UBND PHƯỜNG KIẾN HƯNG
**TR- ỜNG TIỂU HỌC KIẾN HƯNG**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập- tự do - hạnh phúc**

Kiến Hưng, *ngày 28 tháng 08 năm 2026*

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026
# ( BAN HÀNH KÈM THEO QĐ SỐ 276 /QĐ-THKH NGÀY 28/08/2026 TR- ỜNG TIỂU HỌC KIẾN HƯNG )

## *Phần I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG*

**Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

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

Tạo quyền chủ động cho cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ đ- ợc giao.

Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà tr- ờng ,thực hiện kiểm soát kho bạc, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo điều kiện tăng thu nhập cho cán bộ , giáo viên, công nhân viên nhà tr- ờng.

**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 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính Phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Chi không vượt quá chế độ hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Chi phù hợp với đặc thù hoạt động của ngành giáo dục.
- Chi tiêu tiết kiệm nhưng phải đảm bảo 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 công chức.
- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp.

- Hàng năm thực hiện công khai tài chính theo quy định tại Hội nghị cán bộ công chức cơ quan.

**Điều 3. Căn cứ để xây dựng quy chế**

Căn cứ Luật số: 89/2025/QH15 ngày 25/06/2025 về Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Luật số: 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 về Luật kế toán;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 sửa đổi tại Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 25/05/2025 về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập Phân loại mức tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công;

Căn cứ Nghị định số 75/2026/NĐ-CP ngày 16/03/2026 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý hành chính;

Căn cứ Nghị định số 259/NĐ-CP ngày 30/06/2026 2026 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

Căn cứ Nghị định số 235/2026/NĐ-CP ngày 26/06/2026 của Chính phủ quy định về hợp đồng thực hiện công việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của chính phủ quy định về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 161/2026/NĐ-CP ngày 15/05/2026 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chúc và lục lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 08 năm 2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 182/2026/NĐ-CP ngày 22 tháng 05 năm 2026 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo, cán bộ quản lý cơ sở giáo dục và nhân sự hỗ trợ giáo dục công tác trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 sửa đổi tại Thông tư 03/2026/TT-BTC (Thông tư) hướng dẫn phân loại mức tự chủ tài chính và xác định mức tự bảo đảm chi thường xuyên của đơn vị sự nghiệp công của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 11/2026/TT-BGDĐT ngày 14/03/2026 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên Mầm non;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

Căn cứ Nghị quyết số 47/2025/NQ-HĐND ngày 13/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội về học phí, cấp bù và hỗ trợ học phí từ năm học 2025-2026 trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của HĐND thành phố Hà Nội quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu - chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục công lập thuộc phạm vi áp dụng;

Căn cứ quyết định số 1089 /QĐ- UBND của UBND phường Kiến Hưng ngày 08/08/2026 về việc thành lập trường Tiểu Học Kiến Hưng

Căn cứ quyết định của UBND phường Kiến Hưng về giao dự toán thu, chi ngân sách; giao quyền tự chủ tài chính; giao chỉ tiêu biên chế, số lượng người làm việc và các quyết định tổ chức lại cơ sở giáo dục công lập có liên quan đến Trường Tiểu Học Kiến Hưng;

Căn cứ Biên bản họp thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ của tập thể viên chức, người lao động Trường Tiểu Học Kiến Hưng

Nhà trường xây dựng mức thu của đơn vị đảm bảo nguyên tắc thu đủ, chi đủ, đúng mục đích, phù hợp với điều kiện kinh tế xã hội, thu nhập trên địa bàn phường. Mức thu căn cứ trên cơ sở dự toán chi phí, nội dung chi, phải được thỏa thuận bằng văn bản với cha mẹ học sinh trên tinh thần tự nguyện, có sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường sau đó trình Phòng văn hoá xã hội tham mưu với UBND Phường Kiến Hưng ra văn bản thống nhất về các khoản thu khác với nhà trường trong năm học.

Công khai các khoản thu – chi đầu năm, chấm dứt tình trạng lạm thu dưới mọi hình thức

**Điều 4. Phạm vi áp dụng:**

Quy chế chi tiêu bộ ban hành nhằm đảm bảo thực hiện nhiệm vụ chính trị của nhà trường về mọi mặt trong hoạt động giáo dục, củng cố và xây dựng bộ máy tổ chức, duy trì và từng bước nâng cấp cơ sở vật chất, bảo đảm thực hiện đúng chế độ, chính sách đãi ngộ của Nhà nước đối với cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường.

**Điều 5. Đối tượng áp dụng quy chế:**

Đối với các đoàn thể, cán bộ giáo viên, nhân viên hiện có theo chỉ tiêu biên chế được giao có mặt đến 25/08/2026 là 147 người trong đó có:

- Ban giám hiệu : 03 ( 01 hiệu trưởng)
- Giáo viên : 133
- Nhân viên : 07 người
- HĐ chuyên môn 0 người. HĐ hỗ trợ phục vụ 4 người
- Đối với các tổ chức đoàn thể: Chi bộ Đảng, Đoàn Thanh niên, tổ chức Công đoàn, Đội TNTP HCM.

**Điều 6. Nguồn tài chính gồm có:**

- Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp
- Dịch vụ trông giữ ngoài giờ
- Quỹ chăm sóc bán trú

- Trang thiết bị phục vụ bán trú
- Nước uống tinh khiết của học sinh
- Tiếng Anh ( bổ trợ và làm quen)
- Toán tư duy
- Câu lạc bộ Aerobic
- Câu lạc bộ võ thuật
- Câu lạc kỹ năng sống
- Tiền ăn

**Điều 7. Trình tự thực hiện:**

Chủ tài khoản quyết định các định mức chi tiêu dựa trên các văn bản hướng dẫn của Bộ tài chính và chịu trách nhiệm về toàn bộ quá trình tổ chức thực hiện thu chi tại đơn vị .

Bộ phận kế toán có trách nhiệm tham mưu giúp thủ trưởng - chủ tài khoản xây dựng định mức, tổ chức thực hiện đúng các quy định về trình tự hạch toán kinh tế, tài chính, kế toán

Các đơn vị, tổ chức và các cá nhân trực thuộc nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ.

## PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

***A*** **-** N□I DUNG QUY CH□ CHI TI□U N□I B□:

**ĐIỀU 1**. CHI TRẢ TIỀN LƯƠNG CHO CBGV,NV

1.1 Tiền lương, tiền công:

a.Tiền lương: thực hiện theo NĐ 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 về quy định mức lương cơ sở đối với CBCCVC và lực lượng vũ trang. Nghị định 60/2021/NĐ-CP và các quy định hiện hành của Nhà nước.

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng BHXH sẽ được thanh toán theo chế độ BHXH hiện hành.

b.Tiền công: Tiền công của lao động được căn cứ vào định biên mà UBND Phường Kiến Hưng giao cho nhà trưởng, theo Nghị quyết 60/2021/NQ-CP và hợp đồng ký giữa trưởng và người lao động.

C. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08-12-2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở Giáo dục Công lập.

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng: 0,4
- Phụ cấp trách nhiệm tổ trưởng - 0,2 - Phụ cấp trách nhiệm tổ phó : 0,15

d. Thâm niên vượt khung: thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước

e. Phụ cấp thâm niên ngành giáo dục: Căn cứ Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 3/08/2021 Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên ngà giáo. Chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo quy định tại Nghị định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 7 năm 2020 cho đến khi thực hiện chính sách tiền lương mới theo quy định của Chính phủ.

Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và các văn bản hướng dẫn Nghị định hết hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2020.

Đối tượng áp dụng

Nghị định này áp dụng đối với nhà giáo đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập và các học viện, trường, trung tâm làm nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng thuộc cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội (sau đây gọi chung là cơ sở giáo dục công lập) đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang, bao gồm:

Nhà giáo gồm viên chức chuyên ngành giáo dục, đào tạo (mang mã số có các ký tự đầu là V.07) và viên chức chuyên ngành giáo dục nghề nghiệp (mang mã số có các ký đầu là V.09) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập được Nhà nước cấp kinh phí hoạt động (bao gồm nguồn thu từ ngân sách nhà nước cấp và các nguồn thu sự nghiệp theo quy định của pháp luật).

Nhà giáo thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, hướng dẫn thực hành, thí nghiệm tại các tàu huấn luyện, xưởng

trường. trạm, trại, trung tâm thực hành, phòng thí nghiệm, phòng bộ môn của cơ sở giáo dục.

Các đối tượng không thuộc quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này mà giữ mã số có các ký tự đầu là V.07 và V.09 không thuộc đối tượng được hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo

**Thời gian tính hưởng và thời gian không tỉnh hưởng phụ cấp thâm niên**

+) Thời gian tính hưởng phụ cấp thâm niên

Thời gian tỉnh hưởng phụ cấp thảm niên được xác định bằng tổng các thời gian sau: - Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Thời gian giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc trong các cơ sở giáo dục ngoài công lập (đối với nhà giáo đang giảng dạy, giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập mà trước đây đã giảng dạy, giáo dục ở các cơ sở giáo dục ngoài công lập).

- Thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên, gồm: thời gian làm việc được xếp lương theo một trong các ngạch hoặc chức danh của các chuyên ngành hải quan, tòa án, kiểm sát, kiểm toán, thanh tra, thì hành án dân sự, kiểm lâm, dự trữ quốc gia, kiểm tra đảng; thời gian làm việc được tính hưởng phụ cấp thâm niên trong quân đội, công an, cơ yếu và thời gian làm việc được tính hưởng thảm niên ở ngành, nghề khác (nếu có).

- Thời gian đi nghĩa vụ quân sự theo luật định mà trước khi đi nghĩa vụ quân sự đang được tỉnh hưởng phụ cấp thâm niên nghề.

+) Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên

- Thời gian tập sự.

- 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 pháp luật về bảo hiểm xã hội.

- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

- Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ cho công tác điều tra, truy tố, xét xử.

- Thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại các điểm a, b, c. d. d khoản 2 Điều này.

**Mức phụ cấp thâm niên**

- Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

- Phụ cấp thâm niên được tỉnh trả cùng ký lương hàng tháng và được dùng để tỉnh đồng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Cách tỉnh mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mức tiền phụ cấp thâm niên | = | Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng | x | Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ | x | Mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng |

**Nguồn kinh phí thực hiện**

- Nguồn kinh phi thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo được sử dụng từ nguồn thu hợp pháp của đơn vị và nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước đảm bảo, cụ thể:

Đối với cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm chỉ thường xuyên và chỉ đầu tư

và cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm chi thường xuyên: Kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên được bảo đảm từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

- Đối với các cơ sở giáo dục công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên: Kinh phi thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên được bảo đảm từ nguồn thu sự nghiệp của đơn vị và nguồn ngân sách nhà nước cấp theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước hiện hành.

- Đối với các cơ sở giáo dục công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên: Kinh phi thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên do ngân sách nhà nước bảo đảm và giao trong dự toán ngân sách hàng năm của cơ sở giáo dục theo phân cấp quản lý ngân sách nhà nước hiện hành.

Trong trường hợp Nhà nước thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở, các bộ, cơ quan trung ương và các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm tổ chức, hướng dẫn, xét duyệt và tổng hợp báo cáo nhu cầu, nguồn kinh phí thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo vào nhu cầu thực hiện cải cách tiền lương theo các quy định hiện hành về việc xác định nhu cầu, nguồn kinh phi thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở hàng năm; gửi Bộ Tài chính xem xét, thẩm định theo quy định.

**1.2 Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục**:

Căn cứ khoản 6 Điều 3 Nghj định 182/2026/NĐ- CP có hiệu lực từ ngày 07/07/2026 được áp dụng từ ngày 01/01/2026 cụ thể

- Mức phụ cấp 45% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non, tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.
- Cách tính: Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng – Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ % phụ cấp ưu đãi.

**ĐIỀU 2: PHÚC LỢI TẬP THỂ VÀ CHUYÊN MÔN**

**1 - Chi về hành chính:**

- Nhà tr- ờng mua chè, n- ớc tối đa không quá: 20.000 đ/ng- ời/tháng.
- Đặt các loại báo sau:, Giáo dục thời đại, 1 tờ/ 1 số.
- **Văn phòng phẩm**: Văn phòng phẩm dùng văn phòng chi thực tế nhu cầu sử dụng (Thanh toán theo hoá đơn tài chính). Có đủ hồ sơ thanh toán theo quy định hiện hành và được chủ tài khoản duyệt chi.

Trích kinh phí Ngân sách Nhà n- ớc chi;

+ Mua giấy vệ sinh cho học sinh tuỳ tình hình sửa dụng thực tế của nhà trường. Thanh toán theo tháng hoặc quý.

**2 - Chi các hoạt động về chuyên môn:**

**2.1:*Vật t- hàng hoá dùng cho chuyên môn:***

Văn phòng phẩm cho giáo viên bằng hiện vật và phát 1 năm 2 đợt vào đầu mỗi học kỳ của năm học theo mức cho 01 giáo viên /1 học kỳ:

+ Sổ giáo án (hoặc giấy in A4) GVCN : 2 gam , GV khác 1 gam

+ Sổ công tác, sổ dự giờ, sổ tổ chuyên môm, sổ nhóm: 01 quyển

+ Bút đen + xanh: 10 chiếc

+ Bút đỏ: 05 chiếc

+ Phấn không bụi: 18 hộp/lớp/kỳ

Mức chi không quá 300.000đ/người/học kỳ.

*/ Ngoài ra còn 1 số vật t- khác phục vụ chuyên môn, các loại sổ sách y tế , Đội ….thì căn cứ vào nhu cầu thực tế do cán bộ, giáo viên phụ trách chuyên môn đề nghị thì nhà tr- ờng có trách nhiệm duyệt và thanh toán theo quy định.

Việc cấp phát phải có phiếu, sổ hoặc danh sách giao nhận đối với vật tư có giá trị hoặc số lượng lớn.

**2.2**: ***Chi mua, in ấn chỉ*:**

- Mua, in ấn chỉ , phô tô tài liệu chuyên môn: cần trình rõ tên tài liệu, số l- ợng, bộ phận nhận …

- Do nhu cầu sử dụng công nghệ thông tin nhiều nên phần mua giấy in sẽ có đề xuất của bộ phận chuyên môn

**2.3**: ***Sách và tài liệu dùng cho chuyên môn***:

- Khi mua sách và tài liệu dùng cho chuyên môn phải có đề nghị của bộ phận phụ trách, dự trù kinh phí và đ- ợc sự đồng ý của chủ tài khoản. Có đầy đủ hoá đơn chứng từ theo quy định của Bộ tài chính

***3- Về xây dựng định mức thanh toán làm thêm giờ:***

***3.1- Đối với làm thêm giờ giảng dạy:***

***- Đối t- ợng h- ởng:*** Giáo viên trong biên chế, giáo viên do UBND Phường Kiến Hưng ký hợp đồng và giáo viên giảng dạy do Nhà tr- ờng ký hợp đồng.

**-** Quy định tiết giảng của giáo viên Tiểu học áp dụng theo Thông t- 28/2009/ TTLT-BGDDT-BNV ngày 21/10/2009 và TT15/2017/TT- BGDĐT ngày 09/6/2017

sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. Ngoài số giờ dạy theo quy định trong Thông t- này thì đ- ợc phép tính làm thêm giờ giảng dạy.

**Căn cứ thông tư 21/2025-TT-BGD ngày 23/09/2025 về việc quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập**

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. 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 trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Nhà giáo thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang hướng dẫn thực hành tại các xưởng trường, trạm, trại, phòng thí nghiệm trong các cơ sở giáo dục công lập hoặc hướng dẫn thực hành trên tàu huấn luyện.

**Điều 3. Quy định chung về việc tính trả tiền lương dạy thêm giờ**

1. Định mức giờ dạy/năm học đối với giáo viên mầm non; định mức tiết dạy/năm học đối với giáo viên phổ thông, thường xuyên, dự bị đại học; định mức giờ giảng/năm học đối với nhà giáo giáo dục nghề nghiệp; định mức giờ chuẩn giảng dạy/năm học đối với giảng viên cơ sở giáo dục đại học, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, trường chính trị của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được gọi chung là định mức tiết dạy/năm học.

2. Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo 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).

3. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo

a) Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) 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 người đứng đầu cơ sở giáo dục phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan có thẩm quyền.

4. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo

a) Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo không được cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của cơ sở giáo dục quy định tại khoản 1 Điều 4 Thông tư này trừ trường hợp quy định tại điểm b khoản này;

b) Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả nhà giáo trong cơ sở giáo dục cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của cơ sở giáo dục do có môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì người đứng đầu cơ sở giáo dục phải thông báo bằng văn bản cho cơ quan quản lý giáo dục theo thẩm quyền quản lý.

5. Các nhiệm vụ đã nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra tiết dạy hoặc giảm định mức tiết dạy để tính tiền lương dạy thêm giờ trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

6. Năm học quy định tại Thông tư này được tính từ ngày 01 tháng 7 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm liền kề (bao gồm cả thời gian nghỉ hè).

Trong trường hợp đột xuất, khẩn cấp để phòng, chống thiên tai, dịch bệnh hoặc trường hợp cấp bách phải điều chỉnh khung kế hoạch thời gian năm học, thì thời gian bắt đầu, thời gian kết thúc năm học được xác định theo văn bản điều chỉnh đối với năm học đó của cơ quan có thẩm quyền.

7. Thời điểm chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo được thực hiện sau khi kết thúc năm học. Trường hợp nhà giáo nghỉ hưu, thôi việc, điều động, thuyên chuyển thì việc chi trả tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện vào thời thời điểm có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, điều động, thuyên chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

8. Nhà giáo công tác ở các cơ sở giáo dục công lập có nhiều cấp học, trình độ đào tạo được áp dụng định mức tiết dạy/năm học quy định cho cấp học, trình độ đào tạo tương ứng với chức danh nghề nghiệp nhà giáo được bổ nhiệm.

9. Thời gian nhà giáo không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số tiết dạy theo định mức quy định và được tính vào tổng số tiết dạy trong năm học của nhà giáo, bao gồm:

a) Thời gian nhà giáo làm nhiệm vụ khác do cơ sở giáo dục hoặc cơ quan có thẩm quyền phân công, điều động (trừ những nhiệm vụ đã được nhận tiền thù lao);

b) Thời gian nhà giáo được cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo, bồi dưỡng không trực tiếp tham gia giảng dạy;

c) Thời gian được tính hoàn thành đủ số tiết dạy định mức theo quy định của pháp luật.

10. Tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo biệt phái, dạy liên trường được xác định như sau:

a) Cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đến biệt phái chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo biệt phái;

b) Cơ sở giáo dục nơi nhà giáo đến dạy liên trường chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo tham gia dạy liên trường. Trường hợp nhà giáo được cử dạy liên trường đồng thời từ ba cơ sở giáo dục trở lên (bao gồm cả cơ sở giáo dục nơi nhà giáo công tác) thì tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo do các cơ sở giáo dục mà nhà giáo đến dạy liên trường chi trả theo tỷ lệ số tiết dạy thực tế của nhà giáo ở các cơ sở giáo dục này.

**Điều 4. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học**

1. Tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học mà cơ sở giáo dục được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ được xác định như sau:

Tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học = [Tổng số tiết dạy các môn học, học phần, mô đun, hoạt động giáo dục của tất cả các lớp học theo chương trình giáo dục/năm học hoặc chương trình đào tạo/năm học + Tổng số tiết dạy được tính để thực hiện các nhiệm vụ khác/năm học (nếu có) + Tổng số tiết dạy được tính dạy đủ/năm học (nếu có)] - (Tổng định mức tiết dạy của tất cả nhà giáo/năm học).

Trong đó:

a) Tổng số tiết dạy được tính để thực hiện các nhiệm vụ khác/năm học bao gồm: tổng số tiết dạy được quy đổi/năm học theo quy định; tổng số tiết dạy được tính thêm/năm học theo quy định; tổng số tiết dạy được giảm/năm học theo quy định;
b) Tổng định mức tiết dạy của tất cả nhà giáo/năm học bao gồm: tổng định mức tiết dạy/năm học của tất cả nhà giáo công tác đủ một năm học (không bao gồm nhà giáo được cử đi dạy liên trường); tổng số tiết dạy thực tế của nhà giáo được cử đi dạy liên trường (nếu có)/năm học tại cơ sở giáo dục nơi nhà giáo công tác; tổng định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế đối với các trường hợp công tác không đủ một năm học (bao gồm cả nhà giáo được cử đi và cử đến biệt phái).
Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế được tính theo quy định tại điểm a, điểm b, điểm c khoản 2 Điều 6 Thông tư này.
2. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học đối với nhà giáo được xác định như sau:
Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học) - (Định mức tiết dạy/năm học).
Trong đó:
a) Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học bao gồm: số tiết đã dạy thực tế/năm học; số tiết dạy được quy đổi/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính thêm/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được giảm/năm học theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính vào số tiết dạy đủ/năm học theo quy định (nếu có).
Đối với nhà giáo được phân công dạy biệt phái hoặc liên trường, số tiết dạy được tính thực tế/năm học là tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học ở tất cả các cơ sở giáo dục mà nhà giáo tham gia giảng dạy;
b) Định mức tiết dạy/năm học của giáo viên tiểu học = (Số giờ dạy định mức/ngày) x (Số ngày làm việc/tuần) x (Số tuần dạy/năm học);
c) Định mức tiết dạy/năm học của nhà giáo các cơ sở giáo dục khác thực hiện theo quy định hiện hành về chế độ làm việc của nhà giáo;

d) Trường hợp chưa có quy định về định mức tiết dạy/năm học của nhà giáo thì người đứng đầu cơ sở giáo dục quy định bằng văn bản sau khi thống nhất với tập thể nhà giáo, cán bộ quản lý của cơ sở giáo dục.

3. Căn cứ tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học mà cơ sở giáo dục được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ và số tiết dạy thêm của từng nhà giáo, người đứng đầu cơ sở giáo dục quyết định số tiết dạy thêm của từng nhà giáo được chi trả bảo đảm nguyên tắc quy định tại khoản 3 Điều 3 Thông tư này.

**Điều 5. Tiền lương dạy thêm giờ**

1. Tiền lương 01 tiết dạy của nhà giáo được xác định như sau:

a) Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, trường dự bị đại học, trường chuyên biệt và nhà giáo giáo dục nghề nghiệp:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

b) Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục đại học, cao đẳng sư phạm, cơ sở đào tạo, bồi dưỡng của Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, trường chính trị của tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Định mức tiết dạy/năm học tính theo giờ hành chính}}{1760 \text{ giờ}} \times \frac{44 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}}$$

c) Đối với nhà giáo giữ chức vụ cán bộ quản lý cơ sở giáo dục hoặc nhà giáo được phân công làm nhiệm vụ Tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục, định mức tiết dạy/năm học theo công thức tính tại điểm a, điểm b khoản này được tính là định mức tiết dạy/năm học của nhà giáo cùng cấp học, trình độ đào tạo của cơ sở giáo dục đó.

2. Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

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

4. Tiền lương làm thêm giờ đối với nhà giáo quy định tại khoản 2 Điều 2 Thông tư này thực hiện theo quy định về tiền lương làm thêm giờ của pháp luật về lao động.

**Điều 6. Chi trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học**

1. Nhà giáo có thời gian giảng dạy không đủ một năm học thì được hưởng tiền lương dạy thêm giờ tương ứng với thời gian công tác thực tế.

2. Tiền lương 01 tiết dạy đối với nhà giáo công tác không đủ một năm học được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng số tiền lương được chi trả tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{\text{Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế}} \times \frac{\text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{\text{52 tuần - (Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ theo quy định - Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế)}}$$

Trong đó:

a) Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục mầm non: Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế = (Số giờ dạy định mức/ngày) x (Số ngày làm việc/tuần) x (Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế);

b) Đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục phổ thông, cơ sở giáo dục thường xuyên, trường dự bị đại học, trường chuyên biệt: Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế = (Định mức tiết dạy trung bình trong 01 tuần) x (Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế);

c) Đối với nhà giáo cơ sở giáo dục khác: Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế = [(Định mức tiết dạy/năm học) x (Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế)] / (Số tuần giảng dạy trong năm học);

d) Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ theo quy định không bao gồm số tuần dự phòng.

3. Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học đối với nhà giáo theo quy định tại Điều này được xác định như sau:

Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế) - (Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế).

Trong đó:

Tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế bao gồm: số tiết đã dạy trong thời gian công tác thực tế; số tiết dạy được quy đổi trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính thêm trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được giảm trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có); số tiết dạy được tính vào số tiết dạy đủ trong thời gian công tác thực tế theo quy định (nếu có).

Đối với nhà giáo được phân công dạy biệt phái hoặc liên trường, số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế là tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế ở tất cả các cơ sở giáo dục mà nhà giáo tham gia giảng dạy.

4. Tiền lương 01 tiết dạy thêm, tiền lương dạy thêm giờ/năm học đối với nhà giáo theo quy định tại khoản 1 Điều này được xác định theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 5 Thông tư này.

5. Trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở lên trong 01 tuần thì tuần đó không được tính vào số tuần thực dạy; trường hợp nghỉ dưới 03 ngày trong 01 tuần thì tuần đó được tính vào số tuần thực dạy.

**Điều 7. Nguồn kinh phí**

1. Nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền lương dạy thêm giờ được bố trí từ nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định tại 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; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2025 của Chính phủ 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 và các văn bản hướng dẫn.

2. Việc lập dự toán, thanh toán, quyết toán kinh phí tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo quy định của pháp luật đối với đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản liên quan. Cơ sở giáo dục công lập căn cứ điều kiện cụ thể của đơn vị để 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.

***3.2 - Đối với làm thêm giờ của cán bộ, GV, NV:***

***- Đối t- ợng h- ởng:*** cán bộ, GV, NV đ- ợc giao công việc khác ngoài công tác giảng dạy và công tác làm trong giờ hành chính có yêu cầu về khối l- ợng, chất l- ợng, thời gian hơn ngày th- ờng. (Căn cứ để thanh toán là: kế hoạch công tác của nhà tr- ờng, quyết định làm thêm giờ của thủ tr- ởng, bảng chấm công làm thêm giờ, công văn của các cấp có liên quan).

* Cách tính trả l- ơng làm thêm giờ:

Việc làm thêm giờ được căn cứ vào khối lượng công việc phải làm nhiều hơn ngày thường hoặc các công việc đột xuất ngoài giờ hành chính, ngoài công việc được giao thanh toán theo khối lượng và thời gian thông qua bộ phận theo dõi trực tiếp đề xuất với hiệu trưởng duyệt theo quy định làm thêm giờ theo thông tư liên tịch số 07/2013 ngày 8/3/2013 BGD-BNV-BTC.

Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\left(\begin{array}{l}\text{Tiền lương}\\ \text{làm thêm giờ}\\ \text{vào ban ngày}\end{array}\right) = \left(\begin{array}{l}\text{Tiền lương}\\ \text{giờ}\end{array}\right) \times \left(\begin{array}{l}150\% \text{ hoặc}\\ 200\% \text{ hoặc}\\ 300\%\end{array}\right) \times \left(\begin{array}{l}\text{Số giờ thực tế}\\ \text{làm thêm}\end{array}\right)$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần ngày nghỉ có hưởng lương.

-Thanh toán tiền trực tết nguyên đán:

Căn cứ vào công văn của UBND Phường Kiến Hưng, căn cứ vào kế hoạch chỉ đạo của hiệu trưởng để hướng dẫn tổ chức trực tết Nguyên đán.

Hiệu trưởng phân công cán bộ công nhân viên trực tết theo lịch nghỉ của Phường Kiến Hưng.

Kế toán lập bảng chấm công, bảng thanh toán tiền công trực tết theo quy định

***4* - 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 và Thông tư 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư 40/2017/TT-BTC về chế độ công tác phí và hội nghị, có hiệu lực từ 04/05/2025.

***4.1. Đối tượng:***

Đối tượng được hưởng là CB, GV, NV biên chế và hợp đồng thuộc cơ quan có thẩm quyền cử đi công tác trong nước.

***4.2. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí:***

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường xuyên hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

*** Điều kiện, chế độ để thanh toán công tác phí**

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
+ Có công văn cử đi công tác của cấp có thẩm quyền
+ Giấy giới thiệu hoặc danh sách của Hiệu trưởng cử cán bộ đi công tác
+ Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan đến công tác
+ Có đủ chứng từ thanh toán

***4.3. Nội dung chi và mức chi công tác phí.***

** Thanh toán phụ cấp lưu trú:*

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, Hiệu trưởng quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm giờ hành chính, quãng đ-ường đi công tác…. được thanh toán tối đa không quá 200.000đ/ngày

** Thanh toán tiền tự túc phương tiện đi công tác.*

Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt thanh toán tiền xe khứ hồi

cho cán bộ, công chức bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả, theo giá xăng hiện hành.

** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: theo hình thức khoán*

+ Đi công tác ở quận thuộc TP Hà Nội, TP Hồ Chí Minh, TP Hải Phòng, TP Cần Thơ, TP Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán tối đa không quá 350.000 đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán tối đa không quá 300.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán tối đa không quá 150.000 đ/ngày/người.

** Thanh toán tiền công tác phí khoán theo tháng.*

Đối với Hiệu trưởng, kế toán, văn thư thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10/ngày/tháng, quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng như sau:

Hiệu trưởng, kế toán: 500.000đ/tháng

Phó hiệu trưởng, văn thư: 350.000đ/tháng

**5/ Chế độ chi hội nghị (theo thông t- 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017)**

*- Chi hội nghị:*

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 và Thông tư 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư 40/2017/TT-BTC về chế độ công tác phí và hội nghị, có hiệu lực từ 04/05/2025.

**+ *Đối tượng và phạm vi áp dụng:***

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 và Thông tư 12/2025/TT-BTC của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung Thông tư 40/2017/TT-BTC về chế độ công tác phí và hội nghị, có hiệu lực từ 04/05/2025.

Khai giảng năm học mới: tổ chức 01 ngày

Sơ kết học kỳ I: tổ chức 01 ngày

Đại hội công nhân viên chức: tổ chức 01 ngày

Tổ chức ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: tổ chức 01 ngày

Tổng kết năm học: tổ chức 01 ngày

Đối với các cuộc họp khác do Hiệu trưởng triệu tập tuỳ theo tính chất và nội dung để bố trí thời gian tiến hành hợp lý nhưng không quá 2 ngày/đợt tổ chức hội nghị.

+ ***Nội dung chi và mức chi tổ chức hội nghị:***

- Thanh toán tiền thuê trang phục biểu diễn, trang trí hội trường.

- Thanh toán thuê bàn ghế, âm li loa đài, ánh sáng...

- Thanh toán tiền tài liệu, bút, giấy cho đại biểu tham dự hội nghị.

- Thanh toán tiền giải khát giữa giờ trong cuộc họp: tối đa không quá 20.000đ/người/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.

**6- Về định mức chi thi đua khen th- ởng:**

- Căn cứ theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017quy định một số điều của luật Thi đua khen thưởng.

- Đầu năm học, thủ tr- ởng đơn vị công bố nội quy, quy chế trong thi đua để cán bộ, giáo viên, nhân viên lấy đó làm cơ sở trong việc phấn đấu công tác hoàn thành suất sắc, hoàn thành tốt mọi nhiệm vụ đ- ợc giao.Thủ tr- ởng đơn vị ra quyết định thành lập ban thi đua khen th- ởng của nhà tr- ờng

- Th- ởng thi đua khen th- ởng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu thi đua lập nhiều thành tích trong năm học. Căn cứ vào kết quả họp bình xét thi đua theo tháng của tổ

* Mức chi khen th- ởng đối với cá nhân:

- Cán bộ, GV, NV đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở đ- ợc th- ởng 1,0 lần mức l- ơng tối thiểu chung (chi bằng nguồn ngân sách của đơn vị)

- Cán bộ, GV, NV đạt danh hiệu thi đua Lao động tiên tiến đ- ợc th- ởng 0,3 lần mức l- ơng tối thiểu chung (chi bằng nguồn ngân sách của đơn vị)

Tr- ờng hợp th- ởng thi đua đột xuất do cấp trên khen thì phải có quyết định của cơ quan cấp trên

Chi th- ởng cuối năm và các loại th- ởng khác:căn cứ vào nguồn kinh phí thực tế,thủ tr- ởng đơn vị ra quyết định mức chi thực tế .Nguồn quỹ ngân sách cấp chỉ đ- ợc chi th- ởng 1 lần trong năm tài chính.

***7- Phụ cấp ngoài trời và trang phục cho giáo viên dạy thể dục chuyên trách :***

**-** Phụ cấp ngoài trời cho giáo viên dạy Thể dục trong biên chế: theo QĐ số 1384/BGD&ĐT ngày 05/3/2013 và công văn số 4389/SDG&ĐT-TCCB ngày 24/4/2013của Sở GD&ĐTvề việc HD& thực hiện chế độ phụ cấp cho GV dạy thể dục.

(Thanh toán theo số tiết thực dạy, có đủ hồ sơ theo quy định).

-Trang phục cho giáo viên thể dục cấp theo năm học, mua theo theo chế độ tiêu chuẩn định mức (*theo QĐ số 1384/BGD&ĐT ngày 05/3/2013 và công văn số 4389/SGD&ĐT-TCCB ngày 24/4/2013);* có đủ hồ sơ thanh toán hợp lệ theo quy định. Theo QĐ 51/QĐ-Tg ngày 16/11/2012 cụ thể như sau;

Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giầy thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Kinh phí 4.000.000đ/giáo viên/ năm học

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền.

**8- Chi phí về thuê m- ớn:**

- Tr- ờng hợp cán bộ quản lý đi học tập, công tác nâng cao chất l- ợng quản lý đơn vị thanh toán căn cứ vào công văn triệu tập của cấp có thẩm quyền và các chứng từ liên quan khác kèm theo đúng với quy định của Bộ Tài chính.

- Tr- ờng hợp giáo viên tham dự kỳ thi GVG các cấp nếu phải thuê trang thiết bị, kỹ thuật để phục vụ cho kỳ thi phải có đầy đủ công văn, thông báo của cấp có thẩm quyền; tờ trình của GV tham dự kỳ thi hoặc của ng- ời có trách nhiệm về chuyên môn. Có đầy đủ chứng từ tài chính liên quan theo đúng quy định của tài chính và đ- ợc sự đồng ý, duyệt chi của Thủ tr- ởng đơn vị.

- Các khoản chi phí thuê m- ớn khác phát sinh trong hoạt động của đơn vị: tuỳ từng tr- ờng hợp cụ thể Thủ tr- ởng đơn vị quyết định chi cho phù hợp (có đủ hồ sơ tài chính theo quy định).

- Khoản chi thuê m- ớn đ- ợc trích từ nguồn kinh phí Tự chủ ngân sách nhà n- ớc cấp trong năm tài chính

**9- Về sửa chữa th- ờng xuyên , sửa chữa lớn và xây dựng mới:**

- Tài sản qua quá trình sử dụng bị hỏng hóc phải báo cáo với chủ tài khoản và phụ trách kế toán đơn vị . Chỉ đ- ợc sửa chữa khi đ- ợc sự đồng ý của chủ tài khoản .(Có đầy đủ hồ sơ tài chính theo quy định).

- Khoản chi sửa chữa tài sản đ- ợc trích từ nguồn kinh phí tự chủ ngân sách nhà n- ớc cấp trong năm tài chính.Tuỳ thuộc vào việc sửa chữa để áp dụng khả năng thanh toán từ nguồn kinh phí nào cho phù hợp với khả năng tài chính của nhà tr- ờng.

- Khấu hao tài sản: Tài sản của nhà trường phải được ghi số tài sản hàng năm trích Hao mòn tài sản theo Quy định của pháp luật.

**10 - Về mua sắm tài sản cố định:**

- Khi mua tài sản có giá trị d- ới 20 triệu đồng phải có Báo giá và hợp đồng, thanh lý hợp đồng…

- Khi mua tài sản có giá trị từ trên 20 đến d- ới 100 triệu đồng đơn vị phải thành lập hội đồng mua sắm tài sản theo quy định hiện hành,

**LƯU Ý:**

Tuỳ từng công việc cụ thể, tuỳ vào nhu cầu cấp thiết theo đề nghị của ng- ời phụ trách chuyên môn và phụ trách tài sản chung của đơn vị mà đơn vị xây dựng dự toán sửa chữa th- ờng xuyên, sửa chữa lớn, bảo dưỡng xây dựng mới, hoặc mua sắm tài sản.

Đầu năm Thủ tr- ởng đơn vị phải xây dựng kế hoạch sửa chữa th- ờng xuyên, sửa chữa lớn, xây dựng mới hoặc mua sắm tài sản trên cơ sở việc báo cáo của đồng

chí phụ trách tài sản chung của đơn vị để phụ trách kế toán đơn vị đ- ợc biết và có ph- ơng h- ớng làm dự toán cho các công việc sửa chữa, xây mới hoặc mua sắm.

Quá trình thực hiện việc sửa chữa, bảo dưỡng,mua sắm tài sản đơn vị phải thực hiện đúng trình tự, thủ tục quy định của Tài chính.

Tr- ờng hợp đến ngày 15/12 hàng năm mà mọi thủ tục không đảm bảo thanh toán cho các công trình sửa chữa th- ờng xuyên, sửa chữa lớn, bảo dưỡng xây dựng mới, mua sắm tài sản, phụ trách kế toán không chịu trách nhiệm về khoản thanh toán đó mặc dù tại Kho bạc vẫn còn tồn đọng nguồn kinh phí đ- ợc cấp nh- ng ch- a chi hết. Số kinh phí còn lại đến hết ngày 31/12 hàng năm sẽ đ- ợc hoàn trả lại cho ngân sách nhà n- ớc.

**11- Thanh toán thuê ngoài hợp đồng bảo vệ, lao công**:

a/ 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 thì bảo vệ đóng cửa không cho người ngoài từ ý vào trong trường. Đông, 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 dùng 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 bởi thường tài sản đã mất. Giá trị bởi 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.

- Thanh toán tiền thuê lao công, bảo vệ thường trực tại cổng, đánh trống trưởng cản cứ vào Hợp đồng thuê ngoài theo năm để thanh toán cụ thể từ 5.000.000d đến 13.000.000 đồng/tháng/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)

- Thời gian hợp đồng là 01 năm.

b/ Hợp đồng quét dọn vệ sinh:

- Hợp đồng thuê ngoài vệ sinh trường, lớp theo từng năm học: Dọn vệ sinh trong các lớp học, hành lang , ngoài sân trường và nhà vệ sinh,

- 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 từ 5.000.000đ đến 13.000.000 đồng/tháng. 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.

Căn cứ hợp đồng để thanh toán. Ký hợp đồng theo năm học, hàng tháng, quý/lần.

***12. Quản lý và sử dụng điện chiếu sáng và điện làm việc:***

- Chỉ bật điện chiếu sáng, quạt điện trong giờ làm việc đối với cán bộ giáo viên nhân viên trong tr- ờng và trong giờ học đối với học sinh. Tắt tất cả các nguồn điện dẫn đến phòng học và phòng làm việc khi hết giờ làm việc. Bảo vệ đóng điện mùa hè lúc 6h và tắt lúc 18h; Mùa đông lúc 6h30 và tắt lúc 17h30. Không dùng điện để đun, nấu. Mọi thành viên trong tr- ờng có ý thức sử dụng tiết kiệm điện.

- Thanh toán tiền điện: đơn vị căn cứ vào giấy báo sử dụng điện hàng tháng của Điện lực Hà Nội để chuyển khoản trả tiền.

***13.1- Quản lý và sử dụng n- ớc sinh hoạt:***

- Thủ tr- ởng đơn vị phân công ng- ời kiểm tra th- ờng xuyên các van, vòi, khoá đ- ờng n- ớc khi hết giờ học. Không dùng n- ớc sinh hoạt để làm vào các việc riêng. Thanh toán tiền nước sinh hoạt theo hóa đơn của công ty nước Hà Đông.

***11.2 - Chi sửa đ- ờng điện, n- ớc*:**

Trình tự, thủ tục theo quy định của Bộ tài chính.

**PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM:**

**Tiết kiệm chi trong năm và dự kiến chi trả thu nhập tăng thêm, hoạt động phúc lợi tập thể cho CBGVNV.**

*Căn cứ Điều 22, Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 về việc 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.*

Trường Tiểu học Kiến Hưng là đơn vị nhóm 4: đơn vị sự nghiệp công do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên. Cuối năm sau khi trang trải các khoản chi phí phần chênh lệch thu lớn hơn chi, được sử dụng như sau:

- Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động. Căn cứ số tiết kiệm được Hiệu trưởng quyết định tổng mức thu nhập tăng thêm trong năm cho người lao động, nhưng tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản trong năm do Nhà nước quy định.

+ Trả thu nhập tăng thêm theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao thì hưởng cao hơn và ngược lại. Căn cứ vào kết quả đánh giá CB,CC,VC hàng kỳ, hàng năm.

+ Dự kiến mức thu nhập tăng thêm: 500.000đ đến 5.000.000đ/người/tháng tuỳ theo vào tiết kiệm chi trong năm trong đó:

Loại A (Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): 100% x số tháng thực tế công tác tại đơn vị;

Loại A (Hoàn thành tốt nhiệm vụ): 95% x số tháng thực tế công tác tại đơn vị;

Loại A (Hoàn thành nhiệm vụ): 90% x số tháng thực tế công tác tại đơn vị;

+ Hàng quý, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính quý trước nhà trường tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động. Mức tạm chi hàng quý từ 300.000đ/người/qúi đến 5.000.000đ/người/qúi và không quá 20% quỹ tiền lương một quý của nhà trường.

- Chi khen thưởng, phúc lợi tập thể: Hoạt động phúc lợi tập thể tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm được Hiệu trưởng ra quyết định. Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân.

+ Hoạt động Phúc lợi tập thể được chi cho CBGVNV trong các dịp kỉ niệm, các ngày lễ lớn của Đất nước, các ngày truyền thống của ngành như Tết Dương Lịch, Tết Âm lịch, giỗ tổ Hùng Vương, Giải phóng Miền Nam 30/4; 01/5, Quốc Khánh 2/9, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11…

+ Mức chi từ 500.000đ đến 5.000.000đ/người/ngày. Tùy theo nguồn kinh phí mà Hiệu trưởng ra Quyết định mức chi cụ thể.

- Trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Quỹ dự phòng được chi như chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi tập thể, khen thưởng cho người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

**III. QUY CHẾ CHI TIÊU CÁC KHOẢN THU THOẢ THUẬN**

*Căn cứ Kế hoạch 28/KH-UBND ngày 23/01/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc dạy và học ngoại ngữ trong các trường phổ thông, trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên trên địa bàn thành phố Hà Nội đến năm 2025;*

*Căn cứ Nghị quyết số 60/2025/NQ-HĐND ngày 27/11/2025 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hà Nội v/v Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập (không bao gồm các cơ sở giáo dục công lập chất lượng cao) của thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Nghị quyết số 18/2025/NQ-HĐND ngày 09/7/2025 của Hội đồng Nhân dân Thành phố Hà Nội quy định cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh tiểu học trên địa bàn thành phố Hà Nội năm học 2025 – 2026;*

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

*Căn cứ Hướng dẫn thực hiện nhiệm vụ giáo dục tiểu học năm học 2025 – 2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hà Nội;*

*Căn cứ Kế hoạch số 38/KH-UBND ngày 01/8/2025 của UBND Phường Kiến Hưng V/v Triển khai thực hiện Dạy và học ngoại ngữ trong các trường phổ thông trên địa bàn phường Kiến Hưng năm 2025;*

*Căn cứ công văn sô 483/UBND-VHXH ngày 05/9/2025 về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026.*

*Căn cứ công văn sô 220/VHXH ngày 25/9/2025 về việc thống nhất danh mục các khoản thu và mức thu đối với dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục đào tạo tại các cơ sở giáo dục công lập năm học 2025-2026.*

**1. Tiền ăn**: chi bữa ăn chính và bữa ăn phụ theo biên bản họp thống nhất của Ban đại diện cha mẹ học sinh.

**Mức thu**: 40.000 đồng/ngày/bữa chính + bữa phụ

Trong đó: 28.000đ được ngân sách NN hỗ trợ theo NQ84/2026

12.000đ thu từ Phụ huynh đóng.

**Mức chi**: Thu đủ chi

**2. Dịch vụ trông giữ ngoài giờ**

**Mức thu**: 12.000đ/hs/giờ .thu dựa trên số học sinh tự nguyện tham gia (có đơn đăng ký tham gia của phụ huynh học sinh)

Dự kiến học sinh đăng ký trông giữ sau giừo học 2h / học sinh. ( 22 ngày x 1,5 h/ ngày) = 33h/học sinh/tháng

Dự kiến 1 tháng: 300 x 33h/học sinh x 12.000đ/giờ

**Mức chi :**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP** | **84,25%** |
| + | Chi thù lao cho người trực tiếp trông giữ | 74% |
| + | GVTD kiêm TPTĐ | 0,90% |
| + | Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ trông giữ ngoài giờ (7 người) | 2,22% |
| + | Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ trông giữ ngoài giờ (32 người) | 7,00% |
| + | Chi thư ký HĐ (01 người ) | 0,03% |
| + | Chi bí thư đoàn | 0,10% |
| **2** | **CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP** | **12,30%** |
| **a** | **Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ giữ NGCK** | **8,00%** |
| + | Hiệu trưởng | *2,80%* |
| + | Hiệu phó | *2,60%* |
| + | Hiệu phó | *2,60%* |

| | | |
|---|---|---|
| **b** | **Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ trông giữ NGCK** | **2,80%** |
| + | Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục | 1,40% |
| + | Kế toán phụ trách ngân sách | 1,40% |
| **c** | **Chi công tác phụ trách y tế kiêm phụ trách thu dịch vụ trông giữ NGCK** | **1,50%** |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính | 0,75% |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1 | 0,75% |
| **3** | **CHI CSVC VÀ THUẾ** | **3,45%** |
| + | Thuế | 2,00% |
| + | Chi cơ sở vật chất, điện, nước | 1,45% |

**3. Trang thiết bị phục vụ bán trú:**

**Mức thu:** 133.000đ/HS/năm học chia làm 2 lần:

- Học kỳ I thu: 74.000đ. thuế : 2%
- Học kỳ II thu: 59.000đ. thuế : 2%

**Mức chi:** Giao cho đ/c phó hiệu trưởng phụ trách CSVC cùng với tổ mua sắm của nhà trường lên kế hoạch mua sắm chăn, gối, cốc, xô, chậu, chiếu .... phục vụ cho việc chăm sóc bán trú. Đề xuất với hiệu trưởng duyệt chi.

**4. Chăm sóc bán trú:**

Chi thù lao cho bộ phận trực tiếp, bộ phận gián tiếp phục vụ công tác chăm sóc bán trú, chi cơ sở vật chất và chi nộp thuế 2%

**Mức thu** : 235.000 đồng /HS/tháng

**Mức chi :**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP** | **82,80%** |
| + | *Chi thù lao cho người trực tiếp trông trưa* | 38% |

| | | |
|---|---|---|
| + | *Chi trách nhiệm cho GV chủ nhiệm* | 33% |
| + | GVTD kiêm TPTĐ | 0,90% |
| + | Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ công tác bán trú (7 người) | 2,25% |
| + | Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ công tác bán trú (32 người ) | 7,80% |
| + | Chi Thư ký HĐ (01 người ) | 0,05% |
| + | Chi Bí thư đoàn (01 người) | 0,30% |
| + | Chi hỗ trợ lao công, bảo vệ hỗ trợ công tác bán trú (15 người) | 0,50% |
| **2** | **CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP** | **13,20%** |
| **a** | **Chi công tác quản lý, điều hành hoạt động CSBT** | **8,00%** |
| + | Hiệu trưởng | *2,80%* |
| + | Hiệu phó | *2,60%* |
| + | Hiệu phó | *2,60%* |
| **b** | **Chi công tác quản lý và phục vụ công tác bán trú** | **3,20%** |
| + | Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục | 1,60% |
| + | Kế toán phụ trách ngân sách | 1,60% |
| **c** | **Chi công tác phụ trách y tế kiêm phụ trách thu và phục vụ công tác bán trú** | **2,00%** |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính | 1,00% |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1 | 1,00% |
| **3** | **CHI CSVC VÀ THUẾ** | **4,00%** |
| + | Thuế | 2,00% |
| + | Chi CSVC | 2,0% |

**5. Nước uống tinh khiết phục vụ học sinh:**

UBND Phường Kiến Hưng lựa chọn nhà cung cấp nước uống cho học sinh là Công ty TNHH Lavie. Công ty cung cấp nước uống tinh khiết cho học sinh đáp ứng theo nhu cầu tiêu thụ nước thực tế hàng tháng do CMHS đóng góp 16.000đ/hs/tháng

đồng thời bên ngân sách sẽ hỗ trợ thêm cho học sinh những tháng cao điểm nắng nóng nếu số tiền học sinh đóng không đủ thanh toán cho đơn vị cung cấp.

## V. QUY CHẾ CHI TIÊU CÁC KHOẢN THU TỰ NGUYỆN

### 1. Học Tiếng Anh:

Tiếng Anh làm quen khối 1,2 và Tiếng Anh tăng cường khối 3,4,5

***/ Mức thu:**

+ Khối 1,2: 120.000đ/hs/tháng

+ Khối 3,4,5: 60.000đ/hs/tháng

- Khoản thu này thực hiện với những cha mẹ học sinh tự nguyện cho con tham gia học Tiếng Anh và có bản đăng ký học kèm theo.

***/ Mức chi:**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP** | **11,75%** |
| + | Chi giáo viên chủ nhiệm | 11,00% |
| + | GVTD kiêm TPTĐ | 0,03% |
| + | Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB Tiếng anh (7 người) | 0,21% |
| + | Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ CLB Tiếng anh (32 người ) | 0,48% |
| + | Chi TTK (02 người ) | 0,01% |
| + | Chi bí thư đoàn | 0,02% |
| **2** | **CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP** | **0,95%** |
| **a** | **Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ CLB Tiếng anh** | **0,800%** |
| + | Hiệu trưởng | 0,300% |
| + | Hiệu phó | 0,250% |

| | | |
|---|---|---|
| + | Hiệu phó | 0,250% |
| **b** | **Chi công tác quản lý và phục vụ CLB Tiếng anh** | **0,100%** |
| + | Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục | 0,050% |
| + | Kế toán phụ trách ngân sách | 0,050% |
| **c** | **Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ tư duy toán học** | **0,05%** |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính | 0,025% |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1 | 0,025% |
| **3** | **CHI CSVC VÀ THUẾ** | **4,00%** |
| + | Thuế | 2,00% |
| + | Chi CSVC, tiền điện, nước | 2,00% |
| **4** | **Chi trung tâm** | **83,30%** |

**2. Học Kỹ năng sống:**

* Nguồn hoạt động giáo dục kỹ năng sống được phân bổ như sau:

1/ Chi trả mua giáo trình tài liệu : 49% kinh phí .

2/ Còn 51% quy đổi = 100% được phân bổ cụ thể:

Đối tượng: Học sinh từ lớp 1 đến lớp 5

Khoản thu này thực hiện với những cha mẹ học sinh tự nguyện cho con tham gia học và có bản đăng ký học kèm theo.

***/ Mức thu**: + Khối 1,2: 60.000đ/hs/tháng

+ Khối 3,4,5: 120.000đ/hs/tháng

***/ Mức chi:**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP** | **40,80%** |
| + | Chi thù lao cho người trực tiếp giảng dạy | 40,00% |
| + | GVTD kiêm TPTĐ | 0,05% |

| | | |
|---|---|---|
| + | Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB KNS (7 người) | 0,31% |
| + | Chi hỗ trợ cho GVBM+GVDT phục vụ CLB KNS (32 người ) | 0,40% |
| + | Chi TK (01 người ) | 0,01% |
| + | Chi bí thư chi đoàn | 0,03% |
| **2** | **CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP** | **6,20%** |
| **a** | **Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ KNS** | **4,80%** |
| + | Hiệu trưởng | *1,8%* |
| + | Hiệu phó | *1,50%* |
| + | Hiệu phó | *1,50%* |
| **b** | **Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ KNS** | **0,90%** |
| + | Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục | 0,45% |
| + | Kế toán phụ trách ngân sách | 0,45% |
| **c** | **Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ KNS** | **0,50%** |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính | 0,25% |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1 | 0,25% |
| **3** | **CHI CSVC VÀ THUẾ** | **4,00%** |
| + | Thuế | 2,00% |
| + | Chi CSVC, tiền điện, nước | 2,00% |
| **4** | **CHI TRUNG TÂM** | **49,00%** |

**3. Câu lạc bộ Võ thuật:**

Đối tượng: Học sinh lớp 1, 2,3, 4, 5

Khoản thu này thực hiện với những cha mẹ học sinh tự nguyện cho con tham gia câu lạc bộ Võ Thuật và có bản đăng ký học kèm theo.

***/ Mức thu**: 60.000đ/hs/tháng (01 tiết/tuần/lớp).

***/ Mức chi cụ thể như sau:**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP** | **18,55%** |
| + | Chi trách nhiệm cho giáo viên CN | 16,71% |
| + | GVTD kiêm TPTĐ | 0,20% |
| + | Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB Võ thuật (7 người ) | 0,61% |
| + | Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ CLB Võ thuật (32 người ) | 1,00% |
| + | Chi TK (01 người ) | 0,01% |
| + | Chi bí thư chi đoàn | 0,02% |
| **2** | **CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP** | **3,85%** |
| **a** | **Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ Võ thuật** | **3,30%** |
| + | Hiệu trưởng | *1,30%* |
| + | Hiệu phó | *1,00%* |
| + | Hiệu phó | *1,00%* |
| **b** | **Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ Võ thuật** | **0,40%** |
| + | Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục | 0,200% |
| + | Kế toán phụ trách ngân sách | 0,200% |
| **c** | **Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ Võ thuật** | **0,15%** |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính | 0,075% |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1 | 0,075% |
| **3** | **CHI CSVC VÀ THUẾ** | **4,00%** |
| + | Thuế | 2,00% |
| + | Chi CSVC, tiền điện, tiền nước | 2,00% |
| **4** | **CHI TRUNG TÂM** | **73,6%** |

**4. Câu lạc bộ Aerobic:**

Đối tượng: Học sinh toàn trường

Khoản thu này thực hiện với những cha mẹ học sinh tự nguyện cho con tham gia học và có bản đăng ký học kèm theo.

***/ Mức thu**: 60.000đ/hs/tháng (01 tiết/tuần/lớp).

***/ Mức chi cụ thể như sau:**

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP** | **18,55%** |
| + | Chi trách nhiệm cho giáo viên CN | 16,71% |
| + | GVTD kiêm TPTĐ | 0,20% |
| + | Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB Aerobic (7 người ) | 0,61% |
| + | Chi hỗ trợ cho GVBM+GVDT phục vụ CLB Aerobic (32 người ) | 1,00% |
| + | Chi TK (01 người ) | 0,01% |
| + | Chi bí thư chi đoàn | 0,02% |
| **2** | **CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP** | **3,85%** |
| **a** | **Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ Aerobic** | **3,30%** |
| + | Hiệu trưởng | *1,30%* |
| + | Hiệu phó | *1,00%* |
| + | Hiệu phó | *1,00%* |
| **b** | **Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ Võ thuật** | **0,40%** |
| + | Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục | 0,200% |
| + | Kế toán phụ trách ngân sách | 0,200% |
| **c** | **Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ Võ thuật** | **0,15%** |

| | | |
|---|---|---|
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính | 0,075% |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1 | 0,075% |
| **3** | **CHI CSVC VÀ THUẾ** | **4,00%** |
| 1 | Thuế | 2,00% |
| 2 | Chi CSVC, tiền điện, tiền nước | 2,00% |
| **4** | **CHI TRUNG TÂM** | **73,6%** |

**5. Câu lạc bộ toán tư duy:**

Đối tượng: Học sinh toàn trường

Khoản thu này thực hiện với những cha mẹ học sinh tự nguyện cho con tham gia học và có bản đăng ký học kèm theo.

***/ Mức thu**: 60.000đ/hs/tháng

***/ Mức chi được chi cụ thể như sau**:

| | | |
|---|---|---|
| **1** | **CHI BỘ PHẬN TRỰC TIẾP** | **40,80%** |
| + | Chi thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy | 40,00% |
| + | GVTD kiêm TPTĐ | 0,05% |
| + | Chi hỗ trợ nhân viên phục vụ CLB Tư duy toán học (7 người) | 0,31% |
| + | Chi hỗ trợ GVBM+GVDT phục vụ CLB Tư duy toán học (32 người ) | 0,40% |
| + | Chi TK (01 người ) | 0,01% |
| + | Chi bí thư chi đoàn | 0,03% |
| **2** | **CHI BỘ PHẬN GIÁN TIẾP** | **6,20%** |
| **a** | **Chi công tác quản lý, điều hành dịch vụ tư duy toán học** | **4,80%** |
| + | Hiệu trưởng | *1,8%* |

| | | |
|---|---|---|
| + | Hiệu phó | *1,50%* |
| + | Hiệu phó | *1,50%* |
| **b** | **Chi công tác quản lý và phục vụ dịch vụ tư duy toán học** | **0,90%** |
| + | Kế toán phụ trách các khoản thu chi dịch vụ giáo dục | 0,45% |
| + | Kế toán phụ trách ngân sách | 0,45% |
| **c** | **Chi công tác phụ trách y tế, kiêm phụ trách thu dịch vụ tư duy toán học** | **0,50%** |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu chính | 0,25% |
| + | Y tế kiêm thủ quỹ phân hiệu 1 | 0,25% |
| **3** | **CHI CSVC VÀ THUẾ** | **4,00%** |
| + | Thuế | 2,00% |
| + | Chi CSVC, tiền điện, nước | 2,00% |
| **4** | **Chi trung tâm** | **49,00%** |

## ***PHẦN III:*** THANH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ:

Căn cứ Thông t- 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ tài chính h- ớng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức đ- ợc ngân sách nhà n- ớc hỗ trợ.

Căn cứ TT90/2018/Tt- BTC ngày 28/09/2018 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông t- 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ tài chính h- ớng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán các tổ chức đ- ợc ngân sách nhà n- ớc hỗ trợ

Căn cứ Thông t- 36/2017/Tt-BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ giáo dục đào tạo ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống cơ sở đào tạo quốc dân

Thời điểm công khai: chậm nhất sau 15 ngày văn bản có hiệu lực nhà tr- ờng thực hiện công khai theo quy định. Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm d- ơng lịch gửi báo cáo tình hình thực hiện công khai việc quản lý sử dụng tài sản tại đơn vị về phòng tài chính – kế hoạch.

Hình thức công khai: Công bố trong các kỳ họp thường niên của nhà trường hoặc niêm yết công khai tại bảng tin,văn phòng hội đồng nhà trường. Thông báo bằng văn bản đến cơ quan tổ chức có liên quan,. Công khai trên trang wed cuả đơn vị

Kinh phí tạm ứng, kinh phí thực hiện nhiệm vụ chuyên môn phải đ- ợc quyết toán hàng tháng. Sau 1 tháng kể từ ngày phát sinh nhiệm vụ nếu không thanh toán thì ng- ời có trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ phải chịu trách nhiệm về công việc do thủ tr- ởng đơn vị đã giao.

Chế độ lương ngân sách, ốm đau, thai sản thanh toán từ sau ngày 15 hàng tháng khi có đủ hồ sơ thanh toán. Các trường hợp nộp hồ sơ thanh toán không kịp thời phải tự chịu trách nhiệm trước nhà trường và các cấp quản lý.

Các chế độ khác: tăng lương, tăng Thâm niên, công tác chủ nhiệm, công tác bán trú, Đoàn Đội, chuyên môn …. chịu trách nhiệm trước nhà trường và các cấp quản lý về công việc được giao.

Hàng tháng đơn vị phải kiểm tra, đối chiếu giữa sổ sách kế toán của đơn vị và sổ sách thu chi của thủ quỹ, kiểm kê quỹ tiền mặt; Đối chiếu việc sử dụng nguồn kinh phí với PGD số 4 -Kho bạc nhà n- ớc KV1;

## ***PHẦN IV:*** **QUY ĐỊNH VIỆC XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC TR- ỜNG HỢP KHI SỬ DỤNG V- ỢT MỨC KHOÁN: TIÊU CHUẨN ĐỊNH MỨC QUY ĐỊNH**

Không thực hiện thanh toán đối với các tr- ờng hợp khi sử dụng v- ợt mức khoán, tiêu chuẩn định mức quy định. Đồng thời xử lý vi phạm nh- sau:

- Phạt nhắc nhở: đối với các tr- ờng hợp vi phạm ở mức độ nhẹ và tự nguyện khắc phục vi phạm
- Phạt cảnh cáo đối với các tr- ờng hợp vi phạm ở mức độ vừa và tự nguyện khắc phục vi phạm

## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Cán bộ, công chức, viên chức trong nhà trường thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ và 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 (UBND Phường Kiến Hưng, PGD s□ 4 -Kho bạc nhà nước KV1 phối hợp kiểm tra giám sát tạo điều kiện để trường tiểu học Kiến Hưng hoàn thành tốt nhiệm vụ..

Những nội dung chi phí phát sinh đơn vị không đề cập trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì vẫn được thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực từ tháng 09/2026.

Các hạng mục thu chi của hội cha mẹ học sinh, các khoản thu thoả thuận, thu hộ thực hiện theo đúng quy định của các cấp có thẩm quyền.

Ngày 05, 15 và 30 hàng tháng chủ tài khoản và kế toán quyết toán kinh phí thu chi tháng trước và dự kiến thu chi hoạt động trong tháng sau.

Công tác bán trú : thanh toán tiền ăn vào ngày cuối tháng trả cho người cung cấp thực phẩm (khi có đầy đủ hồ sơ).

Trong quá trình thực hiện có gì vướng mắc nhà trường và ban trung tâm họp bàn thống nhất sửa đổi bổ xung bằng văn bản và có phụ lục kèm theo.

Kiến Hưng, ngày 28 tháng 08 năm 2026

**HIỆU TRƯỞNG**

TRƯỜNG TIỂU HỌC KIẾN HƯNG

**Lê Thanh Hương**

**CÁC THÀNH VIÊN**

Lâu Thị Hằng
Lê Thị Thu
Nguyễn Thị Phi Diệp
Lê Thị Thu Chinh
Vũ Thanh Tâm
Hà Đình Thưởng
Mai Thị Chi
Trần Thị Nhàn Ngọ
Vũ Thùy Linh
Khuất Thị Vân Anh
Ngô Hồng Hoa
Phạm Thị Thảo
Đoàn Thị Tình
Phạm Thị Mỹ Hạnh
Đoàn Thị Diệp
Ngô Thị Ngọc Anh
Ngô Thị Bích Thủy
Trần Thị Hồng Nhung
Hà Thu Giang
Đoàn Thị Hồi
Ngô Huyền Quyên
Nguyễn Thị Thanh Tâm

Đỗ Mai Anh
Vũ Tuấn Anh
Lê Xuân Phương
Hoàng Thúy Hà
Lê Thị Thảo Ngọc
Ngô Nhung
Trần Thị Liên Hoàn
Mai Thị Thu Hường
Vũ Thị Huyền
Hoàng Thị Nga
Trần Thanh Hoa
Triệu Thị Như
Phạm Ngọc Dần
Phan Thường Giang
Ngô Thị Thu Hoài
Ngô Thị Bích Phương
Dương Thị Vui
Đỗ Thanh Hà
Phạm Thị Lan

Phạm Thái Thu Hằng
Nguyễn Thị Thúy Hằng
Hoàng Minh Hảo
Ngô Thị Hằng
Phạm Thị Tâm
Đoàn Thị Nghĩa
Trần Thị Hà
Nguyễn Thị Hường
Nguyễn Ngọc Mến
Vũ Thị Vỏ
Đỗ T. Phương Hoa
Trần Thị Người
Dương Thị Linh Thúy
Nguyễn Thị Thường Huyền
Phạm Văn Tùng
Vũ Thị Thu Hà
Đinh Thị Thúy Linh
Phạm Thị Phương
Lưu Thị Thu
Trần Thị Hà
Trịnh Thị Thúy
Nguyễn Diệu Thúy

Tâm Nguyễn Thị Lan
Nguyễn Công Trực
Lê Văn Cường
Trần Thị Hoa
Nguyễn Thị Thuần
Trần Thị Lụa
Nguyễn Minh Trang
Phạm Thu Hải
Ngô Thị Thu Huyền
Trần Thị Liên
Nguyễn Thị Hường
Hà T.T.Tình
Nguyễn Thu Oanh
Lê Thị Nguyệt Thanh
Lê Văn Mẫn
Đỗ Thị Kim Thoa
Nguyễn Thị Hải Vân
Lê Thị Hường
Nguyễn Thị Hồng
Hoàng Thị Thanh Thủy
Hoàng Thị Kiều Anh
phan Thị Thu Thủy
phạm Thanh Mai
Trần Diên Thọ

Nguyễn Minh Nguyệt
Nguyễn Thị Hoa
Nguyễn Thị Nhung
Lê Thu Hằng
Lê Thị Minh Hiền
Trần Diệu Anh
Phan Thị Hoè
Nguyễn Thị Diệu Linh
Ng Thị Thu Tâm
Lê Thị Vân
Nguyễn Thùy Linh
Đinh Thị Tuyết
Nguyễn Thị Thanh Thuỷ
Đặng Thị Hiền
Trần Thị Hải Yến
Ng Thị Thường
Lê Thị Huế

Nguyễn Thị Nga.
Nguyễn Thị Thùy Linh
Đinh Hoàng Linh
Ngô Thị Hồng Nhung
Nguyễn Thanh Huyền
Nguyễn Thị Thuý Nga
Hoàng Khánh Huyền
Nông Thị Thanh Ngân
Nguyễn Phương Nhung
phạm Văn Tùng
Đặng Thị Kim Anh
Đỗ Thị Ánh Tuyết
Ngô Thị Niên
phạm Thị Thanh Mai
Lưu Thị Đà Giang
Nguyễn Thị Thu Hường
Nguyễn Thị Kim Oanh
Trần Thị Thành
Nguyễn Thị Hoa