

**QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC GIA QUÁT**

*Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/09/2020 về việc ban hành Điều lệ trường Tiểu học;*

*Căn cứ vào quyết định số 9899/QĐ-UBND, ngày 26/12/2022 của UBND quận Long Biên về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2023;*

*Căn cứ kết quả thảo luận của tập thể cán bộ, giáo viên trường Tiểu học Gia Quát và Biên bản họp Hội đồng giáo dục nhà trường;*

*Căn cứ nhiệm vụ của nhà trường và tình hình thực tế thu chi tại đơn vị;*

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường Tiểu học Gia Quát gồm 05 chương, 21 điều (Chi tiết nội dung, kinh phí theo quy chế đính kèm)

**Điều 2:** Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Ban Giám Hiệu, Giáo viên, Nhân viên của Trường Tiểu học Gia Quát có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Phòng Tài chính - Kế hoạch/ để BC
- KBNN Long Biên/ để BC
- Lưu: VP



**Nguyễn Thị Phượng**

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định của Trường THPT Gia Quát ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Trường THPT Gia Quát)

## CHƯƠNG I

### NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ là quy chế qui định tiêu chuẩn, định mức chế độ chi tiêu từ các nguồn thu, hoạt động sự nghiệp phù hợp với hoạt động và nguồn lực tài chính của đơn vị nhằm tăng thu, tiết kiệm chi và từng bước tăng thu nhập cho người lao động.

Tất cả 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 xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

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 quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích và có hiệu quả.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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.

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

Đảm bảo nguồn tài chính để đáp ứng mọi nhu cầu chi thường xuyên của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm và có hiệu quả trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và chế độ tài chính hiện hành phù hợp với đặc thù của đơn vị để hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

Căn cứ nội dung yêu cầu và hiệu quả công việc, trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng. Thủ trưởng đơn vị được quyết định các mức chi quản lý chi nghiệp vụ phù hợp với nhu cầu thực tế và khả năng tài chính hiện có

Các khoản chi thường xuyên phục vụ cho các hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền giao được thực hiện mức khoán cao hơn hoặc thấp hơn tùy theo khả năng tài chính hiện có của đơn vị.

Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của các tổ chức Công đoàn.

Quy chế chi tiêu nội bộ phải gửi cơ quan tài chính Quận Long Biên để theo dõi, giám sát thực hiện; là căn cứ kiểm soát chi của Kho bạc Nhà nước Long Biên và cơ quan quản lý cấp trên.

Thực hiện chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ phải tuân theo pháp luật, quyền phải đi đôi với trách nhiệm và nghĩa vụ.

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 4.** Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, quy định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị. Thủ trưởng đơn vị được quyền quyết định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước qui định trong khả năng kinh phí hiện có của đơn vị.

## CHƯƠNG II

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

#### **Điều 5. Trách nhiệm của Hiệu trưởng.**

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, trước pháp luật về toàn bộ các hoạt động tài chính của Nhà trường.

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 của Nhà trường.

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

#### **Điều 6. Trách nhiệm của Hiệu phó phụ trách chuyên môn .**

Hiệu phó là người tham mưu, giúp Hiệu trưởng những công việc được giao nhằm đưa sự phát triển của Nhà trường đi lên.

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.

Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả sử dụng trang thiết bị, đồ dùng dạy học 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 .**

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.

Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính. Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính, cập nhật.

Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

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 9. Trách nhiệm của thủ quỹ.**

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

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

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

#### **Điều 10: Trách nhiệm của giáo viên.**

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

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

#### **Điều 11: Trách nhiệm của học sinh và PHHS.**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những loại tiền phải nộp căn cứ theo quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 về việc ban hành qui định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục;

Nộp các khoản thu theo thỏa thuận sau khi đã được thống nhất với Ban đại diện cha mẹ học sinh trường, lớp và PHHS toàn trường theo đúng quy định

### **CHƯƠNG III**

#### **THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ CHI TIÊU TÀI CHÍNH, TIÊU CHUẨN, ĐỊNH MỨC VÀ CHẾ ĐỘ CHI TIÊU NỘI BỘ**

##### **A. CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH**

**ĐIỀU 12: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ trong phạm vi hạn mức kinh phí NSNN cấp hàng năm.**

##### **1- Chế độ trả lương:**

Chi tiền lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (gọi chung là người lao động) theo ngạch, bậc lương hiện hưởng của công chức tính theo công thức: Hệ số lương x mức lương tối thiểu quy định của Nhà nước, hạch toán vào Mục 6000, tiểu mục 6001.

Hàng năm đề nghị nâng bậc lương cho người lao động theo quy định hiện hành

##### **2 - Chi tiền công ( hợp đồng)**

Căn cứ vào chỉ tiêu giao biên chế năm học của UBND Quận Long Biên và số biên chế có mặt 01/01 hàng năm tại đơn vị để chi trả cho giáo viên, nhân viên hợp đồng như sau:

Hợp đồng 68, hợp đồng trong định biên :

+ Hợp đồng giáo viên, nhân viên trong chỉ tiêu có đóng BHXH: Mức tiền công bằng mức lương tối thiểu vùng nhà nước quy định + 7% - 10,5% các khoản đóng góp.

+ Hợp đồng nhân viên bảo vệ trong chỉ tiêu có đóng BHXH: Mức tiền công bằng mức lương tối thiểu vùng nhà nước quy định - 10,5% các khoản đóng góp.

##### **3- Chi phụ cấp lương**

- Chi tiền phụ cấp chức vụ cho hiệu trưởng (hệ số 0,4), hiệu phó (hệ số 0,3): hệ số x mức lương tối thiểu theo quy định. Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 01.

- Chi tiền dạy ngoài trời đối với GV thể dục số tiết dạy chính khoá x 1% mức lương cơ bản theo Quyết định 51/2012/QĐ/TTg ngày 16/11/2012. Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 6149.

- Chi tiền phụ cấp trách nhiệm cho Kế toán 0,1 x mức lương cơ bản theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018. Hạch toán vào mục 6100 tiểu mục 13.

- Phụ cấp trách nhiệm của thư viện :

Căn cứ thông tư số: 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ Văn hoá

- Thông tin (nay là Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch) hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hoá - thông tin.

Phụ cấp trách nhiệm của thư viện = 0.2 x mức lương tối thiểu

- Chi hỗ trợ tổ trưởng, tổ phó theo Thông tư 33/2005/TT -BGD-ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục đào tạo quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm tổ trưởng và tổ phó chuyên môn trong các trường học: tổ trưởng chuyên môn: 0,2 x hệ số lương cơ bản; tổ phó: 0,15 x hệ số lương cơ bản. Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 49.

- Chi hỗ trợ giáo viên chủ nhiệm dạy lớp có học sinh khuyết tật có giấy chứng nhận: : 0,2 x hệ số lương cơ bản. Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 49.

- Chi tiền phụ cấp đặc thù ngành (35% lương CB +PCCV+PCTNVK+CLBL) Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 6112

- Chi tiền PCTNNG hạch toán vào tiểu mục 6115 theo Nghị định số 54/2011/NĐ – CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT – BGDĐT – BNV - BTC - BLĐTBXH về hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ – CP

- Chi tiền thừa giờ đối với giáo viên làm công tác kiêm nhiệm: tổ trưởng chuyên môn, giáo viên kiêm nhiệm công tác thanh tra nhân dân, thư ký hội đồng, công tác Đảng, đoàn: Bí thư, phó bí thư chi bộ, chủ tịch công đoàn, phụ trách các phòng chức năng, các phong trào văn nghệ, theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 về chế độ làm việc với giáo viên trong các trường phổ thông thuộc hệ thống giáo dục quốc dân định mức xây dựng.

Căn cứ TTLT số 07/2013/TTLT-BGDĐT – BNV- BTC ngày 08/3/2014 về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGD&ĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục và đào tạo Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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

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

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

- 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.

Hạch toán vào Mục 6100, tiểu mục 6105

#### 4- Phúc lợi tập thể

- Chi tiền chè, nước uống cơ quan thực hiện từ nguồn hạn mức kinh phí ngân sách cấp. Mức chi không quá: 2.000.000đ/ tháng

#### 5- Các khoản đóng góp

- BHXH: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 17% Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 01.

- BHYT: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 3% Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 02.

- KPCĐ: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 2% Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 03.

- BHTN: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 1% Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 03.

- BH tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: (Hệ số LCB + PCCV, PCTN TNNG) x 0,5% Hạch toán vào mục 6300 tiểu mục 6349.

## **6- Thanh toán DVCC**

Mỗi cán bộ công chức viên chức trong cơ quan phải có ý thức tiết kiệm điện, nước cho cơ quan. Đề nghị cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường tắt các thiết bị điện như: Đèn, quạt, điều hòa, máy chiếu, máy tính ...ngay khi không sử dụng; tăng cường công tác quản lý và sử dụng các thiết bị điện. Tổ bảo vệ kiểm tra và phòng nào vi phạm sẽ bị trừ điểm thi đua.

Tăng cường tiết kiệm, chống lãng phí; CB, GV, NV phải luôn nêu cao ý thức và tinh thần trách nhiệm trong việc sử dụng và quản lý điện của các thiết bị như: đèn, quạt,

- Tiền điện: Trên cơ sở tiết kiệm tối đa các thiết bị sử dụng điện không cần thiết. Thanh toán theo hoá đơn thực tế 10 tháng hoạt động dạy và học, định mức chi xây dựng 10 tháng hoạt động: 5.000kw - 5.500kw x 1.984đ/1kw, 2 tháng hè 1.200 kw - 1.500kw x 1.984đ/1kw; sử dụng được hạch toán vào mục 6500, tiểu mục 6501.

- Tiền nước: Thanh toán theo hoá đơn thực tế sử dụng tiền nước định mức chi xây dựng: 10 tháng hoạt động: 500 - 650 m<sup>3</sup> x 10.950đ/1m<sup>3</sup>; 2 tháng hè 150 - 200 m<sup>3</sup> x 10.950đ/1m<sup>3</sup>. Hạch toán mục 6500, tiểu mục 6502.

- Tiền vệ sinh môi trường: Thanh toán theo mức thu của công ty môi trường hàng tháng theo khối lượng, định mức theo quy định: Dự kiến: 1.040.000 đồng / tháng được hạch toán mục 6500, tiểu mục 6504

## **7- Vật tư văn phòng**

- Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động dùng chung cho bộ phận quản lý, phục vụ gồm: giấy in, giấy photo, bút, phấn, vở, băng dán gáy đóng hồ sơ, sổ sách, máy dập ghim, kéo, hồ dán, băng dính VP, băng dính giấy, kẹp giáo án, sổ ghi chép, kẹp tài liệu,...chi theo hoá đơn thực tế sử dụng định mức chi: 3.000.000đ - 5.000.000đ/1Th x 10 tháng. Hạch toán vào mục 6550, tiểu mục 6551.

- Khoản văn phòng phẩm: VPP cho CBGVNV trong biên chế 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 10 cm, 1 hộp đựng tài liệu 20 cm, 10 hộp phấn trắng, 5 hộp phấn màu, 1 cuốn sổ công tác \_Mức khoán quy ra tiền khoảng 200.000 đ/ người/HK. Nhà trường sẽ khoán và trả trực tiếp

qua tài khoản cho các đồng chí chủ động mua sắm phục vụ công việc chuyên môn. Hạch toán vào mục 6550, tiểu mục 6553

- Mua sắm công cụ, dụng cụ VP...:

+ Làm pano, biển khẩu hiệu, căng phông, biển lớp, biển chức danh, ...  
Không quá 50.000.000 đ/ năm

+ Mua sắm bổ sung Cờ Tổ Quốc, cờ Đoàn, cờ chuỗi, cờ đuôi nheo...:  
Không quá 15.000.000đ/ 1 năm

- Vật tư văn phòng khác:

+ Mua sắm vật rẻ mau hỏng như: Thùng rác, cốc chén, chổi quét nhà, lau nhà, túi rác, xe chở rác, giấy vệ sinh, nước lau sàn, nước rửa tay...: Từ 40.000.000đ/năm -60.000.000đ/năm. Trung bình mỗi tháng không quá 5.000.000 đ

+ Tủ trưng bày, đồ trang trí, khung tranh, cây hoa nhựa, giá sách trong thư viện và thư viện mới...: Không quá 50.000.000 đ/ năm.

+ Làm phông các chương trình phát động, hưởng ứng phong trào, các ngày lễ: Pháp luật, môi trường, 10/10, 22/12, chào đón học sinh lớp 1, khai giảng, bế giảng. Chào mừng năm mới, lễ kết nạp đội viên, đảng viên...: Không quá 30.000.000 đ/ năm.

+ Sửa trống trường sau 5 năm sử dụng: Dự kiến 15.000.000 đ.

+ Sơn kẻ bảng phòng học: Không quá 1.000.000 đồng/ 1 lớp học.

## 8- Thông tin tuyên truyền

- Chi cước phí điện thoại trong nước: Việc thanh toán tiền điện thoại được thực hiện theo Thông tư 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 . Trên cơ sở tiết kiệm tối đa, chi theo thực tế hoá đơn của ngành bưu điện, (không bao gồm khoản điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax BQ1T (1 máy): định mức chi xây dựng: 200.000 đồng /1 máy, hạch toán vào mục 6600 tiểu mục 01

- Phí sử dụng internet: 3.000.000đ – 5.000.000đ/năm Hạch toán vào mục 6600 tiểu mục 6605.

- Chi tiền đặt báo, tạp chí : Căn cứ nguồn ngân sách được cấp hàng năm nhà trường xác định cụ thể, xem xét, quyết định mua những loại sách giáo khoa, sách giáo viên, ấn phẩm tài liệu cho giáo viên, học sinh và thư viện nhà trường; trang thiết bị phục vụ các hoạt động của nhà trường phục vụ cho các năm học tiếp theo Đảm bảo tối thiểu số lượng đầu báo qui định, tủ truyện thư viện học sinh theo danh mục qui định, sách tham khảo bổ trợ giáo viên, học sinh

định mức chi xây dựng : 50.000.000đ/1 năm, được hạch toán vào Mục 6600, tiểu mục 6608 theo hoá đơn thực tế sử dụng. 3 tháng hè nhà trường không đặt báo.

### **9- Hội nghị ( chi 5 HN)**

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 CBCCVC, 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

- Thuê phòng dù: Theo diện tích không gian sân trường khoảng 8.000.000đ - 15.000.000đ/dù/lần

- Thuê dàn dựng chương trình: Khoảng 5.000.000đ -10.000.000 đ/hội nghị.

- Thuê trang phục, đạo cụ biểu diễn: Khoảng 5.000.000đ -10.000.000 đ/hội nghị.

- Chi khác phục vụ hội nghị như hoa tươi, đồ trang trí, in bài, nước uống : Khoảng 2.000.000 - 5.000.000 đ/HN

**Ghi chú:** Các hội nghị lớn mang tính chất mở rộng: Các khoản chi theo nhu cầu thực tế của từng hội nghị, tùy từng hội nghị mà chi tránh lãng phí.

### **10 - Công tác phí**

Khoán công tác

- Chi khoán công tác phí cho Kế toán: 300.000 đ/tháng

- Chi cho văn phòng: 200.000đ/ tháng/ người

Còn lại: công tác phí theo thực tế thực hiện theo TT40/2017

### **11- Chi phí thuê mướn**

- Căn cứ vào từng nội dung và khối lượng công việc thuê mướn cụ thể để định ra mức giá cho phù hợp với từng khoản thuê mướn , sao cho đảm bảo công việc mà vẫn tiết kiệm chi và phù hợp với quy định hiện hành của Nhà nước.

- Thuê xe chở học sinh tham quan di tích lịch sử, Hội khỏe phù đồng, các cuộc thi của ngành: Không quá:40.000.000đ/ đ/ năm.

- Thuê mướn nhân viên lao động lao công dọn vệ sinh, ...Dự kiến 03 người: Chi theo hợp đồng thỏa thuận giữa người lao động và thủ trưởng cơ quan đảm bảo mức lương tối thiểu vùng / 1 người/ 1 tháng.

- Thuê mướn nhân viên bảo vệ ... 02 người: Chi bằng mức lương tối thiểu vùng/ người/ 1 tháng.

- Thuê mượn nhân viên văn phòng: Dự kiến 1 người x mức lương tối thiểu vùng + 7%

- Thuê giáo viên khoán ngoài chỉ tiêu định mức quận giao: Chi theo hợp đồng thỏa thuận giữa người lao động và thủ trưởng cơ quan đảm bảo mức lương tối thiểu vùng + 7% (Bao gồm từ nguồn chi Ngân sách và nguồn 2 buổi/ ngày)

Trong trường hợp do dịch bệnh, giáo viên dạy online toàn bộ tiền công sẽ chi từ nguồn ngân sách cấp theo mức lương tối thiểu vùng + 7%.

- Thuê giáo viên, giảng viên: Tập huấn bài giảng Elearning, đào tạo đội nghi lễ, diễn tập, cấp chứng chỉ PCCC, ... Khoảng 50.000.000đ/năm

- Thuê thu âm, làm đĩa, trang phục biểu diễn văn nghệ cho HS (KG, 20/11, Tiếng hát thầy và trò, các trương trình, hội thi của ngành ...): 5.000.000đ-10.000.000đ/1 lần ( Tùy từng hội nghị, hội thi tránh lãng phí)

**Hàng năm, sau khi tổng kết chi các nội dung trong năm, nếu kinh phí còn, dự kiến sẽ hỗ trợ thu nhập cho đối tượng hợp đồng thuê khoán trong năm theo các mức như sau:**

Căn cứ theo số tháng thực tế công tác tại trường, theo thời gian đã công tác tại trường:

Mức 1: Đối với những đối tượng đã ký kết hợp đồng với nhà trường từ năm học thứ 3 trở lên: Hưởng hệ số 1 x số tháng công tác trong năm

Mức 2: Đối với những đối tượng ký kết hợp đồng với nhà trường dưới 03 năm học: Hưởng hệ số 0.8 x số tháng công tác trong năm

Hệ số 1 = Mức lương tối thiểu vùng/12 tháng.

- Các hợp đồng khác: Mức hỗ 500.000đ /năm (Nếu nguồn kinh phí có)

## **12- Sửa chữa thường xuyên TSCĐ**

- 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 chữa chính, cửa sổ phòng học, gia cố cầu thang, phòng vệ sinh bị vỡ kính, cong vênh, hỏng bản lề, lát lại gạch vỡ, sơn lại tường bị ẩm mốc... : Dự kiến không quá 100.000.000 đ/ năm.

- Sửa chữa, bảo dưỡng, thay thế linh kiện thiết bị máy tính, máy in, máy chiếu...: 2.000.000 đ/ 1 tháng x 10 tháng.

- Bảo dưỡng máy tính, máy in: 50.000 đ/ 1 máy tính/ 1 tháng, 40.000 đ/ 1 máy in/ 1 tháng.

- Bảo dưỡng máy chiếu: 50.000 đ/ 1 máy chiếu/ 1 tháng.

- Sửa chữa, duy tu máy photocopy, điều hòa hàng năm: Không quá 30.000.000đ/năm.

- Thay thế, sửa chữa đường dây điện, công tắc, ổ cắm, cầu dao, bóng đèn, vòi nước, thiết bị nhà vệ sinh ...: Không quá: 50.000.000 đ/ năm

### **13- Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.**

- Mua và lắp đặt máy chiếu, màn chiếu phục vụ các lớp học mới tăng: Dự kiến: 16.000.000 đồng/ 1 bộ

### **14- Chi phí chuyên môn**

- Chi mua mới, bổ sung sách, đồ dùng dạy học và phục vụ chuyên môn: Không quá 60.000.000 đồng/ năm

- Đồ mực máy in, máy phô tô: 3.000.000 đ/ quý x 4 quý

- Đồng phục, trang phục giáo viên thể dục biên chế, đồng phục cho bảo vệ, lao công : 10.000.000đồng/ năm.

- Photo tài liệu, đề thi, in màu, báo cáo chuyên môn, thông báo tới PHHS : Không quá 20.000.000 đ/ năm

- Chi phí khác

+ Chi quản lý Web của trường: Viết bài: 25.000đ/ 1 tin, Chi cho ban chỉ đạo điều hành công thông tin điện tử của trường: Trưởng ban chỉ đạo: 300.000 đ/ 1 người/ 1 tháng. Thành viên ban chỉ đạo: 200.000 đ/ 1 người/ 1 tháng.

+ Các hoạt động khác phục vụ chuyên môn như: Tổ chức các chuyên đề, Phổ cập giáo dục, tuyển sinh, kiểm định, hội khỏe phù đồng, 20/11, hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi , mua bánh kẹo động viên học sinh tham gia các hoạt động...: Dự kiến 10.000.000đ/ 1 hoạt động, 50.000 đ/ 1 buổi/ người tùy theo tình hình thực tế của nhà trường.

+ Chi hỗ trợ giáo viên hướng dẫn học sinh tham gia các cuộc thi: Olympic Tiếng Anh, Hội khỏe phù đồng ...: 500.000 đ/ cuộc thi

+ Chi tổ chức các chương trình cho học sinh: Thiếu nhi vui khỏe, hội chợ đầu năm...: 3.000.000 đ/ chương trình.

+ Chi tổng kết năm học: Đạt thành tích Lao động tiên tiến: 447.000 đ/ người.

+Thi giáo viên giỏi, hội giảng 20/11 cấp trường: Xếp loại tiết tốt: 100.000 đ, tiết khá: 80.000 đ

+ Chấm giáo viên giỏi, hội giảng 20/11: 20.000 đ/ 1 tiết chấm

+ Chi mua vở thưởng, giấy khen, quà tặng học sinh: Không quá 60.000.000 đ/ 1 năm học.

+ Chi giáo viên dạy giỏi, giáo viên có học sinh giỏi các cấp, tổ chức chuyên đề các cấp: Dự kiến 5.000.000 đ/ 1 năm.

+ Chi giáo viên, nhân viên đi dự chuyên đề, tập huấn, học tập nâng cao chuyên môn: Tùy tình hình thực tế theo văn bản hướng dẫn cấp trên.

### **15- Mua sắm tài sản vô hình**

Bảo trì và hoàn thiện phần mềm máy tính: 37.600.000 đ/ năm

+ Bảo trì phần mềm kế toán và quản lý Tài sản: 7.000.000 đ/ năm

+ Chi phí công thông tin điện tử: 10.000.000 đ/ năm

+ Bảo trì phần mềm. chữ ký số kho bạc: 3.600.000 đ/ năm

+ Gia hạn phần mềm bảo hiểm Efy: 5.000.000 đ/ năm

+ Gia hạn phần mềm thu tiền học sinh: 12.000.000 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

### **16- Chi khác**

Chi các nội dung hoá đơn theo thực tế sử dụng, hạch toán vào tiêu mục 7799 các nội dung cụ thể như sau:

- Chi bổ sung, duy trì cây xanh, cây cảnh, hoa trang trí sân, vườn trường:

Không quá 30.000.000 đ/ 1 lần x 2 lần/ 1 năm

- Phun thuốc diệt muỗi phòng chống dịch bệnh cho toàn trường: Không quá 30.000.000 đ/ 1 lần x 2 lần/ 1 năm.

- Thuê thông tắc, mua men xử lý nhà vệ sinh, hút phân bùn bể phốt, đường thoát nước: Không quá 20.000.000 đ/ 1 lần. 1 năm 2 lần

- Thuê làm vệ sinh công nghiệp toàn bộ các dãy nhà, khu vệ sinh, cửa kính: Dự kiến 35.000.000 đ/ 1 lần. 1 năm 2 lần

- Thuê phun thuốc, đặt hộp xử lý diệt mối: Dự kiến 25.000.000 đ/ lần

### **Điều 13. Phân bổ và kế hoạch sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm chi năm 2022**

#### **a) Căn cứ thực hiện**

- Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Quyết định số 8359/QĐ-UBND ngày 14 tháng 10 năm 2022 của UBND quận Long Biên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đối với đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quận Long Biên năm 2022.

#### **b) Định mức tiết kiệm chi**

Chênh lệch cuối năm sau khi thực hiện các nhiệm vụ: 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 thường xuyên đơn vị được sử dụng như sau:

## 1. Trích Quỹ bổ sung, ổn định thu nhập

Tại quỹ bổ sung, ổn định thu nhập tiết kiệm được trong năm Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và trách nhiệm của từng cá nhân để chi bổ sung, ổn định thu nhập cho CB GV NV phù hợp.

- Phương án chi bổ sung thu nhập: Căn cứ vào số tiền tiết kiệm được lập phương án chi cụ thể tới cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường thông qua Hội đồng nhà trường (phải được sự nhất trí của 100% CB, GV, NV).

Các đồng chí đạt thành tích cao, hoàn thành tốt nhiệm vụ, có nhiều đóng góp trong hoạt động của trường năm 2022 được hưởng mức trách nhiệm như sau:

Mức 1: Hệ số 1.1 - Gồm các đồng chí hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, đạt thành tích Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến năm học 2021-2022.

Mức 2: Hệ số 1.0 - Gồm các đồng chí hoàn thành tốt nhiệm vụ, đạt thành tích Lao động tiên tiến năm học 2021-2022.

Mức 3: Hệ số 0.8 - Gồm các đồng chí hoàn thành nhiệm vụ.

Cách tính: Thu nhập tăng thêm của cá nhân = Hệ số tăng thêm của cá nhân X Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị .

Trong đó: Mức thu nhập tăng thêm bình quân của đơn vị = Tổng thu nhập tăng thêm của đơn vị chia Tổng hệ số thu nhập tăng thêm của đơn vị

*(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 căn cứ vào bảng xác định kết quả hoạt động của đơn vị).*

Những đồng chí chuyển đi, mới đến, nghỉ thai sản hưởng hệ số tương ứng theo thời gian thực tế công tác tại trường.

Sau khi Phương án chi bổ sung thu nhập được thông qua, Hiệu trưởng sẽ ra Quyết định mức chi cụ thể theo phương án đơn vị đã lập.

## 2. Trích Quỹ phúc lợi

- Trợ cấp khó khăn đột xuất (mắc bệnh hiểm nghèo, thiên tai, dịch bệnh ..)

Mức trợ cấp 500.000 đ-> 3.000.000/người và mỗi người không quá 1 lần / năm (tùy vào mức độ thiệt hại để hỗ trợ )

- Chi ngày lễ, tết cho CB-GV-NV:

+ Chi ngày Tết nguyên đán cho cán bộ giáo viên nhân viên biên chế, hợp đồng quận giao 1.000.000 đ /người; cho hợp đồng trường ngoài chỉ tiêu quận giao:

500.000đ/ người (Nếu nguồn kinh phí có và tùy theo tình hình thực tế của nhà trường)

+ Chi ngày Tết Dương lịch cho cán bộ giáo viên nhân viên biên chế, hợp đồng quận giao 1.000.000 đ /người; cho hợp đồng trường ngoài chỉ tiêu quận giao: 500.000đ/ người (Nếu nguồn kinh phí có và tùy theo tình hình thực tế của nhà trường)

+ Chi ngày 20/11 cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng quận giao 1.000.000 đ /người; cho GV, NV hợp đồng trường ngoài chỉ tiêu quận giao: 500.000đ/ người (Nếu nguồn kinh phí có và tùy theo tình hình thực tế của nhà trường)

+ Còn lại 2 ngày lễ: 30/4 - 1/5; 2/9; chi cho cán bộ giáo viên nhân viên biên chế, hợp đồng quận giao: 300.000 đ/người; cho hợp đồng trường ngoài chỉ tiêu quận giao: 200.000đ/ người (Nếu nguồn kinh phí có và tùy theo tình hình thực tế của nhà trường)

- Chi khám sức khỏe:

Chi hỗ trợ khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên định kỳ:500.000đ/ người/ 1 năm.

**3. Trích Quỹ khen thưởng**

**4. Trích Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp**

**B. NGUỒN THU KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

**Điều 14: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn định mức chi tiêu nội bộ trong phạm vi học 2 buổi/ ngày.**

**1- Thu học 2 buổi/ ngày: Mức thu: 100.000đ/ 1 học sinh/ 1 tháng.**

- Mức thu theo công văn số 3594/SGD&ĐT - KHTC ngày 18/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học 2021 - 2022: 100.000 đ/HS /tháng

- Miễn giảm theo Quyết định số 22/2012/QĐ-UBND ngày 28/ 8/2012.

- Giảm 100% đối với hộ nghèo, đối tượng bảo trợ xã hội, 50% hộ cận nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

**2- Căn cứ để tính chi học 2 buổi/ ngày:**

- Hướng dẫn số 8750: Quy định giờ tăng cường

- Thông Tư 35: Quy định về định biên

- Thông Tư 28: Chế độ làm việc của giáo viên

- QĐ số 51/2013 -18/9/2014: Về các khoản thu khác

- QĐ 22/2012 của UBND thành phố: Quản lý sử dụng học phí

- Căn cứ công văn số 2928/SGD&ĐT-KHTC ngày 21/09/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi đầu năm học 2022 - 2023;

- Căn cứ công văn số: 1926/ UBND - GDĐT ngày 05/10/2022 về việc thống nhất các khoản thu khác của các trường MN, TH, THCS công lập trên địa bàn quận Long Biên năm học 2022-2023;

- Căn cứ công văn số: 1927/ UBND - GDĐT ngày 05/10/2022 về việc tăng cường công tác quản lý thu chi và quản lý tài chính năm học 2022-2023.

**\* Nội dung:**

**2.1- Chi phí chuyên môn 70% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy:**

Chi trả cho giáo viên đứng lớp (kể cả giáo viên chuyên) 70% trong đó giáo viên dạy theo tiết bao gồm các tiết tăng cường và tiết chủ nhiệm tăng thêm,

Tổng số tiền thu được từ 70% quỹ học 2 buổi/ngày

GV dạy =  
hưởng

x Số tiết được

Tổng số tiết dạy tăng cường

+ Số tiết của GV chủ nhiệm:

Số tiết lớp 1, 2, 3,4,5 = Số tiết GV chủ nhiệm dạy tăng cường + 6 tiết CN)

+ Số tiết giáo viên bộ môn, tự chọn, thư viện, tổng phụ trách... = Số tiết dạy tăng cường của tổng số GV bộ môn x đơn giá theo tiết của từng lớp.

**2.2 - Chi khác - Chi cho bộ phận quản lý, kế toán, thủ quỹ ...18%.**

Được phép chi cho các bộ phận sau theo hệ số:

- Hiệu trưởng: Hệ số 1

- Hiệu phó: 0,8 của Hiệu trưởng

- Kế toán: 0,5 Hiệu trưởng

- Thủ quỹ kiêm nhiệm,: 0,2 Hiệu trưởng

- Tổng phụ trách: 0.4 Hiệu trưởng

- Thư viện: 0.15 Hiệu trưởng

- Văn phòng: 0.1 Hiệu trưởng

Cách tính: Số tiền của từng bộ phận = Tổng số tiền chia cho tổng số hệ số là 3.15 sau đó nhân với hệ số của từng bộ phận.

**2.3 - Mua sắm văn phòng phẩm, đồ dùng dạy học, điện, nước, vệ sinh, tăng cường cơ sở vật chất ... 12 % :**

- Tuỳ theo vào tỷ lệ 12 % để lại của phần thu 2 buổi/ ngày mà mua sắm, sửa chữa trang thiết bị cho phù hợp việc dạy và học.

+ Chi mua sắm vật rẻ tiền mau hỏng, hỗ trợ mua vật tư văn phòng, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị, đồ dùng dạy học, sách báo thư viện...

+ Chi hỗ trợ một phần các hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ chuyên môn cho mô hình học 2 buổi/ ngày theo mục lục ngân sách...

+ Thanh Toán tiền điện, nước, vệ sinh...

+ Chi sửa chữa bảo trì máy tính, máy phô tô, máy in...

+ Chi tăng cường cơ sở vật chất, sửa chữa nhỏ (thay bóng đèn hỏng, đường nước, đường điện hỏng...

Điều 15: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn định mức chi tiêu nội bộ từ nguồn bán trú.

**1. Mức thu theo công văn số 1926/ UBND - GDĐT ngày 05/10/2022 của UBND quận Long Biên**

\* Thu chăm sóc bán trú: 150.000đ/ 1 tháng.

\* Tiền ăn : Thu theo thỏa thuận 30.000đ/1hs/tháng (Bữa chính: 26.000đ + bữa phụ: 4.000đ).

\* Thu cơ sở vật chất: 100.000đ/hs/năm đối với học sinh lớp 1.2  
50.000 đ/ hs/ năm đối với học sinh khối 3.4.5

**2- Phần chi bán trú**

\* **Chi tiền ăn:** Thanh toán cho công ty cung cấp suất ăn theo sổ tính ăn bán trú.

\* **Chăm sóc bán trú**

100% chi trả CB-GV-NV trực tiếp tham gia chăm sóc HS, CB quản lý, nhân viên biên chế, bảo vệ, lao công cụ thể dự kiến như sau:

**Chi GV trực tiếp trông bán trú:**

100.000đ / 1 học sinh

**Chi CB quản lý:**

+ Hỗ trợ NV bảo vệ, LC 7 người = 1.400.000 đồng

+ Hỗ trợ công tác đôn đốc thu tiền: 10.000 đ/ 1 HS x 862 = 8.620.000

đồng

+ Hỗ trợ người làm biên lai, chứng từ: 3.000 đ/ HS x 862 = 2.586.000 đ

+ Hỗ trợ người nhận thực phẩm: 50.000 đ/ 1 buổi

+ Số còn lại chi cho cán bộ quản lý theo hệ số:

Hiệu trưởng: Hệ số 1

Hiệu phó: 0,8 của Hiệu trưởng

Kế toán : 0,5 Hiệu trưởng

Y tế kiêm thủ quỹ: 0,3 Hiệu trưởng

Chủ tịch CĐ: 0,1 Hiệu trưởng.

Trưởng TTND: 0,05 Hiệu trưởng

Tổng phụ trách: 0.3 hiệu trưởng

Văn phòng: 0.05 hiệu trưởng

Cách tính: Số tiền của từng bộ phận = Tổng số tiền chia cho tổng số hệ số là 3.1 sau đó nhân với hệ số của từng bộ phận. Mức tiền chi cho các bộ phận trên theo cơ sở phân công của BGH và theo phân phối chương trình

**\* CSVC: Mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác bán trú học sinh trong năm học như mua chiếu, chăn gối, cốc uống nước, xà phòng, giặt chăn chiếu...( theo số tiền thu cơ sở vật chất của học sinh tham gia ăn bán trú).**

Cụ thể như sau:

+ Mua chăn đắp: 85 chiếc x 235.000đ/c = 19.975.000 đồng

+ Mua ga để trải vào mùa đông: 55 chiếc x 300.000đ/c= 16.500.000 đồng.

+ Mua xô nhựa: 30 cái x 100.000 đ/c = 3.000.000 đồng.

+ Mua gối cho học sinh khối 1.2: 420 chiếc x 30.000 đ = 12.600.000 đồng.

+ Mua đồ dung khác (Cốc uống nước và giá cốc inox, khăn lau, tạp dề, chổi ....): 11.975.000 đồng.

**Điều 15: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn định mức chi tiêu nội bộ từ nguồn quỹ đội**

Theo hướng dẫn chỉ đạo của Hội đồng đội Quận về kế hoạch thu – chi. Việc chi tiêu vẫn đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, đảm bảo dân chủ, công khai và có báo cáo cụ thể về các khoản chi. Cụ thể như sau:

- + Tập huấn TPT, BCH liên đội do hội đồng đội Quận tổ chức
- + Sổ sách công tác đội (sổ sao đỏ, sổ theo dõi các hoạt động của TPT)
- + Tổ chức thi nghi thức liên đội cấp trường, Quận (luyện tập, tổ chức thi cấp trường, Quận, khen thưởng, đưa HS đi thi Quận)
- + Khen thưởng các lớp có chi đội mạnh, sao ngoan
- + Thưởng từng tập thể trong đợt chào mừng 20/11, mừng sinh nhật Bác,...

+ Tổ chức cuộc thi tìm hiểu về đội. học tập làm theo tấm gương đạo đức HCM cấp trường

+ Mua thiết bị phòng đội và chi khác (chuyên hiệu, trang phục nghi thức đội)

+ Ủng hộ phòng truyền thống đoàn đội.

**Điều 16: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn định mức chi tiêu nội bộ từ nguồn nước uống học sinh**

Tiền nước uống học sinh chi theo thực tế sử dụng của các lớp:

- Chi mua nước uống tinh khiết phục vụ học sinh (ký HĐ với các công ty nước uống lavie) theo số bình thực tế sử dụng

\* Chi nước uống học sinh : 12.000đ/1HS/1 tháng

- Trung bình mỗi học sinh dùng từ 0.25 lít/ngày tương đương từ 500đ/ngày x 20 ngày; 12.000 đồng/tháng.

**Điều 17: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn định mức chi tiêu nội bộ từ nguồn Tiếng Anh liên kết năm học 2022-2023**

**I. KẾ HOẠCH THU CHI TIỀN TIẾNG ANH NĂM HỌC 2022 - 2023 CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH BÌNH MINH BME-KID, SONG NGỮ TIẾNG ANH - TOÁN, TIẾNG ANH - KHOA HỌC**

### 1. MỨC THU

+ Học phí Tiếng Anh: 150.000đ/tháng x 609 học sinh

+ Học phí song ngữ Tiếng Anh - Toán: 100.000 đ/ tháng x 233 học sinh

+ Học phí song ngữ TA - Toán, TA - Khoa học: 200.000 đ/ tháng x 55 hs

### 2. MỨC CHI

- Dự kiến chi số kinh phí bên đối tác hỗ trợ 20% quy đổi thành 100%:

+ Chi 30% tổ chức BDGV, BDHS năng khiếu, BDHS tiếp thu chậm, hoạt động ngoại khóa, hội thảo, quà tặng, phần thưởng HS, ...

+ Chi 25% hỗ trợ điện, nước, CSVC, tăng cường, bảo dưỡng thiết bị, sửa chữa máy tính

+ Chi 45% công tác quản lý, GV, NV phục vụ ( Lập kế hoạch dự giờ, làm báo cáo, thống kê điểm, đôn đốc và quản lý thu chi, chuyên tiền, quyết toán ...) Chi theo tháng hoặc chi vào cuối mỗi học kỳ.

Chi tiết như sau:

GVCN: 200.000/1tháng

Bảo vệ, lao công: 3 người x 100.000 đ/ tháng

Số còn lại chia theo tỷ lệ: Hiệu trưởng: Hệ số 1, Hiệu phó: 0.8HT, Kế toán: 0.5 HT, Thủ quỹ kiêm nhiệm: 0.2HT, Văn phòng: 0.1HT

*Cách tính: Số tiền của từng bộ phận = Tổng số tiền chia cho tổng số hệ số là 2.6 sau đó nhân với hệ số của từng bộ phận.*

## II- KẾ HOẠCH THU CHI TIỀN TIẾNG ANH NĂM HỌC 2022 - 2023 CHƯƠNG TRÌNH TIẾNG ANH LANGUELINK

### 1. MỨC THU

+ Học phí: 667.000đ/tháng x 326 học sinh

### 2. MỨC CHI

- Dự kiến chi số kinh phí bên đối tác hỗ trợ: 48.000/hs/tháng x 326 hs = 15.648.000 đ quy đổi thành 100%

+ Chi 30% tổ chức BDGV, BDHS năng khiếu, BDHS tiếp thu chậm, hoạt động ngoại khóa, hội thảo, quà tặng, phần thưởng HS, ...

+ Chi 25% hỗ trợ điện, nước, CSVC, tăng cường, bảo dưỡng thiết bị, sửa chữa máy tính

+ Chi 45% công tác quản lý, GV, NV phục vụ ( Lập kế hoạch dự giờ, làm báo cáo, thống kê điểm, đôn đốc và quản lý thu chi, chuyên tiền, quyết toán ...).

Chi theo tháng hoặc chi vào cuối mỗi học kỳ.

Chi tiết như sau:

GVCN: 300.000 đ/ 1 người/1tháng.

Thư ký hội đồng: 200.000 đ/ tháng.

Bảo vệ, lao công: 100.000 đ/ người/ tháng.

Số còn lại chia theo tỷ lệ: Hiệu trưởng: Hệ số 1, Hiệu phó: 0.8HT, Kế toán: 0.5 HT, Thủ quỹ kiêm nhiệm: 0.2HT, Văn phòng: 0.1HT

*Cách tính: Số tiền của từng bộ phận = Tổng số tiền chia cho tổng số hệ số là 2.6 sau đó nhân với hệ số của từng bộ phận.*

## III- KẾ HOẠCH THU CHI TIỀN TIẾNG ANH NĂM HỌC 2022 - 2023 CHƯƠNG TRÌNH SONG NGỮ TIẾNG ANH - TOÁN - KHOA HỌC ISMART

### 1. MỨC THU

+ Học sinh Khối 1 tham gia chương trình song ngữ Tiếng Anh - Toán - Khoa Ismart: 136 học sinh x 400.000 đ/ tháng.

### 2. MỨC CHI

Dự kiến chi số kinh phí bên đối tác hỗ trợ 15% /tổng số thu được quy đổi thành 100%.

+ Chi 30% tổ chức BDGV, BDHS năng khiếu, BDHS tiếp thu chậm, hoạt động ngoại khóa, hội thảo, quà tặng, phần thưởng HS, ...

+ Chi 25% hỗ trợ điện, nước, CSVC, tăng cường, bảo dưỡng thiết bị, sửa chữa máy tính.

+ Chi 45% công tác quản lý, GV, NV phục vụ ( Lập kế hoạch dự giờ, làm báo cáo, thống kê điểm, đôn đốc và quản lý thu chi, chuyển tiền, quyết toán ...)

Chi theo tháng hoặc chi vào cuối mỗi học kỳ.

Chi tiết như sau:

GVCN: 200.000đ/ người/tháng.

Lao công: 100.000 đ/ người/ tháng.

Số còn lại chia theo tỷ lệ: Hiệu trưởng: Hệ số 1, Hiệu phó: 0.8HT, Kế toán: 0.5 HT, Thủ quỹ kiêm nhiệm: 0.2HT, văn phòng: 0.1 HT

Cách tính: Số tiền của từng bộ phận = Tổng số tiền chia cho tổng số hệ số là 2.6 sau đó nhân với hệ số của từng bộ phận

**Điều 18: Chế độ chi tiêu tài chính, tiêu chuẩn định mức chi tiêu nội bộ từ nguồn sổ liên lạc điện tử năm học 2022-2023**

**1. MỨC THU:** 20.000 đ/ 1 hs/ tháng x 920hs x 9T= 165.600.000 đ (Học sinh tự nguyện tham gia không ép buộc)

### **2. MỨC CHI:**

- Chi trả cho công ty: 14.000 đ/ 1 hs/ tháng x 920 hs x 9T = 115.920.000 đ

- Trích lại nhà trường: 6.000 đ/ hs/ tháng x 920hs x 9T = 49.680.000 đ

Thống nhất chi như sau:

+ Chi công tác giáo viên chủ nhiệm: 4.000 đ/ hs/ tháng = 33.120.000 đ/9T

+ Chi cho người quản trị tin nhắn chung của trường: 200.000 đ/ 1 tháng

+ Số còn lại chi cho BP quản lý theo hệ số: Hiệu trưởng: Hệ số 1, Hiệu phó: 0.8HT, Kế toán: 0.5 HT, Thủ quỹ kiêm nhiệm: 0.2HT.

Cách tính: Số tiền của từng bộ phận = Tổng số tiền chia cho tổng số hệ số là 2.5 sau đó nhân với hệ số của từng bộ phận.

### **V -THU KHÁC**

Nếu có thu tiền hỗ trợ cho sửa chữa nâng cấp hoặc mua sắm TSCĐ phục vụ cho dạy và học như mua bàn ghế học sinh, giáo viên, tủ đựng hồ sơ, máy photo, bàn máy vi tính... Căn cứ vào tổng số tiền học sinh đóng góp và tình hình giá cả các mặt hàng đơn vị cần mua trên thị trường để mua với giá hợp lý. Được hạch toán vào mục 6900 nếu SC nâng cấp TSCĐ, mục 9050 nếu mua sắm TSCĐ.

## CHƯƠNG IV

### CÔNG KHAI DÂN CHỦ HOÁ TRONG NHÀ TRƯỜNG

**Điều 19:** Công khai các hoạt động tài chính của nhà trường.

Phổ biến các chủ trương chính sách các văn bản chỉ thị của cấp trên của ngành có liên quan đến các hoạt động tài chính của nhà trường trong cán bộ GVNV học sinh, cha mẹ học sinh toàn trường.

Công khai các tiêu chuẩn, chế độ chính sách có liên quan đến quyền lợi của cán bộ GV, NV học sinh.

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

## CHƯƠNG V

**Điều 20:** Các tập thể, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quy chế này.

**Điều 21:** Bản quy chế này được cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và công đoàn cơ sở thảo luận, nhất trí thông qua hội nghị cán bộ công chức, 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 khiển trách phê bình, cảnh cáo hoặc bị xử lý theo pháp luật.