

Số: 04/QĐ-THCSPC

Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS PHÚ CƯỜNG

- Căn cứ Luật Ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015 của Quốc Hội;
- Căn cứ Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016: Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước;
- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021: Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí;
- Căn cứ Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 12/7/2021 hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia;
- Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
- Căn cứ Nghị Quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 04 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;
- Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao);
- Căn cứ Quyết định số 04/2018/QĐ-UBND ngày 23/01/2018 của UBND thành phố Hà Nội về việc bãi bỏ Điều 11 của quy định ban hành kèm theo quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy

định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ GDĐT về việc ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm;
- Căn cứ Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ GDĐT về việc công bố hết hiệu lực các Điều: 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội;
- Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ Nghị Quyết số 22/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND thành phố về phân cấp nguồn thu, nhiệm vụ chi giữa các cấp ngân sách, định mức phân bổ ngân sách thành phố Hà Nội và tỷ lệ phần trăm phân chia nguồn thu giữa các cấp ngân sách giai đoạn 2023-2025; Nghị quyết số 25/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND Thành phố về Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội thành phố Hà Nội năm 2023; số 37/NQ-HĐND ngày 10/12/2022 về dự toán ngân sách địa phương và phân bổ dự toán ngân sách Thành phố năm 2023;
- Căn cứ Quyết định số 7339/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của UBND quận Hà Đông về việc giao chi tiêu kinh tế xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2024 của quận Hà Đông;
- Căn cứ Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;
- Căn cứ Nghị quyết hội đồng trường ngày 05/01/2024 của trường THCS Phú Cường thông qua quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Phú Cường - Quận Hà Đông năm 2024.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng thực hiện kể từ ngày ký quyết định.

Điều 3: Các ông, bà là cán bộ giáo viên, nhân viên, công đoàn viên trường THCS Phú Cường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH Quận HD
- Kho bạc Hà Đông
- Phòng GD-ĐT Q. Hà Đông
- Trường: BGH,CTCD,KT,VT



Hà Đông, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 04/QĐ-THCSPC ngày 05 tháng 01 năm 2024
của trường THCS Phú Cường)

A- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

Điều 1: Mục đích yêu cầu.

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan đối với tài sản công và nguồn kinh phí được giao hàng năm nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của bộ máy hành chính nhà nước.
- Thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu kinh phí của cơ quan, góp phần tiết kiệm kinh phí, tăng thu nhập cho cán bộ công chức.

Điều 2: Nguyên tắc chung.

- Quy chế chi tiêu nội bộ xây dựng trên cơ sở thực hiện Luật ngân sách Nhà nước, chế độ tài chính hiện hành; chi không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chi phù hợp với đặc thù hoạt động của nhà trường.
- Chi tiêu tiết kiệm nhưng phải bảo đảm các điều kiện để cơ quan và cán bộ công chức hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Phải bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ giáo viên.
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của chế độ kế toán hiện hành.
- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.
- Quy chế chi tiêu nội bộ ổn định trong năm 2024 tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của nhà trường. Trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

B- NHỮNG CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Điều 3: Căn cứ pháp lý xây dựng quy chế:

- Quy chế này được xây dựng dựa vào Thông tư 81/2006/TT-BTC ngày 06/9/2006 hướng dẫn kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện



quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

- Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định lĩnh vực hành chính thuộc Kho bạc Nhà nước;

- Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước;

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021: Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 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 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục;

- Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND ngày 22/11/2013 ban hành về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội;

- Căn cứ Nghị Quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 04 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;

- Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế được giao, số lượng học sinh hiện có;

- Căn cứ vào chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Căn cứ vào tình hình thực hiện qua các năm về sử dụng và chỉ tiêu kinh phí của cơ quan;

- Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;

- Căn cứ vào quyết nghị của Hội đồng sự phạm trường THCS Phú Cường tổ chức ngày 05/01/2024 về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường THCS Phú Cường;

- Căn cứ đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH Công đoàn cơ sở, ban Thanh tra nhân dân trường THCS Phú Cường;

- Căn cứ Quyết định số 7339/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2023 của UBND quận Hà Đông về việc giao chỉ tiêu kinh tế xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2024 của quận Hà Đông;

C- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 4: Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm:

- Kinh phí ngân sách cấp để chi cho hoạt động thường xuyên và chi không thường xuyên như: chi lương và các khoản theo lương, hỗ trợ mua sắm tài sản, chi trả công bảo vệ, vệ sinh trường và các mua sắm văn phòng phẩm và các khoản hỗ trợ đột xuất khác,...

- Các khoản thu từ hoạt động dịch vụ khác như: tiền học thêm, tiền chăm sóc bán trú, tiền trang thiết bị bán trú,...

- Các khoản thu khác(nếu có).

- Kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước(nếu có).

Điều 5: Chế độ tiền lương, phụ cấp, tiền công.

1. Chế độ tiền lương.

- Căn cứ vào chỉ tiêu biên chế, đảm bảo tiền lương, tiền phụ cấp, tiền công theo đúng chế độ hiện hành đối với cán bộ công chức.

- Khi cán bộ công nhân viên ốm đau, thai sản thì phải chuyển lương nghỉ ốm, nghỉ thai sản để BHXH chi trả phụ cấp ốm đau, thai sản theo đúng quy định.

- Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định:

Tiền lương cơ bản	=	Mức lương cơ sở do nhà nước quy định	x	Hệ số lương đang
được hưởng				được hưởng

2. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán.

- Căn cứ vào tình hình thực tế và nhiệm vụ được phân công mà hiệu trưởng quyết định ký hợp đồng về số lượng nhân viên bảo vệ, lao công, tạp vụ với mức tiền công: 4.000.000 - 4.500.000đ(Chi trả theo mức thoả thuận ký hợp đồng thời vụ).

2.1. Thanh toán thuê ngoài hợp đồng bảo vệ:

Thanh toán theo hợp đồng số:/HD-THCSPC ký ngày 31/12/2023: Hợp đồng dịch vụ bảo vệ an ninh trật tự giữa trường THCS Phú Cường và Công ty TNHH dịch vụ bảo vệ Việt.

Hợp đồng thuê ngoài bảo vệ thường xuyên 24/24 giờ. Bảo vệ toàn bộ tài sản, cơ sở vật chất của đơn vị. Hết giờ làm việc của cán bộ, giáo viên, nhân viên tổ bảo vệ có trách nhiệm đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

Đóng mở cổng theo đúng quy định:

- Buổi sáng:	Mùa hè: +/Đầu giờ từ 6h45p +/Cuối giờ từ 12h00	Mùa đông: +/Đầu giờ từ 7h00 +/Cuối giờ từ 12h00
- Buổi chiều:	Mùa hè: +/Đầu giờ từ 13h15p +/Cuối giờ từ 5h30p	Mùa đông: +/Đầu giờ từ 13h00 +/Cuối giờ từ 5h30p

Số tiền chi trả này được trích từ ngân sách nhà nước giao năm 2024 và hỗ trợ từ nguồn khác của nhà trường.

2.2. Thanh toán thuê ngoài quét dọn vệ sinh (lao công):

Hợp đồng thuê ngoài vệ sinh trường lớp theo tháng hoặc quý thời vụ: Dọn vệ sinh trong các lớp, ngoài sân trường, các phòng họp của giáo viên, nhân viên trong nhà trường

Tiền công dọn vệ sinh được chi trả theo tháng với mức tiền công từ: 4.000.000 - 4.500.000 đ/người/tháng. Số tiền chi trả này được trích từ ngân sách nhà nước giao năm 2024 và hỗ trợ từ nguồn khác của nhà trường.

3. Tiền công đối với giáo viên hợp đồng.

- Căn cứ vào biên chế giáo viên của nhà trường;

- Căn cứ thông tư hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

- Căn cứ quyết định giao chỉ tiêu biên chế công chức, viên chức và hợp đồng lao động của UBND quận Hà Đông; Hiệu trưởng ký hợp đồng dạy học với giáo viên ngoài trường để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp, tiền công trả cho giáo viên hợp đồng, nhân viên hành chính hợp đồng (nếu thiếu biên chế):

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{cơ bản} \\ \text{được hưởng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{nhà nước quy định} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số lương bậc 1 của} \\ \text{GVTHCS} \end{array}$$

Hoặc: hợp đồng theo tiết được phân công giảng dạy với mức tiền công là 50.000-70.000đ/tiết, tiền công trả cho giáo viên hợp đồng (nếu thuê ngoài):

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{cơ bản} \\ \text{được hưởng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số tiết} \\ \text{được phân công} \\ \text{giảng dạy} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Đơn giá} \\ \text{tiền công} \\ \text{(50.000-70.000đ)} \end{array}$$

Áp dụng chung cho cả GVTD, GDTC: GVTD, GVTC sẽ không được tính thêm phụ cấp ngoài trời và trang phục.

Mức chi trả cụ thể phụ thuộc vào tình hình ngân sách của nhà trường và thời gian thâm niên công tác của GV đến hợp đồng.

4. Các khoản phụ cấp có tính chất lương.

4.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh:

- Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối với đơn vị hạng 2 (có từ 18 – 27 lớp):

- Hiệu trưởng hệ số: 0,45

- Phó hiệu trưởng: 0,35

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

4.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục:

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

Quy định phụ cấp thâm niên nhà giáo được chi trả cùng kỳ với lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

4.3. Phụ cấp Y tế:

- Căn cứ theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP của Chính phủ ngày 04/11/2011 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;

- Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC của Bộ Y tế-Bộ Nội vụ-Bộ Tài Chính: Hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/4/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập.

- Phụ cấp cán bộ Y tế: 20% so với mức lương ngạch bậc và phụ cấp hiện hưởng.

4.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

*Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Căn cứ thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 quy định về việc 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:

- Kế toán: 0,2 hoặc 0,1 (nếu chưa có quyết định bổ nhiệm thì không được hưởng)

*Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức, tại điều 6 quy định về các chế độ phụ cấp lương;

*Căn cứ Nghị định 14/2012/NĐ-CP ngày 07/3/2012 về sửa đổi Điều 7 – Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004;

*Căn cứ Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Theo Thông tư 05/2005/TT-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức:

+ Tổ trưởng chuyên môn: 0,2

+ Tổ phó chuyên môn: 0,15

Phụ cấp trách nhiệm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để tính đóng, hưởng chế độ BHXH.

5. Phụ cấp thêm giờ:

5.1. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên:

* Thời gian làm thêm giờ:

Căn cứ Nghị định 45/2013/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi và an toàn vệ sinh lao động:

Số giờ làm thêm trong ngày được quy định như sau:

- Không quá 50% số giờ làm việc bình thường trong 1 ngày; khi áp dụng làm việc theo tuần thì tổng số giờ làm việc bình thường và số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày;

- Không quá 12 giờ trong 01 ngày khi làm thêm vào các ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hàng tuần.

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức phải làm thêm ngoài giờ hành chính hoặc các công việc được giao có yêu cầu về khối lượng, chất lượng và thời gian hơn ngày thường thì trường các bộ phận chủ động bố trí và tạo điều kiện cho cán bộ viên chức nghỉ bù vào các ngày nghỉ tiếp theo.

Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù, trường các bộ phận làm đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nếu được duyệt, thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Hồ sơ bao gồm: Kế hoạch công tác của nhà trường; Quyết định làm thêm giờ của Thủ trưởng đơn vị, Bảng chấm công làm thêm giờ).

Mức tính được quy định như sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương	x	150%	X	Số giờ thực tế làm thêm
		giờ		200%		
				300%		

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với làm thêm ngày thường
- Mức 200% áp dụng đối với làm thêm ngày nghỉ hàng tuần
- Mức 300% áp dụng đối với làm thêm ngày Lễ, Tết
- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

5.2. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên:

- Căn cứ Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/07/2017, hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

- Căn cứ Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính v/v hướng dẫn chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 Quy định chế độ giám định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Thanh toán dạy vượt giờ:

+ Đối tượng áp dụng: Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Hồ sơ thanh toán bao gồm: Bảng chấm công số tiết giảng dạy; Bảng kê khai số tiết thừa giờ; Bảng thanh toán thừa giờ; Thời khóa biểu của lớp

+ Tiền lương thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương dạy thêm giờ/năm học} = \text{Số giờ dạy thêm/năm học} \times \text{Tiền lương 01 giờ dạy} \times 150\%$$

6. Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của cán bộ - viên chức theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 6: Chi khen thưởng:

6.1. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên:

* Chi thưởng theo năm học:

- Thường thành tích thi đua theo năm học:
- Thường các danh hiệu thi đua trong năm học áp dụng theo nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ. Mức cụ thể như sau:
 - + Danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.
 - + Mức thưởng cá nhân đạt danh hiệu Lao động tiên tiến bằng 0.3 lần mức lương tối thiểu tại thời điểm đó.

6.2. Mức thưởng đối với học sinh:

Thường theo năm học với mức thưởng như sau:

- Học sinh xuất sắc: Không quá 07 quyền vờ/học sinh/kỳ
- Học sinh giỏi: Không quá 06 quyền vờ/học sinh/kỳ.
- Học sinh tiên tiến: Không quá 05 quyền vờ/học sinh/kỳ.
- Học sinh dự thi đạt giải cấp Quận: Không quá 15 quyền vờ/HS
- Học sinh dự thi đạt giải cấp Thành Phố: Không quá 20 quyền vờ/HS

Điều 7: Thanh toán dịch vụ công cộng.

1. Quản lý sử dụng điện chiếu sáng và điện làm việc.

- Sử dụng điện chiếu sáng, quạt trong giờ làm việc đối với cán bộ giáo viên và trong giờ học đối với học sinh. Tắt tất cả các nguồn điện dẫn đến các phòng học và khu Hiệu bộ khi hết giờ làm việc; đóng điện bảo vệ mùa hè lúc 19h và tắt điện lúc 5h30; đóng điện bảo vệ mùa đông lúc 18h và tắt điện lúc 6h sáng hôm sau.

- Chỉ được sử dụng điều hoà trong hội họp và khi thời tiết nóng bức.
- Mọi thành viên trong nhà trường có ý thức sử dụng tiết kiệm điện.
- Thanh toán tiền điện sinh hoạt theo thông báo của Công ty điện lực Hà

Đông.

2. Quản lý sử dụng nước sinh hoạt:

+ Không dùng nước sinh hoạt để giặt, rửa xe. Bảo vệ cơ quan thường xuyên kiểm tra các van, vòi khoá nước khi hết giờ học.

+ Thanh toán tiền nước sinh hoạt theo hóa đơn của công ty nước sạch Hà

Đông

3. Vệ sinh môi trường:

Trả tiền vệ sinh môi trường cho Công ty môi trường đô thị như hợp đồng đã ký.

- Ngoài việc trả tiền vệ sinh cho công ty môi trường đô thị thì khi công thoát nước bị hỏng thì căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng chỉ đạo thuê nhân công sửa chữa, vét rãnh thoát nước để đảm bảo vệ sinh môi trường.

Điều 8: Thanh toán vật tư văn phòng

- Thanh toán theo số lượng thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Trong năm học khi có các đợt thi khảo sát chất lượng, thì hết học kỳ thì nhân viên căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế lập kế hoạch dự trù kinh phí gửi về bộ phận kế toán tập hợp và trình ký thủ trưởng đơn vị phê duyệt mới được triển khai mua.

- Giấy phô tô, mực in và mực phô tô tùy theo nhu cầu công việc của trường và được lãnh đạo duyệt mua. Lập sổ theo dõi in, phô tô văn bản, tài liệu.

Điều 9: Thông tin tuyên truyền, liên lạc:

9.1. Điện thoại, Internet:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên không được sử dụng điện thoại vào các việc riêng. Chỉ sử dụng vào công việc cần giải quyết của đơn vị.

Tiền cước phí và sử dụng điện thoại, Internet: Chỉ trả theo hoá đơn của bưu chính viễn thông.

9.2. Thanh toán tiền báo chí:

- Hàng quý đơn vị đặt mua các loại báo như: báo Nhân dân, báo Hà Nội mới, báo Giáo dục và Thời đại...

- Căn cứ vào giấy báo thanh toán của bưu điện quận Hà Đông đơn vị sẽ tiến hành chuyển khoản trả tiền báo sử dụng theo từng quý nếu có.

9.3. Chi tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn:

Bộ phận phụ trách cần lập kế hoạch về công tác tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ, gửi báo giá, chi tiết dự toán nhu cầu kinh phí và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện ít nhất 03 ngày. Cụ thể như sau:

+ Khẩu hiệu bình quân (kể cả giấy, công cắt, dán, treo, hạ xuống): chi không quá 500.000 đồng/khẩu hiệu.

+ Panô, áp phích mỗi bảng chi không quá 5.000.000 đồng(Kỷ niệm các ngày Lễ: 2 - 9, 30 - 4, 01 - 5; 20 - 11; 26 - 3..., hình ảnh ảnh Bộ đội cụ Hồ 22/12)

+ Chi thuê loa đài, trang phục biểu diễn văn nghệ.

(Phải có chứng từ thanh toán hợp lệ và được sự cho phép của Hiệu trưởng)

Điều 10: Hội nghị tổng kết năm học.

Áp dụng Thông tư 40/2017/TT BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính:

Thanh toán tiền tài liệu, trang trí, hoa tươi, tiền nước uống, tiền thuê mướn (nếu có) và hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu khách mời không hưởng lương cho các ngày như: Khai giảng, Hội nghị tổng kết năm học...

(Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người tham dự).

Nếu cá nhân được phân công sau 07 ngày không hoàn tất đầy đủ hồ sơ theo quy định thì không được thanh toán theo quy định chế độ hiện hành.

Điều 11: Thanh toán tiền công tác phí.

Áp dụng thông tư 40/2017/TT BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị:

1. Thanh toán tiền khoán công tác phí theo tháng: Chỉ cho người đi công tác thường xuyên trên 10 ngày trong tháng (Nếu có đầy đủ hồ sơ hợp lệ)

Đối tượng được thanh toán:

- Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng/người
- Phó Hiệu trưởng: 300.000 đồng/tháng/người
- Kế toán: 500.000đ/tháng/người.
- Văn thư: 300.000 đ/tháng/người.

2. Ngoài ra cán bộ giáo viên, nhân viên được cử đi công tác trong và ngoài tỉnh (nếu có):

Khi có lệnh của cấp trên, của Hiệu trưởng về việc đi công tác thực hiện nhiệm vụ của nhà trường thì:

- Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được tính mức khoán tiền tự túc phương tiện là 0.2 lít xăng/1km tính theo khoảng cách địa giới hành chính từ trụ sở cơ quan tới nơi công tác và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Đối với trường hợp đi công tác phải lưu trú: Thì được thanh toán 200.000đ/ngày.

Chúng tôi yêu cầu để được thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn chứng từ mua vé, thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác có phê duyệt của thủ trưởng cơ quan.

Nếu cá nhân được cử đi công tác về sau 07 ngày không hoàn tất đầy đủ hồ sơ theo quy định thì không được thanh toán theo quy định chế độ hiện hành.

Điều 12: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1- Vật tư phục vụ chuyên môn:

*/Vào đầu năm học, bộ phận phụ trách có kế hoạch dự trù mua và phát văn phòng phẩm cho giáo viên để phục vụ công tác soạn giảng, chấm chữa và quản lý chuyên môn. Với định mức cụ thể như sau:

- Sổ học chuyên môn:	01 quyển/người/năm học
- Sổ dự giờ:	01 quyển/người/năm học
- Sổ tổ CM:	01 quyển/tổ/năm học
- Sổ nhóm:	01 quyển/nhóm/năm học
- Sổ sao đỏ:	01 quyển/lớp/năm học
- Sổ Tổng phụ trách:	01 quyển/năm học
- Sổ Đoàn:	01 quyển/năm học
- Giấy A4	02 gram/người/năm học(đối với GVCN)
- Giấy A4:	01 gram/người/năm(đối với GV bộ môn)
- Bút bi (8 đen, 2 đỏ):	10 chiếc/người/năm học
- Phấn viết bảng trắng:	21 hộp/lớp/học kỳ
- Phấn viết bảng màu:	04 hộp/lớp/học kỳ
- Khăn lau bảng :	02 khăn/lớp/năm học

- Chổi quét lớp: 02cái/lớp/kỳ

- Hót rác: 02cái/lớp/kỳ

*/ Trong trường hợp thực hiện chuyển đổi số, kinh phí VPP sẽ chuyển sang mua phần mềm và tài khoản để GV toàn trường sử dụng soạn giảng (không sử dụng hồ sơ giấy).

2- Chi mua, in ấn chi:

- Mua ấn chỉ, sổ sách phục vụ chuyên môn theo quy định hiện hành.

- Trường hợp cần thanh toán phô tô tài liệu cần giải trình rõ: phô tô tài liệu gì, gửi cho ai, tài liệu có bao nhiêu trang.

- Chi thanh toán theo thực tế và phải có đầy đủ hợp đồng và hóa đơn hợp lệ.

3-Chế độ cho giáo viên thể dục:

Thực hiện theo quyết định số 51/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ và công văn số 1384/BGD&ĐT-CTHSSV ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, công văn số 4389/SGD&ĐT-TCCB ngày 24/4/2013 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội.

- Tiền phụ cấp thể dục ngoài trời bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng dạy thực hành.

- Chế độ trang phục thể dục: Tính cho 1 giáo viên chuyên trách bao gồm:

+ 02 bộ quần áo dài tay thể thao dệt kim/ năm học.

+ 04 áo thể thao ngắn tay dệt kim/ năm học.

+ 02 đôi giày thể thao nội/ năm học.

+ 04 đôi tất thể thao/ năm học

Các trang phục trên bao gồm mẫu mã, chất liệu do Việt nam sản xuất và phải phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

Trị giá: Theo giá cả thời điểm hiện tại để thanh toán và phải có hoá đơn quy định của Bộ tài chính(không vượt quá 3.000.000đ/năm học/người)

4- Sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn:

- Mua sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, thiết bị, đồ dùng dạy học... phục vụ chuyên môn các tổ đăng ký với đ/c phụ trách thiết bị. Đ/c thiết bị tập hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt.

- Thanh toán phải có hoá đơn, chứng từ theo đúng quy định của Bộ Tài chính.

5- Tổ chức chuyên đề và thi chọn HSG cấp trường:

Khi tổ chức chuyên đề hoặc thi chọn HSG cấp trường phải có kế hoạch, dự trù kinh phí, phải được phê duyệt của thủ trưởng đơn vị trước khi thực hiện.

Trường hợp giáo viên tham dự kỳ thi giáo viên giỏi các cấp nếu phải thuê thiết bị điện tử, tin học để phục vụ cho kỳ thi phải có tờ trình đề nghị của giáo viên tham dự kỳ thi giáo viên giỏi và người chịu trách nhiệm về chuyên môn, có đầy đủ hợp đồng thuê tài sản máy móc thiết bị, các chứng từ có liên quan theo đúng quy định của tài chính và được sự đồng ý của thủ trưởng đơn vị.



- Việc chi tiền hoạt động chuyên môn dựa trên nguyên tắc tiết kiệm có hiệu quả, có kế hoạch và mức chi cụ thể được lãnh đạo phê duyệt

- Khoản chi phí thuê mướn này được trích từ nguồn kinh phí tự chủ chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước cấp trong năm và được thanh toán bằng cách chuyển khoản qua tài khoản theo hợp đồng, hóa đơn thực tế.

Điều 13: Chi hỗ trợ công tác tuyển sinh, phổ cập giáo dục năm học hàng năm:

Căn cứ vào dự toán Ngân sách nhà nước giao, Hiệu trưởng ra quyết định thành lập ban tuyển sinh phục vụ công tác tuyển sinh; ban phổ cập phục vụ công tác phổ cập trong nhà trường tùy thuộc vào nguồn kinh phí được sử dụng.

Điều 14: Quy định về sử dụng kết quả tài chính và nguồn tiết kiệm chi thường xuyên trong năm

1. Căn cứ thực hiện: Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 - Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 - Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách theo nhà nước quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng như sau:

14.1. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập.

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 0,5 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định (Theo Điều 18 - NĐ 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021).

1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm:

Kinh phí chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động được lấy từ nguồn Quỹ bổ sung thu nhập và chi khác của nhà trường.

2. Mức chi trả:

Tùy vào khả năng cân đối nguồn kinh phí của nhà trường hàng năm do Hiệu trưởng xem xét quyết định.

3. Đối tượng được hưởng:

- Cán bộ công chức, viên chức, lao động hỗ trợ, phục vụ theo NĐ 111/NĐ-CP: Thanh toán theo số tháng thực tế làm việc tại đơn vị và mức hưởng theo hệ số xếp loại.

4. Đối tượng không được hưởng:

- Người lao động do ốm đau dài ngày phải nghỉ công tác hưởng chế độ bảo hiểm xã hội theo quy định.

- Thời gian nghỉ thai sản theo chế độ

- Thời gian người lao động nghỉ việc không có lý do, nghỉ không lương, nghỉ có lý do nhưng ngoài phép, đi công tác nước ngoài từ 03 tháng trở lên.

- Đối tượng là hợp đồng giao khoán, hợp đồng cộng tác viên của nhà trường.

5. Nguyên tắc chi trả:

Căn cứ theo mức độ hoàn thành chất lượng và khối lượng công việc:

- Mức chi từ 450.000 – 1.000.000 đ/tháng

- Mức chi thu nhập tăng thêm của CB, GV, NV được xác định theo kết quả xếp loại thi đua của CB, GV, NV do hội đồng thi đua bình xét theo các mức như sau:

+ Xếp loại A (HTXS NV): hưởng 100%.

+ Xếp loại B (HTTNV): hưởng mức bằng 90% mức xếp loại A.

+ Xếp loại C (HTNV): Hưởng mức bằng 60% mức xếp loại A.

+ Xếp loại D (Không hoàn thành nhiệm vụ): Không được hưởng.

+ Không đánh giá: Không được hưởng.

6. Phương thức và thời gian chi trả:

Vào cuối Quý IV hàng năm, sau khi xác định được chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét mức chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan bảo đảm không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

Hàng Quý trong năm nhà trường có thể chi tạm ứng thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức trong đơn vị. Cuối Quý IV hàng năm, sau khi xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được sẽ xem xét điều chỉnh lại thu nhập tăng thêm cho người lao động đảm bảo không vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm.

14.2. Trích lập Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi.

1. Mức trích:

Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 2 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

2. Quỹ khen thưởng:

Quỹ khen thưởng được sử dụng để khen thưởng cuối năm, thường định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thực hiện theo đúng luật Thi đua - Khen thưởng.

3. Quy định sử dụng Quỹ phúc lợi:

Quỹ phúc lợi được sử dụng để chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động.

a) Đối tượng được hưởng:

- Áp dụng cho công chức, viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ theo NĐ 111/NĐ-CP của đơn vị.

- Công chức, viên chức từ đơn vị khác chuyển về, viên chức tập sự (đang trong thời gian thử việc) có thời gian làm việc đủ 02 tháng đến dưới 6 tháng tính đến ngày được hưởng Quỹ phúc lợi theo quy định: được hưởng 70% mức chi trên.

b) Đối tượng không được hưởng (Tính tại thời điểm hưởng):

- Thời gian nghỉ không lương
- Thời gian đi công tác nước ngoài (từ 3 tháng trở lên)
- Thời gian công tác tại nhà trường tính đến thời điểm được hưởng dưới 02 tháng.
- CC, VC trong thời gian bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

c) Chi phúc lợi hàng năm cho cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ theo HĐ111 trong các dịp Lễ, Tết, ngày kỷ niệm, ngày truyền thống.

*Đối tượng:

- Toàn bộ cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng hỗ trợ phục vụ theo ND 111/ND-CP: Tết Nguyên Đán, Ngày Khai giảng năm học mới, Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11;

- Cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng hỗ trợ, phục vụ theo ND 111/ND-CP là thương binh, con thương binh, con liệt sĩ, con gia đình có công với cách mạng: Ngày thương binh liệt sĩ (27/7).

*Mức chi:

- Tùy vào khả năng cân đối nguồn kinh phí và Quỹ phúc lợi của nhà trường hàng năm do Hiệu trưởng xem xét quyết định trên cơ sở tham mưu, đề xuất của Kế toán trường;

- Mức tối thiểu: 200.000 đồng/người/lần

- Mức tối đa: Không quá 3 lần mức lương tối thiểu do Nhà nước quy định.

*Nguyên tắc chi:

- Chi Tết Nguyên Đán:

+ Trường hợp được hưởng 100%: CB, CC, VC, LĐHD hỗ trợ, phục vụ theo HĐ111 làm việc tại nhà trường đủ 1 năm và người lao động nghỉ hưu không quá 01 tháng tính đến thời điểm hưởng;

+ Trường hợp lao động chuyển công tác đến hoặc đi có thời gian làm việc tại nhà trường từ 03 tháng đến dưới 01 năm được tính theo công thức: Tổng số tiền được hưởng chia cho số tháng làm việc tại nhà trường.

- Chi khác: Nếu đủ 02 tháng đến dưới 6 tháng tính đến ngày được hưởng Quỹ phúc lợi theo quy định: được hưởng 70% mức chi theo quy định.

d) Chi phúc lợi khác:

- Chi mua sắm đồng phục từ 500.000 - 1.000.000 đồng/người/năm

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho người lao động 01 lần/năm: Từ 300.000 đồng đến 500.000 đồng/người

- Chi tang lễ:

+ Bản thân người lao động mất: Tối đa 5.000.000 đồng và 01 vòng hoa;

+ Thân nhân của người lao động bao gồm tứ thân phụ mẫu, vợ chồng con cái từ 500.000 – 1.000.000 đ.

- Chi kết hôn: Tiền mừng từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng

- Chi thai sản: Người lao động của nhà trường sinh con từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/cháu.

Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng xem xét, quyết định tùy thuộc vào khả năng cân đối nguồn kinh phí của nhà trường.

II. NGUỒN THU KHÁC:

1. Học phí:

Thực hiện Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Căn cứ Nghị Quyết số 03/2023/NQ-HĐND ngày 04 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2023-2024;

- Mức thu:

+/- Học trực tiếp tại trường: 300.000 đồng/hs/tháng (thu theo số tháng học thực tế)

+/- Học trực tuyến (Online): 75% mức học phí trực tiếp (thu theo số tháng học thực tế)

(Tối đa không quá 9 tháng/năm học 2023-2024)

- Mức chi:

+ Chi cài tiền lương: 40%

+ Chi lương và bổ sung KP hoạt động nhà trường: 60%

2. Dạy thêm học thêm:

- Áp dụng theo thông tư 17/TT-BGDĐT ngày 16/05/2012 của Bộ giáo dục và Đào tạo; Quyết định số 22/2013/QĐ-UBND ngày 25/6/2013 của UBND Thành phố Hà Nội về việc ban hành quy định về dạy thêm học thêm. Mức thu phải được thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh với nhà trường.

- Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ GDĐT về việc công bố hết hiệu lực các Điều: 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hà Nội;

- Miễn 100% đối với học sinh là đối tượng được miễn giảm học phí, học sinh có hoàn cảnh khó khăn, khuyết tật.

2.1. Mức thu:

- Mức 1: Từ 10 đến dưới 20 hs: 13.000 đ/tiết

- Mức 2: Từ 20 đến dưới 30 hs: 9.000 đ/tiết

- Mức 3: Từ 30 hs đến dưới 40 hs: 7.000đ/tiết
Thu tiền học thêm của học sinh theo tháng hoặc theo kỳ và nộp tiền về cho thủ quỹ vào cuối tháng hoặc cuối kỳ đó.

2.2. **Mức chi** : Được phân bổ thông qua Hội đồng giáo dục trường như sau:

- Chi cho giáo viên trực tiếp dạy:	70%
- Chi cho quản lý dạy thêm học thêm:	15%
Trong đó: + Hiệu trưởng:	6%
+ P.Hiệu trưởng:	4%
+ Kế toán:	2%
+ Thủ quỹ:	1%
+ Tô thu ngân:	1.5%
+ Nhân viên khác:	0.5%
- Chi cho điện, nước, sửa chữa CSVC:	15%

3. Phục vụ bán trú:

Căn cứ Quyết định số 51/2013/QĐ-UBND Hà Nội ngày 22/11/2013 Quyết định ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập của thành phố Hà Nội (trừ các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao).

Mức chi: Được phân bổ thông qua Hội đồng giáo dục trường như sau:

*/ Chăm sóc bán trú: 150.000 đồng/hs/tháng.

TT	Nội dung	Hệ số
1	GVCN và phục vụ công tác trông trưa	11%
2	Trực tiếp chăm sóc bán trú + chăm ăn	41%
3	Hiệu Trưởng + Qly + Trực trưa	15%
4	Hiệu phó + Qly + Trực trưa	10%
5	Kế toán + trực trưa	8%
6	Thủ quỹ	3%
7	Chi hỗ trợ quản lý bếp ăn	12%

*/ Trang thiết bị phục vụ bán trú: 100.000đ/1học sinh/năm.

- Chi cho trang bị cơ sở vật chất cho bán trú (giường chiếu, chăn, khăn mặt,...)

+/ Tiền ăn: 35.000đ/1học sinh/ngày (Theo thỏa thuận với PHHS).

III. QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU-CHI VÀ QUYẾT TOÁN.

1. Quy định về dự toán:

Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) thuộc quyền quản lý của trường đều phải nộp về bộ phận kế toán lập phiếu và ghi vào sổ tài vụ của nhà trường.

Mọi khoản chi phí phải có dự toán kinh phí và phải có phê duyệt của Hiệu trưởng.

2. Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu-chi:

- Các khoản thu-chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước ban hành.
- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu-chi được Hiệu trưởng ký duyệt.
- Chứng từ thu-chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng và chữ ký chuẩn chi của kế toán.
- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.
- Đến cuối tháng đơn vị kiểm tra, đối chiếu giữa sổ kế toán của đơn vị và sổ thu-chi của thủ quỹ; Kiểm kê quỹ tiền mặt; Đối chiếu việc sử dụng nguồn kinh phí với kho bạc nhà nước Hà Đông.
- Cuối năm khóa sổ, đối chiếu số dư với kho bạc.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN.

Các cá nhân, bộ phận trong đơn vị có trách nhiệm thực hiện đúng theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Trường hợp vi phạm, tùy theo mức độ cụ thể Hội đồng kỷ luật của nhà trường sẽ xử lý thích hợp với các mức: Cảnh cáo, khiển trách, hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

Cán bộ công chức, viên chức trong cơ quan thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ và Quy chế quản lý sử dụng tài sản công với tinh thần chống lãng phí, tiết kiệm, chi tiêu đúng mục đích nhằm sử dụng kinh phí nhà nước có hiệu quả, công khai, dân chủ trên tinh thần đoàn kết nội bộ và được các cơ quan chức năng như UBND Quận Hà Đông, phòng Tài chính Quận Hà Đông, Kho bạc nhà nước Hà Đông, phòng Giáo dục Quận Hà Đông phối hợp kiểm tra giám sát tạo điều kiện để trường THCS Phú Cường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Trong quá trình thực hiện có khó khăn vướng mắc yêu cầu các bộ phận phản ánh về phòng Hành chính để phòng hành chính báo cáo với Thủ trưởng cơ quan có hướng giải quyết.

- Nơi nhận**
- Phòng TC-Q.HĐ
 - Kho Bạc HB
 - Phòng GD&ĐT-HĐ
 - Hiệu trưởng
 - Chủ tịch CĐ
 - Kế toán
 - Lưu VT/HC

HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
TRUNG HỌC CƠ SỞ
PHÚ CƯỜNG
Đã: Thị Thanh Thủy