguồn kinh phí đơn vị: Thanh toán theo hóa đơn

**15.3.** Chi trang phục cho GV dạy thể dục: thực hiện theo thông tư 51/TT-CP ngày 06/01/2012 của Thủ tướng chính phủ về việc chi phụ cấp ngoài trời và trang phục cho GV thể dục.

Cụ thể: Khoản chi từ 2.000.000đ/GV/ năm/người x 2 người

#### **15.4. Chi khác**

a) Chi tập thể có thành tích trong các hội thi cấp trường (các hoạt động của liên đội, văn nghệ, thể dục thể thao, vẽ tranh, giải thể thao, ...

Lưu ý thưởng bằng hiện vật, không thưởng tiền, giá trị hiện vật cụ thể như sau:

- Lớp đạt giải Xuất sắc: 250.000đ/Hoạt động

- Lớp đạt giải Nhất: 200.000đ/Hoạt động

- Lớp đạt giải Nhì: 180.000đ/Hoạt động

- Lớp đạt giải Ba: 150.000đ/Hoạt động

- Lớp đạt giải khuyến khích: 100.000đ/Hoạt động

b) Cá nhân:

**\* Giáo viên:**

- GV dạy giỏi cấp trường: Nhất: 250.000đ/người, Nhì: 200.000đ/người; Ba: 150.000đ/người, Đạt giáo viên giỏi: 100.000đ/người.

**- Chi lĩnh vực công nghệ thông tin:**

+ Tập thể: Nhất: 200.000đ/ Hoạt động

Nhì: 150.000đ/ Hoạt động

Ba: 100.000/ Hoạt động

+ Cá nhân: Nhất: 200.000đ/ Hoạt động

Nhì: 150.000đ/ Hoạt động

Ba: 100.000/ Hoạt động

**\* Chi cá nhân học sinh tham dự các cuộc thi cấp trường:**

+ Giải thể thao, Văn nghệ, Báo tường, Báo tranh, ...

Chi theo Kế hoạch triển khai: Mức thưởng từ 2 đến 5 quyền vớ.

**\* Chi cá nhân học sinh tham gia các sân chơi trí tuệ**

+ Cuộc thi chính thức:

Cấp Phường: thưởng từ 3 đến 6 quyền vớ/ HS/ giải

Cấp Thành phố: thưởng từ 3 đến 10 quyền vớ/HS/giải

Cấp Quốc gia, Quốc tế: thưởng từ 10 đến 20 quyền vớ/HS/giải

+ Cuộc thi không chính thức: Đơn vị nào tổ chức thi đơn vị đó thưởng.

Nhà trường chỉ vinh danh học sinh đạt thành tích trong lễ tổng kết năm học

Trường hợp khen thưởng động viên học sinh dựa trên đề xuất của bộ phận chuyên môn: Căn cứ tình hình nguồn kinh phí Hiệu trưởng xem xét quyết định mức thưởng nhưng không quá 2 quyền vớ/ HS/ giải

**16. Chi khác: Mục 7750**

Các khoản chi khác:

+ Chi hỗ trợ các hoạt động văn nghệ, các hoạt động điểm của Phường, Thành phố: tùy thuộc vào công việc cụ thể chi định mức hợp lý.

+ Chi công tác phòng cháy chữa cháy: Thanh toán theo thực tế.

+ Chi các công việc khác: Tùy thuộc từng công việc cụ thể chi định mức hợp lý (trang trí khung cảnh sư phạm, chi kẻ sân...). Thanh toán theo hóa đơn

**17. Chi mua sắm tài sản cố định: Mục 9050**

- Mua sắm tài sản theo dự toán hàng năm.

- Kế hoạch theo dự toán hoặc phát sinh được thông qua ban liên tịch.

- Mọi thủ tục tuân theo quy định hiện hành của Nhà Nước.

**18. Các chi phí phát sinh chưa có trong quy chế:**

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

**Điều 11. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Bán trú:**

1. Thu tiền ăn cho học sinh: theo thỏa thuận và chi trả cho công ty cung cấp theo hợp đồng: 30.000đ/HS/bữa chính trong đó ngân sách thành phố hỗ trợ 20.000đ/bữa chính; phụ huynh học sinh đóng: 10.000đ/bữa chính.

2. Theo thỏa thuận với CMHS mua đồ dùng phục vụ công tác bán trú: Thu 133.000đ/HS/năm: Mua bổ sung chăn, ga, mua mới gối, khay, chổi, hót rác, đồ dùng vệ sinh, Nước thơm lau sàn, Sáp thơm khử mùi nhà vệ sinh, Nước tẩy rửa bồn cầu, trang thiết bị phục vụ bán trú khác....

3. Thu tiền chăm sóc bán trú: 235.000đ/HS/tháng. Phương thức chi:

- Chi GVCN theo dõi, bảo cơm cho HS của lớp 10.000 đ/HS/tháng
- Chi người trực tiếp chăm sóc + Giao nhận thực phẩm hàng ngày: 150.000 đ/HS/tháng

- Chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 4.700đ/HS/tháng

- Chi cán bộ quản lý, nhân viên phục vụ: 70.300đ, bao gồm:

+ HT = hệ số 1; PHT = hệ số  $(0.8 \times 2)$  HT; KT = hệ số 0.6 HT; YT = hệ số 0.4 HT; VP = hệ số 0,3 HT)

+ Bảo vệ, lao công: 1.300.000đ/người/tháng x 8 người

**Điều 12. 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 sau giờ học chính khóa:**

- \* Thu: 12.000đ/ giờ x số giờ thực tế

- \* Chi:

- Chi nộp thuế TNDN: 2%

- Chi GV trực tiếp trông giữ: 68%

- Quản lý, phục vụ: 15% trong đó: HT = hệ số 1; PHT = hệ số  $(0,8 \times 2)$  HT; KT = hệ số 0,6 HT; TPT = hệ số 0,3 HT; YT = hệ số 0,3 HT; VT = hệ số 0,3 HT, TV = hệ số 0,3 HT

- Chi 15%: Trang trí bảng biểu, khẩu hiệu tuyên truyền, văn phòng phẩm, vật tư và dụng cụ văn phòng, sửa chữa nhỏ, đồ dùng dạy học, chi trả tiền vệ sinh, chi hoạt động HS, chuyên môn, mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng.....

**Điều 13. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Dịch vụ giáo dục kỹ năng sống:**

- \* Thu: 100.000đ/HS/tháng x số học sinh tham gia

- \* Chi:

- Chi trả đơn vị cung cấp dịch vụ: 40%

- Quy đổi số tiền trích lại là 100%; Trong đó:

- + Chi nộp thuế TNDN: 2%

- + Chi GV trực tiếp giảng dạy: 68%

- + Chi công tác quản lý: 20%, trong đó HT = hệ số 1; PHT = hệ số  $(0,8 \times 2)$  HT; KT = hệ số 0,6 HT; TV = hệ số 0,4 HT; YT = hệ số 0,2 HT; VT = hệ số 0,2 HT.

- + Chi hỗ trợ điện nước, các hoạt động ngoại khóa, hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, hỗ trợ chi các hoạt động...: 10%

**Điều 14. Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi nguồn thu Giáo dục STEM trải nghiệm:**

- \* Thu: 125.000đ/HS/tháng x số học sinh tham gia trong đó

- Thu học liệu: 25.000đ/tháng x số học sinh tham gia

- + Chi 2% thuế TNDN
- + Chi 98% trả nhà cung cấp dịch vụ
- Thu: 100.000đ/tháng x số học sinh tham gia
- \* Chi:
  - Chi trả đơn vị cung cấp dịch vụ: 40%
  - Quy đổi số tiền trích lại là 100%; Trong đó:
    - + Chi nộp thuế TNDN: 2%
    - + Chi GV trực tiếp giảng dạy: 68%
    - + Chi công tác quản lý: 20%, trong đó:
      - HT = hệ số 1; PHT= hệ số (0,8 x 2) HT; KT= hệ số 0,6 HT; TV = hệ số 0,4 HT; YT = hệ số 0,2 HT; VT= hệ số 0,2 HT.
      - Bảo vệ, lao công: 200.000đ/người/tháng x 8 người
  - + Chi hỗ trợ điện nước, các hoạt động ngoại khóa, hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, hỗ trợ chi các hoạt động...: 10%

#### **Điều 15. Nước uống:**

- Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (ký Hợp đồng với công ty TNHH LAVIE).
- Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0,5 - 0,6 lít/ngày tương đương từ 550đ/ngày x 22 ngày = 15.000 đồng/tháng. Chi trả/số bình thực tế sử dụng.
- CMHS uỷ quyền cho nhà trường thanh toán với đơn vị cung cấp theo thực tế số bình sử dụng:

#### **Điều 16. Quỹ Y tế: (Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu)**

- Quỹ Y tế thu - nộp theo quy định của ngành dọc, số % được trích lại: (gồm % của BHYT) quỹ y tế để mua thuốc, mua dụng cụ, thiết bị để phục vụ sơ cứu ban đầu và thực hiện công tác vệ sinh, y tế học đường, khám sức khỏe học sinh, pano, áp phích tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, tập huấn công tác y tế học đường, mua trang phục cho nhân viên y tế, mua và phun thuốc diệt muỗi, kiến, dán...

#### **Điều 17. Quỹ Đội:**

Thu 18.000đ/HS/năm

Nội dung các khoản chi:

- + Nộp tiền ủng hộ xây dựng phòng Đoàn Đội.
- + Mua biểu mẫu, sổ sách.
- + Chi trang trí CSVC phòng Đoàn Đội.
- + Mua chuyên hiệu Đội viên.
- + Chi các hoạt động phong trào văn nghệ, TDTT, phong trào của Đội...
- + Chi thưởng Chi Đội, cá nhân có thành tích cao trong hoạt động Đội.

#### **Điều 18. Chương trình Tiếng Anh liên kết:**

**18.1. Tham gia chương trình làm quen và bổ trợ Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài từ lớp 1,2:**

Kinh phí trích lại: 20% (quy đổi thành 100%).

- 55% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng...các hoạt động của nhà trường.

- 2% Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp
- 20% chi cho giáo viên phối hợp quản lý HS
- 23% Chi công tác quản lý: (HT=1; HP= 0,8 HT; KT= 0,6 HT; YT= 0,3 HT, TV = 0,3 HT; VT = 0,3 HT, TPT= 0,2 HT).

**18.2. Tham gia chương trình làm quen và hỗ trợ Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài từ lớp 3,4,5:**

Kinh phí trích lại: 20% (quy đổi thành 100%).

- 55% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng...các hoạt động của nhà trường.

- 2% Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp
- 20 % Chi cho giáo viên phối hợp quản lý HS
- 23% Chi công tác quản lý: (HT=1; HP= 0,8 HT; KT= 0,6 HT; YT= 0,3 HT, TV = 0,3 HT; VT = 0,3 HT, TPT= 0,2 HT).

**18.3. Tham gia chương trình tiếng Anh thông qua môn Toán:**

Kinh phí trích lại: 20% (quy đổi thành 100%) (Bình Minh)

Kinh phí trích lại: 15% (quy đổi thành 100%) (Dream Sky).

- 55% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng...các hoạt động của nhà trường.

- 2% Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp
- 20% Chi cho giáo viên phối hợp quản lý HS
- 23% Chi công tác quản lý: (HT=1; HP= 0,8 HT; KT= 0,6 HT; YT= 0,3 HT, TV = 0,3 HT; VT = 0,3 HT, TPT= 0,2 HT).

**18.4. Tham gia chương trình Câu lạc bộ tiếng Anh Stem Robotics Khối 1,2,3:**

Kinh phí trích lại: 15% (quy đổi thành 100%)

- 55% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng...các hoạt động của nhà trường.

- 2% Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp
- 20% Chi cho giáo viên phối hợp quản lý HS
- 23% Chi công tác quản lý: (HT=1; HP= 0,8 HT; KT= 0,6 HT; YT= 0,3 HT, TV = 0,3 HT; VT = 0,3 HT, TPT= 0,2 HT).

**18.5. Câu lạc bộ Trông giữ ngoài giờ chính khóa**

\* Thu: 15.000đ/giờ x số giờ thực tế

\* Chi:

+ Chi nộp thuế TNDN: 2%

+ Chi GV trực tiếp giảng dạy: 78%

+ Chi công tác quản lý: 10%, trong đó

+HT = hệ số 1; PHT= hệ số (0,8 x 2) HT; KT= hệ số 0,6 HT; YT = hệ số 0,4 HT, TV = hệ số 0,4 HT

+ Chi hỗ trợ điện nước, các hoạt động ngoại khóa, hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, hỗ trợ chi các hoạt động....: 10%

**Điều 17. Sở liên lạc điện tử:**

- Sau khi thỏa thuận với cha mẹ học sinh; Nhà trường phối hợp với ban đại diện CMHS ký hợp đồng đơn vị cung cấp.

Kinh phí trích lại: 30% = 6.000 đồng/HS/tháng:

- Chi công tác quản lý, nhân viên nhập liệu, quản trị hệ thống: 2.000đ/HS/tháng x số HS tham gia.

- Chi cho giáo viên nhập dữ liệu: 4.000đ/HS/tháng x số HS tham gia.

**Điều 18. Dịch vụ điểm danh học sinh thông qua nhận diện khuôn mặt**

- 2% Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp

- 98% trả cho đơn vị cung cấp dịch vụ

**Điều 19. Tiền chênh lệch điều hòa**

- Thu theo số trên công tơ của từng lớp x đơn giá trên 1 số điện.

Bản quy chế này được CBGHSNV thảo luận nhất trí thông qua hội cuộc họp hội đồng sư phạm Mọi CBGHSNV trong cơ quan có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế.

#### **Chương IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 19.** Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Phúc Lợi được thực hiện sau khi thông qua Hội nghị viên chức người lao động. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, cha mẹ học sinh và học sinh trong đơn vị có trách nhiệm thi hành đúng nội dung quy chế quy định.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Phúc Lợi. Trong khi thực hiện nếu có những nội dung phát sinh ngoài quy chế chi tiêu nội bộ có thay đổi về định mức, chế độ nhà nước quy định hoặc những định mức không hợp lý sẽ được sửa đổi, điều chỉnh, bổ sung hàng năm vào Hội nghị CBCCVC cho phù hợp. Quy chế này được thông qua Hội nghị cán bộ công chức nhà trường thống nhất quyết định.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký/.

