

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THLHP ngày 05/01/2026 của Trường Tiểu học Lê Hồng Phong về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

1.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên của đơn vị; việc sử dụng kinh phí tiết kiệm, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị .

1.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ chuyên môn và bộ phận thuộc đơn vị;
- Viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị. (Đối với người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng, vị trí hỗ trợ, phục vụ và hợp đồng khoán lương thỏa thuận: Chỉ được hưởng các chế độ phúc lợi theo quy định. Việc chi trả thu nhập tăng thêm và tiền khen thưởng sẽ do Thủ trưởng đơn vị xem xét, quyết định dựa trên khả năng cân đối nguồn kinh phí thực tế.)

Điều 2. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

2.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

2.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

2.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

2.4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

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

3.1. Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên giao tư chủ bằng nguồn thu sự nghiệp và nguồn ngân sách nhà nước cấp: Nội dung và mức chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế và nguồn tài chính, đơn vị xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc cho phù hợp và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

3.2. Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo đúng Nghị quyết số 60/NQ/HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND Thành phố Hà Nội. Các khoản dịch vụ sự nghiệp công khác được pháp luật nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy hợp lý.

3.3. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

3.4. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

3.5. Quy chế này quy định các mức chi tối đa và trong điều kiện đơn vị tiết kiệm được nguồn kinh phí sau khi đã thực hiện các nhiệm vụ được giao. Quy chế được bổ sung, sửa đổi hàng năm. Trong năm, trường hợp cần thiết do văn bản thay đổi hiệu trưởng nhà trường ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định. Những vấn đề chỉnh sửa trong quy chế được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ.

Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này (nếu có phát sinh).

Điều 4. Nguyên tắc thu, chi

4.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

4.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

4.3. Nội dung và mức thu, chi bảo đảm đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND Thành phố Hà Nội. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định số 186/20//25/NĐ-CP ngày 01/07/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

4. Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 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.

5. Thông tư số 71/ 2018/ TT – BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

6. Thông tư số 40/TT – BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

7. Thông tư số 17/2024/TT - BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

8. Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND Thành phố Hà Nội ngày 05/12/2017 quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố, Nghị quyết số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của HĐND thành phố Hà Nội sửa đổi bổ sung một số nội dung, mức chi quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm

theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 5/12/2017 của HĐND thành phố quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố;

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

10. Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 04/7/2023 quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố.

11. Nghị quyết số 46/2024/NQ- HĐND ngày ngày 10 tháng 12 năm 2024 quy định chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và đơn vị sự nghiệp công lập được ngân sách nhà nước bảo đảm toàn bộ chi thường xuyên thuộc Thành phố Hà Nội quản lý.

12. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang ;

14. Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 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 ;

13. Quyết định số 1442/QĐ-UBND ngày 11/12/2025 của UBND phường Hà Đông về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu chi ngân sách năm 2026 của phường Hà Đông;

14. Theo đề nghị của cán bộ phụ trách công tác kế toán

15. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6. Nguồn tài chính của đơn vị và yêu cầu quản lý

Trường Tiểu học Lê Hồng Phong là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo NĐ 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021, NĐ 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025. Nguồn tài chính bao gồm :

6.1. Nguồn kinh phí NSNN cấp

6.1.1 Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ.

6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của đơn vị

Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội.

+ Thu chăm sóc bán trú, trang thiết bị bán trú.

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục: nước uống...

+ Thu hoạt động liên kết với các trung tâm thực hiện các hoạt động ngoài giờ học chính khóa theo Thông tư số 04/TT- BGDDT ngày 28/02/2014 quy định Quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa.

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách nhà nước và các quy định hiện hành của nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Mục 2

NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 2.1. CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định; chi tiền lương, tiền công cho lao động hợp đồng.

7.1. Quỹ tiền lương và nguồn chi trả

Quỹ tiền lương năm = Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc + hệ số phụ cấp chức vụ + phụ cấp trách nhiệm + phụ cấp ưu đãi ngành x Biên chế và lao động hợp đồng làm việc tại trường x 12 tháng.

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ = tiền lương cơ sở do Nhà nước quy định x (Hệ số lương ngạch bậc bình quân + hệ số phụ cấp chức vụ) x 12 tháng.

- Nguồn chi trả tiền lương, tiền công là nguồn kinh phí NSNN cấp, thu hoạt động sự nghiệp và nguồn thu hợp pháp khác của đơn vị.

7.2. Chi tiền lương, tiền công và các khoản thu nhập khác

7.2.1. Tiền lương theo ngạch, bậc của người lao động được trả theo hệ số của ngạch, bậc được xếp và mức lương cơ sở Nhà nước quy định.

- Đối với viên chức: Đảm bảo chi đúng, chi đủ tiền lương, tiền công theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Nghị định 07/2026/NĐ-CP ngày 10/1/2026 sửa đổi bổ sung nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Từ ngày 01/7/2024, thực hiện mức lương cơ sở là 2.340.000đ theo nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang thực hiện.

7.2.2. Tiền công đối với hợp đồng chuyên môn và lao động hỗ trợ, phục vụ

a. Đối với giáo viên hợp đồng chuyên môn

Căn cứ thông tư 20/2023/TT – BGDDT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

Căn cứ vào nhiệm vụ, số biên chế có mặt và số lớp thực tế nếu biên chế giáo viên của nhà trường thiếu theo định mức và theo biên chế được giao thì Hiệu trưởng ký hợp đồng thuê giáo viên dạy học với giáo viên ngoài trường theo Nghị định 111/2022/NĐ – CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập, để đảm bảo đủ số giáo viên đứng lớp cụ thể như sau:

- Thuê giáo viên trong chỉ tiêu biên chế được giao thì nhà trường ký hợp đồng thuê với mức tiền lương tối thiểu vùng là 5.310.000đồng/người/tháng (Năm triệu, ba trăm mười nghìn đồng) – theo Nghị định 293/2025/NĐ-CP ngày

10/11/2025 áp dụng từ ngày 01/01/2026, nhà trường đóng các khoản bảo hiểm theo quy định. Trong trường hợp nếu trong năm mà nhà nước tăng mức lương tối thiểu vùng thì sẽ thực hiện theo mức lương tối thiểu vùng mới theo quy định.

- Đối với giáo viên dạy văn hóa nếu chăm sóc bán trú và phục vụ học sinh học các câu lạc bộ thì được hưởng từ các khoản thu này như giáo viên biên chế.

- Thuê giáo viên bộ môn (thỉnh giảng) theo tiết dạy: Thuê giáo viên bộ môn là 100.000đ/tiết/dạy.

- Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện thì ký cam kết và không khấu trừ theo qui định hiện hành).

b. Đối với nhân viên bảo vệ:

Căn cứ điều 9 Thông tư 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Căn cứ vào nhu cầu thực tế và nguồn lực tài chính của nhà trường, Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng thuê nhân viên bảo vệ đối với 02 người (theo mức lương khoán thỏa thuận) cụ thể: Từ 6.000.000đ đến 10.000.000 đồng/người. Ngoài ra được hưởng chế độ bồi dưỡng thêm khi tham gia phục vụ các hoạt động khác của nhà trường (theo yêu cầu của Hiệu trưởng).

- Bảo vệ đêm ngày, 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 thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài tự ý vào trong trường.

- Đóng, mở cổng trường theo quy định:

+ Buổi sáng (mở cổng): từ 7 giờ 00 - 12 giờ 00.

+ Buổi chiều (mở cổng): từ 13 giờ 30 – 17 giờ 30.

- Buổi sáng bảo vệ không cho phụ huynh vào trong sân trường để đưa học sinh vào lớp. Phụ huynh chỉ được phép đưa con dừng lại ở ngoài cổng trường.

- Trường hợp bị mất tài sản của công ngoài giờ làm việc, vào ngày nghỉ, vào các ngày lễ và chủ nhật thì người bảo vệ phải lập biên bản và báo cáo với thủ trưởng đơn vị và phải chịu trách nhiệm bồi thường tài sản đã mất. Giá trị bồi thường theo giá trị của tài sản tại thời điểm hiện tại trên sổ kế toán theo dõi và quản lý tài sản công.

- Trong giờ học và giờ ra chơi, bảo vệ không cho học sinh tự ý ra ngoài cổng trường khi chưa có ý kiến của giáo viên quản lý học sinh đó.

- Thời hạn hợp đồng là 01 năm.

c. Đối với nhân viên tạp vụ

Căn cứ điều 9 Thông tư 20/2023/TT – BGDDT ngày 30/10/2023 hướng dẫn về vị trí việc hỗ trợ phục vụ làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập. Hiệu trưởng xác định số lao động phù hợp và ký kết hợp đồng, cụ thể:

- Hợp đồng thuê ngoài 02 người thực hiện công việc vệ sinh trường, lớp: Dọn vệ sinh trong các lớp học, ngoài sân trường và nhà vệ sinh, chăm sóc cây xanh.

- Thanh toán tiền công thuê ngoài dọn vệ sinh căn cứ vào Hợp đồng thuê ngoài theo năm để thanh toán (bằng nguồn ngân sách), cụ thể: 6.000.000đ/tháng/người. Ngoài ra nếu tham gia công tác phục vụ bán trú thì được hưởng thêm từ nguồn kinh phí chăm sóc bán trú của nhà trường.

- Thời gian hợp đồng là 01 năm

7.2.3. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp
1	Hiệu trưởng	0,4
2	Phó hiệu trưởng	0,3
3	Phụ trách đoàn, đội	0,2
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

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

7.2.4. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ *Đối tượng áp dụng*

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường

- Giáo viên thực hành.

- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ *Mức phụ cấp*

- Mức phụ cấp 35 % áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ *Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp*

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

7.2.5. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

+ ***Đối tượng được hưởng***

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ ***Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:***

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội).

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015; Luật số 56/2024/QH15 ngày 29 tháng 11 năm 2024 (Điều 2 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật kế toán số 88/2016/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 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.

+ Phụ trách công tác kế toán: 0,1%

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.

- Căn cứ khoản 6, điều 3 Nghị định 56/2011/NĐ – CP ngày 04/7/2011 quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại cơ sở y tế công lập. Nhân viên y tế tại đơn vị được hưởng 20% phụ cấp ưu đãi ngành. Thời gian viên chức nghỉ việc hưởng bảo hiểm xã hội sẽ không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi nghề.

- Căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ công chức viên chức;

+ Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thiết bị: 0.2% so với mức lương cơ sở

Phụ cấp độc hại, nguy hiểm được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

7.2.7. Chế độ bồi dưỡng giờ giảng đối với giáo viên, dạy giáo dục thể chất, giáo dục quốc phòng

Thực hiện theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao về việc hướng dẫn thực hiện một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục thể thao và theo CV 7534/HD-LN:TC-GD&ĐT ngày 25/12/2014.

+ Đối tượng áp dụng

Giáo viên dạy thể dục đã hết thời gian tập sự, thử việc.

+ Chế độ bồi dưỡng

- Đối với môn giáo dục thể chất mức bồi dưỡng = 1%/ mức lương tối thiểu chung do Nhà nước quy định/ 1 tiết giảng thực hành

+ Chế độ trang phục

- Đối với giáo viên dạy giáo dục thể chất được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/ năm, 2 đôi giày thể thao/ năm, 4 đôi tất thể thao/ năm, 4 áo thể thao ngắn tay/ năm.

+ Nguyên tắc chi trả

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

- Chế độ trang phục được cấp 1 năm/lần vào thời điểm đầu năm học.

Điều 8. Làm thêm giờ

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Điều 55, điều 56, điều 57 NĐ 145/2020/NĐ – CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, CBCC – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Tiền lương làm thêm giờ theo khoản 1 Điều 98 của Bộ luật Lao động được quy định như sau: Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính theo công thức sau:

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Chú ý: - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

Điều 9. Chi thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

9.1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

Căn cứ Thông tư số 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;

9.2. Thanh toán vượt giờ.

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ GDĐT về việc thực hiện chế độ trả tiền dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ **Đối tượng áp dụng:** Nhà giáo và nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục (sau đây gọi chung là nhà giáo) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy tại trường.

+ **Nguyên tắc tính trả lương làm thêm giờ:** Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ bao gồm: tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm), phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

+ **Giới hạn số giờ dạy thêm:** Tổng số tiết dạy thêm của mỗi nhà giáo không quá 200 tiết/năm học. Khi quá 200 tiết/năm học thì được tính trả lương thêm giờ. Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của nhà giáo vượt quá 200 tiết do môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì hiệu trưởng phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền.

+ **Thời điểm chi trả tiền làm thêm giờ:** Sau khi kết thúc năm học. Trường hợp đặc biệt (nghỉ hưu, thôi việc, điều động) thì chi trả vào thời điểm có quyết định. *(Căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị hiệu trưởng quyết định thực hiện thanh toán hoặc tạm ứng tiền lương dạy thêm giờ theo tháng hoặc theo học kỳ hoặc theo năm học cho phù hợp với thực tế của đơn vị).*

Điều 10. Chi thu nhập tăng thêm

Chi thu nhập tăng thêm từ kinh phí xác định tiết kiệm được theo cơ chế tự chủ tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP, Nghị định 111/2025/NĐ-CP, Thông tư 59/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022.

- Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (nếu có), nộp thuế và

các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) đơn vị xác định tiết kiệm được theo mẫu số S90 H (Theo quy định tại Thông tư 24/2024/TT – BTC ngày 17/4/2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp) đơn vị chi bổ sung thu nhập tăng thêm theo cơ chế tài chính quy định tại Nghị định 60/2021/NĐ - CP: **không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản** (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc gắn với hiệu quả và kết quả công việc.

- Hàng quý, đơn vị xét thấy có khả năng tiết kiệm được từ nguồn kinh phí tự chủ, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị, mức chi theo quy định tại quy chế này nhằm động viên kịp thời người lao động tại đơn vị.

- Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính đơn vị đối chiếu số đã tạm chi với số kinh phí tiết kiệm được trong năm phân bổ đảm bảo đúng theo quy định hiện hành về cơ chế tài chính.

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động hợp đồng theo Luật viên chức có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

***Phương án chi thu nhập tăng thêm:**

Tổng số thu nhập tăng thêm của toàn đơn vị sẽ do hiệu trưởng quyết định, đảm bảo không lớn hơn số kinh phí tiết kiệm chi tối đa trong năm.

Căn cứ vào tiêu chuẩn đánh giá xếp loại 12 tháng trong năm để xác định hệ số thu nhập tăng thêm cho từng đối tượng, định mức chi.

- Mức chia thêm: 1.000.000đ/tháng

- Hệ số chia thêm:

Mức 1: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (Loại A): Hệ số chia thêm 1,0 tương ứng số tiền 1.000.000 đ/tháng.

Mức 2: Hoàn thành tốt nhiệm vụ (Loại B): Hệ số chia thêm 90% tương ứng số tiền 900.000 đ/tháng.

Mức 3: Hoàn thành nhiệm vụ (Loại C): Hệ số chia thêm 80% tương ứng số tiền 800.000 đ/tháng.

Số tiền thực lĩnh cuối năm của từng cá nhân sẽ được quyết toán theo số tháng thực tế công tác tại trường năm 2026, trừ đi số đã tạm ứng Quý I,II,III, IV/2026.

TT	Tiêu chuẩn đánh giá xếp loại	Tỷ lệ hưởng
1	CBVC hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: được xếp loại A	100%
2	CBVC hoàn thành tốt nhiệm vụ: được xếp loại B	90%
3	CBVC hoàn thành nhiệm vụ: được xếp loại C	80%

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được theo cơ chế tự chủ tài chính:

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng thỉnh giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

+ Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

+ Các trường hợp phát sinh khác hiệu trưởng căn cứ vào quy định tại quy chế này và nguồn kinh phí tiết kiệm được quyết định chi theo thực tế (sau khi đã thống nhất ý kiến trong cấp ủy và Ban giám hiệu nhà trường).

Điều 11: Chi khen thưởng và phúc lợi tập thể

11.1. Chi khen thưởng

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc từ nguồn ngân sách nhà nước theo quy định và nguồn tiết kiệm của đơn vị.

11.1.1 Chi khen thưởng theo luật thi đua khen thưởng

Thực hiện theo Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15/6/2022,

Nghị định 152/2025/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/6/2025 quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; Thông tư 15/2025/TT-BNV quy định biện pháp để tổ chức, hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng và Nghị định 152/2025/NĐ-CP quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; hướng dẫn Luật Thi đua khen thưởng, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với danh hiệu tập thể: Lao động tiên tiến là 0,8 lần mức lương tối thiểu chung

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

11.1.2. Chi khen thưởng từ nguồn kinh phí tiết kiệm theo cơ chế tự chủ tài chính tại Nghị định 60/2021/NĐ – CP.

Hàng năm, từ nguồn kinh phí tiết kiệm (nếu có), thủ trưởng đơn vị quyết định chi khen thưởng theo thành tích công tác của CBCC trong đơn vị. Mức tiền thưởng cụ thể đối với từng trường hợp do thủ trưởng quyết định bảo đảm cân đối phù hợp với điều kiện và nguồn tài chính thực tế tiết kiệm được của đơn vị. (ngoài luật thi đua khen thưởng và ngoài đối tượng khen thưởng của Nghị định 73/2024/NĐ-CP)

STT	Danh hiệu	Số tiền /người/năm (đồng)
	Cá nhân đạt danh hiệu GVDG cấp trường	
1	Giải Nhất	500.000 đồng

2	Giải Nhì	400.000 đồng
3	Giải Ba	300.000 đồng
4	Giải Khuyến khích	200.000 đồng

- *Khen thưởng khác*

Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động của quận tổ chức như: các hội thi hội thi TDDT, phong trào thi đua: “ Phụ nữ giỏi việc nước đảm việc nhà”,... (ngoài phần thưởng của phường hoặc TP).

Định mức như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
1	Phụ nữ giỏi việc nước đảm việc nhà	500.000đ
2	Giải Nhất	500.000đ
3	Giải Nhì	400.000đ
4	Giải Ba	300.000đ
5	Giải Khuyến khích	200.000đ

Chi khen thưởng theo nghị định 73/2024/NĐ-CP: Tiền thưởng này thực hiện theo quy chế chi khen thưởng riêng.

11.2. Chi phúc lợi tập thể

Hàng năm, từ nguồn kinh phí đơn vị xác định tiết kiệm được (nếu có), đơn vị chi phúc lợi theo cơ chế tự chủ tài chính tại Nghị định 60/2021/NĐ – CP, nghị định 111/2025/NĐ-CP, Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022. Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm cân đối và điều chỉnh mức chi phù hợp với tình hình thực tế tại đơn vị.

Căn cứ vào kết quả tiết kiệm chi thường xuyên thực tế trong năm và cơ chế tự chủ tài chính theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP, nhà trường thực hiện tạm chi Quỹ phúc lợi tập thể theo định kỳ (tháng hoặc quý) để kịp thời động viên đội ngũ cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường.

Cụ thể :

11.2.1. Chi ngày lễ, tết trong năm cho cá nhân

+ *Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ viên chức, lao động hợp đồng có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ Mức chi cụ thể như sau: (tùy thuộc kinh phí tiết kiệm được)

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	100.000 đến 200.000
2	Tết âm lịch	500.000 đến 1.000.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	100.000 đến 500.000
4	Ngày 30/4 - 1/5	100.000 đến 500.000
5	Ngày 2/9	100.000 đến 500.000

11.2.2. Các ngày lễ khác (tùy thuộc kinh phí tiết kiệm được)

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11	500 000 -1 000.000
2	Ngày 8/3 đối với CBCC nữ	100.000
3	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	100.000
4	Ngày thầy thuốc Việt Nam đối với cán bộ y tế	200.000
5	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	50.000
6	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	50.000
7	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng 1 lần ở mức cao nhất: + Học sinh giỏi cấp quận + Học sinh giỏi cấp Thành phố + Học sinh giỏi Quốc gia + Thi đỗ Đại học (công lập) + Thi đỗ THPT công lập	50.000

11.2.3. Chi hiếu, hỉ cho đối tượng theo quy định đối với cán bộ, giáo viên trong trường

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị 1.000.000 đồng.
- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng (vợ), con của CBVC của đơn vị là 1.000.000 đồng.

11.2.4. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị đã nghỉ hưu

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng

11.2.5. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà lưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.000.000 đồng

11.2.6. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định phù hợp với nguồn kinh phí tiết kiệm được của đơn vị.

Điều 12. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT – BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT- BTC; Theo Nghị quyết số 09/NQ/ HĐND Thành phố Hà Nội ngày 05/12/2017 quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố. Nghị quyết 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025: Về việc sửa đổi, bổ sung một số nội dung, mức chi quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị của Thành phố;

+ Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Được Ban giám hiệu cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ Nội dung thanh toán công tác phí

- Tiền đi lại:

Thực hiện theo quy định tại mục b2, khoản 3 điều 1 NQ số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của HĐND thành phố quy định mức chi công tác phí, hội nghị đối với cơ quan đơn vị của thành phố.

Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác, công văn, giấy đi đường và khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác có quãng đường từ 15km trở lên với mức chi là: 0.2 lít xăng/km x số km (tính cả lượt đi và lượt về) x giá xăng hiện tại.

- Phụ cấp lưu trú :

Thực hiện theo quy định tại khoản 4 điều 1 NQ số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của HĐND thành phố. Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 300.000 đồng/người/ngày. Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) hiệu trưởng quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí:

Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

* *Theo hình thức khoán:* Thực hiện theo quy định tại mục b3, khoản 5 điều 1 NQ số 15/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của HĐND thành phố

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương: 600.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các tỉnh: 500.000 đồng/ngày/người.

* *Theo hóa đơn thực tế:* Thực hiện theo quy định tại mục c4, điểm c, khoản 6 điều 1 NQ số 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025 của HĐND Thành phố.

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác(hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Điều 13. Chi các khoản đóng góp.

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

Mục 2.2

**CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG
THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

Điều 14. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

Theo Nghị quyết số 09/NQ/ HĐND Thành phố Hà Nội ngày 05/12/2017 quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố; Nghị quyết 05/2025/NQ-HĐND ngày 29/4/2025: Về việc sửa đổi, bổ sung một

số nội dung, mức chi quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Nghị quyết số 09/2017/NQ-HĐND ngày 05/12/2017 của HĐND Thành phố quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị của Thành phố. Cụ thể nội dung chi và mức chi:

- Thanh toán tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị, thuê máy chiếu, trang thiết bị trực tiếp phục vụ hội nghị trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải đi thuê phải có hợp đồng, hoá đơn.

- Thanh toán tiền tài liệu, bút, giấy cho đại biểu tham dự hội nghị, chi người phục vụ, lao công, bảo vệ.

- Thanh toán tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí.

- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/một buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Thanh toán tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước như sau: hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu tối đa không quá 150.000đ/ngày/người.

- Chi thù lao cho giảng viên, báo cáo viên; chi cho người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31 tháng 01 năm 2023 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính và quy định của thành phố Hà Nội tại Phụ lục số 02 Nghị quyết số 11/2018/NQ-HĐND ngày 05 tháng 12 năm 2018 của HĐND Thành phố quy định nội dung chi, mức chi và nguồn kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và các đối tượng khác của thành phố Hà Nội”

- Chứng từ chi hội nghị: Theo Điều 13 TT 40/2017.

- + Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- + Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 15. Chi tiếp khách

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách. Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người. Theo quy định tại biểu số 03, Phụ lục 02 ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND ngày 08 tháng 7 năm 2019 của HĐND thành phố Hà Nội.

- Chi mời cơm: Mức chi 600.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống). Theo quy định khoản 3, phụ lục 5 Nghị quyết số 06/2023/NQ/ HĐND Thành phố Hà Nội ngày 04 tháng 7 năm 2023 quy định một số nội dung, mức chi thuộc thẩm quyền của HĐND Thành phố sửa đổi mức chi mời cơm quy định tại mục 1 Biểu số 03, Phụ lục 02 ban hành kèm theo Nghị quyết số 03/2019/NQ-HĐND TP.Hà Nội.

- Chứng từ thanh toán: Bao gồm tờ trình phê duyệt của Hiệu trưởng, giấy mời hoặc lịch công tác, danh sách khách mời và hóa đơn tài chính hợp lệ theo quy định.

Điều 16. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

16.1. Điện thoại tại phòng làm việc:

- Các cá nhân không được sử dụng điện thoại vào các việc riêng. Chỉ được sử dụng vào các công việc của đơn vị để giải quyết các công việc của đơn vị được thuận tiện.

- Căn cứ vào giấy báo thanh toán sử dụng dịch vụ viễn thông của nhà mạng gửi về, đơn vị tiến hành làm thủ tục chuyển khoản trả theo hoá đơn thanh toán.

Phòng, nào sử dụng vượt quá mức quy định phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Cán bộ Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

16.2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

16.3. Báo chí, tuyên truyền

- Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác truyền thông của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 17. Chi vật tư văn phòng

17.1. Chi văn phòng phẩm

17.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kiểm tra giữa học kỳ, kiểm tra cuối kỳ, kiểm tra cuối năm học (nếu có) giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế.

17.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu và các hoạt động chung của nhà trường, tổ trưởng tổ hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận văn phòng mở sổ theo dõi chi tiết.

17.1.3. Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên: (GVCN 50.000đ/tháng, GVBM & GVDT 30.000đ/tháng). Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo học kỳ (chi vào tháng 9 và tháng 1 hàng năm). Kế toán chuyển khoản vào tài khoản của từng cá nhân.

17.2. Chi mua sắm công cụ, vật tư văn phòng

- Chi thực tế cần sử dụng, theo nhu cầu thiết thực của trường (thanh toán theo hoá đơn tài chính hoặc phiếu kê mua hàng), đối tượng Nhân viên, Ban giám hiệu (bao gồm giấy, bút và các dụng cụ như bìa, kẹp tài liệu, ghim, máy dập ghim, sổ công tác, cặp đựng tài liệu, hồ dán. Mực máy in, máy photocopy...máy tính tay, thùng tôn đựng tài liệu... Mua dụng cụ văn phòng (ấm chén, cốc, bình đun nước, chổi các loại....chi theo hóa đơn thực tế

- Chi mua sắm trang thiết bị dạy học, một số thiết bị phục vụ các môn học như: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục. Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

- Để đảm bảo đánh giá chất lượng học sinh khách quan, nhà trường ra đề kiểm tra riêng. Nếu máy phôtô của nhà trường công suất nhỏ không phôtô được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng, bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phôtô đề theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn đảm bảo tính hợp lý, hợp lệ và đúng theo số lượng thực tế.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị.

Tất cả việc mua sắm phải tuân thủ đúng theo quy định của Luật Đấu thầu, đảm bảo đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành.

Điều 18. Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Tổ hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả và tuân theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 19. Thanh toán dịch vụ công

19.1. Chi tiền điện, tiền nước

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước. Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện, nước trong quá trình sử dụng, kế toán thực hiện thanh toán tiền điện nước cụ thể theo thông báo và hóa đơn thực tế.

19.2. Chi thuê mướn, dịch vụ

Tổ hành chính, các tổ bộ môn trình hiệu trưởng phê duyệt, làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và quy mô hoạt động theo từng nội dung công việc.

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo quy định hiện hành. (Nếu cá nhân đủ điều kiện ký cam kết và không trừ)

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Theo quy định tại khoản 3 điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ – CP được sửa đổi tại khoản 14 điều 1 Nghị định 111/2025/NĐ – CP: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị và phải quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.”

20.1. Chi tuyển sinh:

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên. Hiệu trưởng căn cứ vào Quyết định thành lập Hội đồng tuyển sinh do Chủ tịch UBND phường ký và ban hành; Kế toán lập danh sách chi trả theo chế độ làm thêm giờ theo quy định tại điều 8 của quy chế này cho từng thành viên trong hội đồng.

20.2. Chi hỗ trợ cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt xuất.

Thực hiện nhiệm vụ kiểm kê theo quy định tại điểm b, khoản 2, điều 5, Thông tư 23/2023/TT – BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

+ Đối tượng được hưởng

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê theo quyết định của Hiệu trưởng Nhà trường.

+ Mức chi

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: 200.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 180.000 đồng/đợt
- Thư ký : 150.000 đồng/đợt
- Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ Nguyên tắc thực hiện

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính – Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

20.3. Chi hoạt động của trang Web.

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

1.Tin

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website: 40.000đồng/tin
- Các đối tượng khác 20.000 đồng/tin

2. Tin ảnh

- Ảnh: 50.000 đồng

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt.

20.4. Chi thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm (bắt buộc theo Thông tư 32/2018/TT – BGD ngày 26/12/2018 về chương trình giáo dục phổ thông):

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn: video clip về các nội dung giáo dục; phần mềm về hướng nghiệp; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, amply; bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể.

Điều 21. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Thực hiện theo tinh thần Nghị quyết số 71 ngày 22/8/2025 của Bộ Chính; Nghị quyết 51/NQ-CP ngày 18/3/2025 của Chính phủ về việc ban hành Chương trình hành động thực hiện Kết luận số 91-KL/TW của Bộ Chính trị “Về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo, tập trung vào nâng cao chất lượng, hoàn thiện chính sách và hội nhập quốc tế, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa, hội nhập quốc tế”; Kết luận số 91-KL/TW ngày 12/8/2024 của Bộ Chính trị về tiếp tục thực hiện Nghị quyết số 29-NQ/TW ngày 04/11/2013 của BCH Trung ương khóa XI “Về đổi mới căn bản toàn diện giáo dục và đào tạo, đáp ứng yêu cầu công nghiệp hóa, hiện đại hóa trong điều kiện kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và Hội nhập quốc tế”; Thông báo số 177-TB/VPTW ngày 25/4/2025 của Văn phòng Trung Ương Đảng thông báo kết luận của đồng chí Tổng Bí thư Tô Lâm có nhấn mạnh việc cường dạy học các môn văn hóa và nghệ thuật để học sinh phát triển toàn diện; Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22/12/2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia.

Trong quá trình hoạt động chuyên môn của nhà trường nếu xét thấy cần thiết phải thực hiện các chuyên đề khoa học mà cán bộ giáo viên nhà trường không có đủ khả năng truyền tải kiến thức thì nhà trường có thể thuê các chuyên

gia, nhà khoa học, diễn giả để thực hiện công việc. Việc thuê này phải có tờ trình đề nghị của người phụ trách bộ phận, có hợp đồng thuê mướn hoặc khoán công việc và các giấy tờ có liên quan và được sự đồng ý của hiệu trưởng.

Mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

Điều 22. Chi sửa chữa, bảo dưỡng, mua sắm thường xuyên

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng; tài sản và thiết bị văn phòng; các thiết bị công nghệ thông tin. PCCC, tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, đầu năm phòng (bộ phận) Hành chính lập dự toán được hiệu trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Tổ hành chính lập dự toán trình thủ trưởng phê duyệt.

- Tất cả việc mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hoá, dịch vụ thực hiện theo đúng định mức và quy định tại Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của TTCP về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị và quyết định phân cấp của thành phố: Nghị quyết số 35/2024/NQ-HĐND ngày 10 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định một số thẩm quyền quyết định trong quản lý, sử dụng tài sản công và mua sắm hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội; Nghị quyết 12/2025/NQ – HĐND ngày 27/6/2025 sửa đổi, bổ sung một số Nghị quyết của Hội đồng nhân dân thành phố Hà Nội quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội. Nghị quyết số 13/2025/NQ-HĐND ngày 27/6/2025 của HĐND Thành phố quy định thẩm quyền quyết định phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị và thuê hàng hoá, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hà Nội thực hiện theo Nghị định số 98/2025/NĐ-CP ngày 06/5/2025 của Chính phủ;

- Đối với việc sửa chữa, cải tạo, mở rộng nâng cấp công trình tài sản công: thực hiện theo quy định tại Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 17/01/2025 của UBND Thành phố quy định việc sử dụng nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội (theo khoản 3 Điều 35 của Luật Thủ đô); Quyết định số 34/2025/QĐ-UBND ngày 07/5/2025 của UBND Thành phố quy định việc lập, phê duyệt danh mục và bố trí kinh phí sửa chữa công

trình tài sản công từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của ngân sách thành phố Hà Nội; Quyết định số 52/2025/QĐ-UBND ngày 09/9/2025 của UBND Thành phố sửa đổi, bổ sung một số điều tại các Quyết định của UBND Thành phố: Quyết định số 31/2020/QĐ- UBND ngày 30/11/2020; Quyết định số 03/2025/QĐ-UBND ngày 17/01/2025; Quyết định số 34/2025/QĐ-UBND ngày 07/5/2025; Quyết định số 08/2024/QĐ- UBND ngày 24/01/2024 và các quy định có liên quan.

Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

- Quy trình sửa chữa: Chi sửa chữa nhà cửa, máy móc thiết bị khi có sự cố hư hỏng nhẹ phải có giấy báo hỏng của giáo viên hoặc bộ phận phụ trách, lập biên bản kiểm tra hiện trạng hư hỏng có xác nhận của các bộ phận có liên quan. Đồng thời lập dự trù kinh phí sửa chữa trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và tiến hành sửa chữa và lập hồ sơ chứng từ để kế toán thanh toán theo quy định (Có hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, phiếu xác nhận công việc đã thực hiện, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định). Như: Bảo trì bảo dưỡng, sửa chữa máy tính, máy chiếu, điều hòa, loa đài, camera.. tại các lớp học & các bộ phận chuyên môn, sửa chữa điện, thay bóng đèn, cầu chì, đi lại đường điện chập cháy, đứt. ...Sửa chữa nhà cửa (quét vôi, lăn sơn mảng tường vỡ, tường bẩn, sơn tường rào...). Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn...

Điều 23. Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

23.1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt.

23.2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường.

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh, phù hợp với nguồn kinh phí của đơn vị.

Điều 24. Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng và bế giảng năm học

Chi trang trí khách tiết và tiền thuê dù bạt phục vụ khai giảng và bế giảng: 3.500.000đ/lần (đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ the quy định hiện hành).

Điều 25. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

Hỗ trợ trực ngày lễ tết: 100.000 đồng/ca ban ngày; 150.000 đồng/ca ban đêm (02 ca ban ngày; 01 ca ban đêm).

Điều 26. Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

Chương III

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC .

- Căn cứ Kết luận 91 của Bộ Chính trị về thực hiện Nghị quyết 29 năm 2013 của Ban Chấp hành TW Đảng đã đề nghị các cấp nâng cao năng lực ngoại ngữ của học sinh, sinh viên, từng bước đưa tiếng Anh trở thành ngôn ngữ thứ hai trong trường học; Quyết định số 2080/QĐ-TTg ngày 22/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc “Phê duyệt điều chỉnh, bổ sung Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống giáo dục quốc dân giai đoạn 2017-2025”; Nghị quyết số 749/QĐ-TTg ngày 03 tháng 6 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình chuyển đổi số Quốc gia đến năm 2025, định hướng đến năm 2030; Quyết định số 117/QĐ-TTg ngày 25 tháng 1 năm 2017 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án “Tăng cường ứng dụng CNTT trong quản lý và hỗ trợ các hoạt động dạy - học, nghiên cứu khoa học góp phần nâng cao chất lượng giáo dục và đề án giai đoạn 2016 - 2020 định hướng đến năm 2025;

- Căn cứ Công văn số 6083/SGD&ĐT-GDTrH-GDTH-GDMN ngày 26/06/2015 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc Hướng dẫn quy trình thẩm định chương trình làm quen ngoại ngữ và dạy bổ trợ ngoại ngữ trong các trường phổ thông tại Hà Nội; Công văn số 5420/SGDĐT-GDPT ngày 03/11/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc Quản lý chất lượng dạy học bổ trợ ngoại ngữ; Công văn số 4427/SGDĐT-VP về việc đôn đốc triển khai phần

mềm truyền thông giáo dục hỗ trợ công tác chỉ đạo, điều hành ngành GDĐT ngày 16 tháng 12 năm 2020; Nghị định 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế;

Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo;

Nghị quyết 281/NQ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2025 Ban hành Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 71-NQ/TW ngày 22 tháng 8 năm 2025 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển giáo dục và đào tạo.

- Thực hiện theo công văn số 1278/UBND-VHXXH ngày 17/10/2025 của UBND phường Hà Đông về việc thực hiện các khoản thu chi dạy 2 buổi/ngày và tổ chức hoạt động giáo dục kỹ năng sống, hoạt động ngoài giờ chính khóa trong các trường công lập trên địa bàn phường.

Trường Tiểu học Lê Hồng Phong thực hiện như sau :

Điều 27. Các khoản thu hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội

27.1. Hoạt động chăm sóc bán trú:

- Mức thu 235.000đ/tháng/học sinh.

- Định mức chi:

TT	Nội dung	Định mức chi
1	Giáo viên chủ nhiệm trực tiếp chăm sóc bán trú	64%
2	Hỗ trợ GVBM trông trưa	5%
3	Quản lý của BGH (3 người)	10,6%
4	Kế toán + thủ quỹ (KT chịu trách nhiệm CVKT của trường 45%, KT 25%, TQ 30%)	5%
5	Chi trả tiền dọn vệ sinh khu vực ăn, dụng cụ	6%
6	Lao công, bảo vệ	1%
8	Hỗ trợ công tác giám sát nhận thực phẩm	1%
9	Bộ phận hỗ trợ khác (TPT, Y tế, Thiết bị, phụ trách CSVN).	5,4%
10	Nộp thuế	2%
Tổng cộng		100%

27.2. Mua sắm trang thiết bị bán trú

* Thu tiền dịch vụ trang thiết bị bán trú: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%

- Mức thu: 133.000đ/học sinh/năm học, thu tiền vào đầu năm học. Nếu học sinh chuyển đến hoặc đăng ký ăn thêm thì thu bổ sung.

* Chi tiền trang thiết bị bán trú sau khi nộp 2% thuế TNDN còn lại chi các nội dung sau:

- Chi mua chăn đắp mùa đông
- Chi mua chăn trải (ga)
- Chi mua gối: 01 cái/HS
- Chi mua khăn mặt: 01 cái/HS/kỳ (01 năm học 2 lần thay khăn)
- Chi mua cốc uống nước cho học sinh: 01 cái/HS
- Chi mua các vật dụng khác phục vụ học sinh ăn bán trú

27.3. Tiền ăn của học sinh

* Thu tiền ăn bán trú của học sinh: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%

- Mức thu: 35.000đ/học sinh/ngày (01 bữa chính và 01 bữa phụ). Trong đó thu của học sinh: 15.000đ/hs/ngày. Nhà nước hỗ trợ: 20.000đ/hs/ngày.

- Nhà trường ký hợp đồng với Công ty cổ phần dịch vụ suất ăn công nghiệp Hà Nội để cung cấp suất ăn cho học sinh.

27.4. Nước uống tinh khiết cho học sinh

- Mức thu: 16.000đ/học sinh/tháng, học sinh đóng tiền theo học kỳ.

- Nội dung chi: mua nước uống cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường

27.5. Dịch vụ hoạt động trông giữ ngoài giờ theo Nghị quyết 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội.

- Thu tiền hoạt động trông giữ ngoài giờ theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh và nhà trường, với mức thu là 12.000 đồng/giờ.

- Nội dung chi và mức chi theo định mức như sau:

TT	Nội dung chi	Định mức chi
1	Chi GVCN trực tiếp trông giữ	80%
2	Chi quản lý BGH	7%
3	Chi quản lý tài chính	5%
4	Giáo viên, nhân viên phục vụ hỗ trợ	4%
5	Nộp thuế	2%
6	Điện nước, csvc	2%
Tổng cộng		100%

Điều 28 . Các khoản thu liên kết (hoạt động ngoài giờ chính khóa)

- Nhà trường thực hiện liên kết theo đúng quy định tại khoản 1 điều 48, điểm b khoản 2, điều 9 và điều 55 Nghị định số 186/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng TSC; Nghị định số 60/2021/NĐ – CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định 111/2025/ NĐ – CP ngày 22/5/2025 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; Công văn số 6759/BGDĐT-GDĐT ngày 04/12/2023 của Bộ Giáo dục và 3 Đào tạo về việc Tăng cường quản lý hoạt động giáo dục Kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; Thông tư số 21/2018/TT-BGDĐT ngày 24/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành quy chế tổ chức và hoạt động của trung tâm ngoại ngữ, tin học, cho phép các trung tâm thực hiện các chương trình liên kết đào tạo tại các cơ sở giáo dục;

- Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/2/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa và các văn bản hiện hành.

- Nhà trường ký hợp đồng liên kết giảng dạy với các trung tâm có đủ hồ sơ năng lực, và phân chia tỷ lệ hưởng cho nhà trường theo tỷ lệ thỏa thuận.

- Nhà trường nộp 2% thuế TNDN trên tổng số thu mà trường hưởng theo khoản 5 điều 3 Thông tư số 78/2014/TT-BTC đối với từng hoạt động liên kết. Số còn lại được coi là 100% và chi theo nội dung của quy chế. Cụ thể:

28.1. Tiền học Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài

* Thu tiền Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%

- Mức thu: (Khối 1,2); 150.000 đ/HS/tháng (Khối 3,4,5): 120.000đ/hs/tháng

- Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cha mẹ và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

* Chi tiền Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài như sau:

TT	Nội dung	Tỷ lệ
A	Dự toán chi/tháng	100%
1	Trả trung tâm Ngoại ngữ	90%
2	Nhà trường	10%
	Quy đổi 10% TT trích lại nhà trường thành 100%	10% = 100%
2.1	Chi GVCN	56%
2.2	Chi quản lý BGH (HT 40%, PHT 30%, PHT 30%)	13%
2.3	Chi bộ phận quản lý tài chính (Kế toán + thủ quỹ, gồm 3 người)	8%
2.4	Giáo viên, Nhân viên phục vụ hỗ trợ	13%
2.5	Nộp thuế	2%
2.6	Điện nước, csvc	2.7%
2.7	Khấu hao TSCĐ	5.3

28.2. Tiền học Aerobic:

- Học Aerobic theo yêu cầu của phụ huynh và học sinh, mức thu và chi như sau:

- Mức thu tiền của học sinh là: 60.000đ/tháng/hs

- Mức chi:

TT	Nội dung	Tỷ lệ
A	Dự toán chi/tháng	100%
1	Trả trung tâm Ngoại ngữ	80%
2	Nhà trường	20%
	Quy đổi 20% TT trích lại nhà trường thành 100%	10% = 100%
2.1	Chi GVCN	56%
2.2	Chi quản lý BGH (HT 40%, PHT 30%, PHT 30%)	13%
2.3	Chi bộ phận quản lý tài chính (Kế toán + thủ quỹ, gồm 3 người)	8%

2.4	Nhân viên, giáo viên phục vụ hỗ trợ	13%
2.5	Nộp thuế	2%
2.6	Điện nước	2.7%
2.7	Khấu hao TSCĐ	5.3%

28.3. Tiền học Toán Tiếng Anh: Học Toán tiếng Anh với mức thu là: 100.000đồng/tháng/hs.

- Miễn tiền học cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi cha mẹ và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

Mức chi:

TT	Nội dung	Tỷ lệ
A	Dự toán chi/tháng	100%
1	Trả trung tâm Ngoại ngữ	85%
2	Nhà trường	15%
	Quy đổi 15% TT trích lại nhà trường thành 100%	15% = 100%
2.1	Chi GVCN	56%
2.2	Chi quản lý BGH (HT 40%, PHT 30%, PHT 30%)	13%
2.3	Chi bộ phận quản lý tài chính (Kế toán + thủ quỹ, gồm 3 người)	8%
2.4	Nhân viên, giáo viên BM phục vụ hỗ trợ	13%
2.5	Nộp thuế	2%
2.6	Điện nước, khấu hao TSCĐ	8%

28.4. Tiền học câu lạc bộ Stem:

- Mức thu: 160.000đ/hs/tháng

- Định mức chi như sau :

TT	Nội dung	Tỷ lệ
A	Dự toán chi/tháng	100%
1	Trả trung tâm Ngoại ngữ	85%
2	Nhà trường	15%
	Quy đổi 15% TT trích lại nhà trường thành 100%	20% = 100%
2.1	Chi GVCN	56%
2.2	Chi quản lý BGH (HT 40%, PHT 30%, PHT 30%)	13%
2.3	Chi bộ phận quản lý tài chính (Kế toán	8%

	+ thủ quỹ, gồm 3 người)	
2.4	Nhân viên, giáo viên BM phục vụ hỗ trợ	13%
2.5	Nộp thuế	2%
2.6	Điện nước, csvc, khấu hao TSCĐ	8%

28.5. Tiền học Mỹ thuật sáng tạo:

- Mức thu: 120.000đ/hs/tháng

- Định mức chi như sau :

TT	Nội dung	Tỷ lệ
A	Dự toán chi/tháng	100%
1	Trả trung tâm Ngoại ngữ	85%
2	Nhà trường	15%
	Quy đổi 15% TT trích lại nhà trường thành 100%	20% = 100%
2.1	Chi GVCN	56%
2.2	Chi quản lý BGH (HT 40%, PHT 30%, PHT 30%)	13%
2.3	Chi bộ phận quản lý tài chính (Kế toán + thủ quỹ, gồm 3 người)	8%
2.4	Nhân viên, giáo viên BM phục vụ hỗ trợ	13%
2.5	Nộp thuế	2%
2.6	Điện nước, csvc, khấu hao TSCĐ	8%

28.6. Tiền học Tiếng Anh Toán- khoa học:

- Mức thu là 400.000đ/học sinh/tháng đối với 2 lớp khối 1(học chương trình chất lượng cao do trung tâm ISMAT giảng dạy).

- Mức thu: 100.000đ/hs/tháng đối với 2 lớp khối 2 (học chương trình chất lượng cao do trung tâm Việt Úc giảng dạy).

- Mức chi như sau:

TT	Nội dung	Tỷ lệ
A	Dự toán chi/tháng	100%
1	Trả đơn vị liên kết.	85%
2	Nhà trường	15%
	Quy đổi 15% TT trích lại nhà trường thành 100%	15% = 100%
2.1	Chi GVCN	56%
2.2	Chi quản lý BGH (HT 40%, PHT 30%,	13%

	PHT 30%)	
2.3	Chi bộ phận quản lý tài chính (Kế toán + thủ quỹ, gồm 3 người)	10%
2.4	Nhân viên phục vụ hỗ trợ	11%
2.5	Nộp thuế	2%
2.6	Điện nước, csvc, khấu hao TSCĐ	8%

28.7. Tiền học Kỹ năng sống :

- Thu tiền theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%.

- Mức thu: 60.000đ/học sinh/tháng.

- Miễn tiền cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo mồ côi cha mẹ và học sinh có hoàn cảnh khó khăn.

- Mức chi như sau:

TT	Nội dung	Tỷ lệ
A	Dự toán chi/tháng	100%
1	Trả đơn vị liên kết.	80%
2	Nhà trường	20%
	Quy đổi 20% TT trích lại nhà trường thành 100%	20% = 100%
2.1	Chi GVCN	56%
2.2	Chi quản lý BGH (HT 40%, PHT 30%, PHT 30%)	13%
2.3	Chi bộ phận quản lý tài chính (Kế toán + thủ quỹ, gồm 3 người)	10%
2.4	Nhân viên phục vụ hỗ trợ	11%
2.5	Nộp thuế	2%
2.6	Điện nước, csvc, khấu hao TSCĐ	8%

Điều 29. Khoản thu hộ

- **Bảo hiểm y tế của học sinh** nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu theo hướng dẫn của BHXH Thành phố Hà Nội, số tiền thu được nộp trả về BHXH Thành phố Hà Nội để phát hành thẻ khám bệnh cho học sinh.

Số tiền thu được trích lại: Căn cứ vào số thu BHYT của học sinh BHXH khu vực 1 trích trả nhà trường tiền hoa hồng thu phí BHYT, số tiền này nhà trường chi bồi dưỡng cho GVCN, quản lý, nhân viên phục vụ công tác thu BHYT học sinh.

Điều 30. Khoản thu hợp pháp khác:

- **Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh:** Đây là khoản tiền nhà trường được Bảo hiểm xã hội Thành phố Hà Nội trích trả từ tiền thu bảo hiểm y tế học sinh để chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh tại nhà trường.

- Phần kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại thực hiện theo hướng dẫn tại Điều 35 khoản 1 Nghị định số 188/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT. Theo đó:

+ Số tiền trích để lại cho cơ sở giáo dục hoặc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu bằng 5% tổng thu tiền đóng bảo hiểm y tế tính trên mức lương cơ sở của các đối tượng đang theo học hoặc làm việc tại cơ sở giáo dục hoặc cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp đó.

+ Số tiền này được dùng để mua thuốc, vật tư y tế, công cụ dụng cụ phục vụ phòng y tế và các chế phẩm vệ sinh khử khuẩn môi trường để đảm bảo sức khỏe học sinh,...

Cán bộ y tế trực tiếp quản lý, chịu trách nhiệm mua và cấp phát thuốc cho học sinh, đồng thời phải mở sổ theo dõi tình hình sử dụng.

Hàng năm, cán bộ y tế lập danh sách dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt và phối hợp với kế toán để thanh quyết toán theo quy định.

Điều 31. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị, các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Trường Tiểu học Lê Hồng Phong mở tài khoản mang số hiệu 1505201313561 tại ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn Việt Nam, chi nhánh Hà Nội II để thu các khoản thu khác của học sinh và chi lương cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường, theo hình thức gửi không kỳ hạn.

Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi hạch toán theo chế độ kế toán hiện hành.

Chương IV

TRÍCH LẬP QUỸ THUỘC ĐƠN VỊ

(Áp dụng khi đơn vị có hoạt động liên kết phân bổ khấu hao theo quy định tại điểm b khoản 3, điều 10 thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022)

Điều 32. Trích lập quỹ thuộc đơn vị

- Đơn vị có hoạt động cung cấp dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (hoạt động liên kết) nên phải trích khấu hao tài sản cố định đối với các tài sản tham gia hoạt động liên kết và bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP. Đơn vị hạch toán, kế toán đầy đủ và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp để sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc.

- Mức chi cụ thể hiệu trưởng nhà trường quyết định theo số quỹ thực có và nhiệm vụ cụ thể phát sinh theo thực tế của đơn vị, sau khi thống nhất ý kiến với Ban Giám hiệu.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đv. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không quy định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng quy định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Các khoản thu – chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do thủ trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban Giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 34. Công khai tài chính

Căn cứ thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với các cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư

90/2018/TT-BTC về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 của Bộ tài chính . Khi nhận quyết định giao dự toán, biên bản thẩm định Quyết toán năm của UBND phường Hà Đông, phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị, chậm nhất sau 15 ngày nhà trường công khai dự toán thu chi ngân sách trong năm.

Chậm nhất sau 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm dương lịch, gửi báo cáo tình hình thực hiện công khai việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước tại đơn vị về Phòng kinh tế hạ tầng và đô thị.

Vào đầu năm học sau khi có quyết định được cơ quan cơ quan có thẩm quyền quyết định cho thu các khoản thu khác của năm học 2025-2026 nhà trường tiến hành công khai các khoản thu.

Hình thức công khai: Công bố trong các kỳ họp thường niên, niêm yết công khai tại bảng tin và cổng thông tin điện tử của nhà trường.

Điều 35. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Hiệu trưởng nhà trường căn cứ các nội dung và mức chi đã xây dựng trong quy chế để quản lý, điều hành và tuân thủ đúng quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này.

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ khối, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ, giáo viên thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

- Cán bộ, viên chức, người lao động trong đơn vị thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ 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 phường Hà Đông, phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị, Kho bạc Nhà nước khu vực I, PGD số 4 phối hợp kiểm tra giám sát tạo điều kiện để trường Tiểu học Lê Hồng Phong hoàn thành tốt nhiệm vụ.

- Tất cả việc mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trong quy chế này thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của thành phố. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện

hành và quy trình thanh toán tại đơn vị. Khi tiến hành mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo luật đấu thầu và các văn bản liên quan.

Điều 36. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 05 tháng 01 năm 2026, những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc yêu cầu các bộ phận phản ánh về phụ trách kế toán của đơn vị để báo cáo với thủ trưởng đơn vị cơ quan có hướng giải quyết.

Quy chế đã được đưa ra thảo luận và biểu quyết thông qua với tỷ lệ tán thành 100% tại cuộc họp Ban trung tâm, hội đồng sư phạm nhà trường./.

Nơi nhận:

- Phòng KT hạ tầng & ĐT phường;
- Phòng VHXXH phường;
- Kho bạc NN khu vực I – PGD số 4;
- Lưu : VT, HC.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Vũ Thị Yến