

UBND PHƯỜNG NGỌC HÀ
TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU
Số: 135 /QĐ-THHD

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Ngọc Hà, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế Chi tiêu Nội bộ năm học 2025-2026
của trường Tiểu học Hoàng Diệu

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước ngày 25/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 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;

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

Căn cứ vào quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 11/07/2025 của UBND phường Ngọc Hà về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách phường Ngọc Hà năm 2025;

Văn bản số 203/UBND-KTHT&ĐT ngày 30/7/2025 của UBND phường Ngọc Hà về tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính năm 2025 đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập thuộc phường;

Căn cứ ý kiến thống nhất của toàn thể cán bộ, công chức, viên chức và tình hình thực tế của Nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Hoàng Diệu năm học 2025 – 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các chế độ nêu tại quy chế chi tiêu nội bộ được tính hưởng từ ngày 01/09/2025.

Điều 3. Trong quá trình thực hiện quy chế này, nhà trường sẽ tiếp tục sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với đặc điểm, tình hình thực tế của đơn vị, đồng thời tổ chức triển khai thực hiện tốt quy chế này tại đơn vị.

Điều 4. Toàn thể Ban giám hiệu, giáo viên và nhân viên của Trường Tiểu học Hoàng Diệu chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- UBND phường (Phòng KTHTT &ĐT);
- Phòng GD số 1- KBNN khu vực I;
- Như Điều 4 (để thực hiện)
- Lưu: KT



Lưu Thị Hồng Hạnh

Ngọc Hà, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm học 2025 - 2026

(Ban hành theo QĐ số 135/QĐ-THHD ngày 10 tháng 10 năm 2025 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Hoàng Diệu)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Trường Tiểu học Hoàng Diệu là đơn vị sự nghiệp do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ chi phí hoạt động thường xuyên đã được UBND phường Ngọc Hà giao tại Văn bản số 203/UBND-KTHT&ĐT ngày 30/7/2025 về tiếp tục thực hiện cơ chế tự chủ về tài chính năm 2025 đối với các trường mầm non, tiểu học, THCS công lập thuộc phường. Cơ chế quản lý thu chi tài chính của trường dựa trên nguyên tắc công khai, dân chủ và tuân thủ theo quy định của pháp luật hiện hành.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong toàn trường nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, phù hợp với điều kiện thực tế, đồng thời góp phần tăng cường công tác quản lý của Nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận dân chủ, công khai trong đại hội cán bộ viên chức toàn trường, có ý kiến tham gia của Ban liên tịch và 100% ý kiến nhất trí của toàn thể CB – GV – NV nhà trường (Áp dụng từ tháng 9 năm 2025). Mọi thay đổi, bổ sung phải được thông qua trong Ban Giám hiệu - Chi uỷ- Ban liên tịch. Quy chế này được gửi Phòng Kinh tế hạ tầng và đô thị để báo cáo, Phòng giao dịch số 1 và Kho bạc nhà nước khu vực I làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 1. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ – CP ngày 09/01/2015 của chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ nghị định số 81/2021/NĐ - CP ngày 27/08/2021 ban hành quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền

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

Căn cứ Thông tư số 172/2009/TT-BTC ngày 26/8/2009 của Bộ Tài chính về sửa đổi một số điểm của thông tư số 81/2006/TT-BTC của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT - BGDDĐT - BNV – BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ Giáo dục về việc ban hành chương trình giáo dục phổ thông;

Căn cứ thông tư số 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2024/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 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 hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại 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 văn bản số 3375/SGDDĐT-KHTC ngày 26/08/2025 của Sở Giáo dục Đào tạo Hà Nội về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 657/BHXX-QLT ngày 19/8/2025 của BHXH cơ sở Ba Đình hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Căn cứ công văn số 522/UBND-KTHT&ĐT ngày 04/9/2025 của UBND phường Ngọc Hà về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026; triển khai đặt hàng dịch vụ GD năm học 2025-2026 và quyết toán KP bữa ăn bán trú của học sinh tại các trường học trên địa bàn phường;

Căn cứ vào chứng nhận kết quả thẩm định về khung chương trình giáo dục STEM thông qua không gian sáng chế của đơn vị phát triển Công ty cổ phần giáo dục KDI;

Căn cứ văn bản số 3331/SGDDĐT-GDTH ngày 27/09/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hà Nội về việc gia hạn chương trình dạy làm quen bổ trợ tiếng Anh cấp tiểu học của Công ty Language Link Việt Nam;

Căn cứ văn bản số 3329/SGDDĐT- GDTH ngày 20/9/2024 và văn bản số 3331/SGDDĐT- GDTH ngày 27/9/2024 của Sở GD – ĐT Hà Nội về việc gia hạn dạy làm quen, hỗ trợ tiếng Anh cấp Tiểu học của Công ty CP công nghệ Bình Minh;

Kế hoạch số 18/KH-THHD ngày 28/8/2025 của trường tiểu học Hoàng Diệu về thực hiện chương trình dạy làm quen và hỗ trợ tiếng Anh năm học 2025-2026;

Tờ trình số 31/Tr-THHD ngày 09/09/2025 của trường tiểu học Hoàng Diệu về thực hiện phối hợp giảng dạy CLB giáo dục Stem với Công ty CP giáo dục KDI năm học 2025-2026;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ biên bản thỏa thuận giữa nhà trường và ban đại diện Cha mẹ học sinh nhà trường;

Căn cứ biên bản thỏa thuận giữa nhà trường đến từng Cha mẹ học sinh về mức thu và nội dung chi các khoản thu năm học 2025 – 2026;

Căn cứ vào quyết định số 66/QĐ-UBND ngày 11/07/2025 của UBND phường Ngọc Hà về việc giao chỉ tiêu Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách phường Ngọc Hà năm 2025;

Căn cứ quyết định số 82/QĐ-UBND ngày 21/7/2025 của UBND phường Ngọc Hà về việc giao chỉ tiêu tiết kiệm chi TX năm 2025;

Căn cứ quyết định số 172/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND phường Ngọc Hà về việc bổ sung KP thực hiện cơ chế hỗ trợ bữa ăn bán trú cho học sinh TH trên địa bàn phường năm học 2025-2026 theo NQ số 18/NQ-HĐND ngày 09/07/2025 của HĐND Thành phố (đợt I);

Căn cứ quyết định số 174/QĐ-UBND ngày 22/8/2025 của UBND phường Ngọc Hà về việc điều chỉnh, bổ sung chi ngân sách năm 2025;

Căn cứ biên bản họp thống nhất thông qua Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2025-2026 của Trường TH Hoàng Diệu;

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường.

Điều 2: Mục đích, yêu cầu xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Dựa trên cơ sở các văn bản quy định định mức chi cho hoạt động thường xuyên của trường học, Quy chế chi tiêu nội bộ này cụ thể hoá về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong cơ quan nhằm: tiết kiệm chi, thực hiện chủ trương “tiết kiệm, chống lãng phí” của Nhà nước. Đảm bảo các hoạt động thường xuyên của nhà trường, hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao “Dạy tốt, học tốt”.
- Trên cơ sở tiết kiệm chi, tăng cường cơ sở vật chất trường học; đáp ứng yêu cầu dạy - học ngày một tốt hơn.

- Phát huy tính tự chủ của đơn vị, tăng thu nhập cho người lao động, nhất là của các nhân tố tích cực. Qua đó, thúc đẩy tinh thần làm việc của các thành viên trong cơ quan tốt hơn; năng suất, hiệu quả công việc đạt cao hơn.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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

1. Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của Ban liên tịch.
3. Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.
5. Là đơn vị sự nghiệp được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính nên thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý và chi nghiệp vụ nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
6. Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ một số khoản thanh toán thực hiện chế độ khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ.
7. Căn cứ vào nhu cầu thực tế của nhà trường;
8. Căn cứ biên bản thỏa thuận giữa nhà trường và Ban đại diện Cha mẹ học sinh trường;
9. Căn cứ biên bản thỏa thuận giữa nhà trường đến từng Cha mẹ học sinh về mức thu và nội dung chi các khoản thu năm học 2025-2026;
10. Căn cứ vào Quyết định giao dự toán thu chi ngân sách năm 2025.

Đề chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tạo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tiết kiệm chi tiêu, nâng cao hiệu quả trong việc sử dụng biên chế kinh phí chi hành chính nhằm nâng cao thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán kết hợp với thanh tra nhân dân và các tổ trưởng chuyên môn cùng xây dựng nên quy chế chi tiêu nội bộ như sau :

Đối tượng áp dụng : Toàn thể CB-CNV và người lao động trong toàn trường.

Đặc điểm tình hình :

- * Học sinh: 1.418 hs
- * Số lớp: 39 lớp
- * Cán bộ GV-CNV: BC - HĐ Quận: 70 người
HĐ trường : 01 người

Điều 4: Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng, chi ủy Đảng trong công tác quản lý Thu - Chi tài chính của đơn vị

1. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng :

Hiệu trưởng được giao quyền chủ động trong quản lý điều hành hoạt động chi tiêu tài chính của đơn vị; chịu trách nhiệm trước cơ quan nhà nước về quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản hiện có của nhà trường, đảm bảo công bằng hợp lý, dân chủ công khai đúng với quy định của nhà nước; chỉ đạo trực tiếp việc thanh quyết toán báo cáo định kỳ.

2. Quyền hạn và trách nhiệm của chi ủy Đảng:

- Lãnh đạo, định hướng chung
- + Lãnh đạo chi bộ, Ban giám hiệu thực hiện nguyên tắc công khai, minh bạch, đúng quy định của nhà nước về thu chi tài chính, các quỹ trong nhà trường.
- + Đưa nội dung thu- chi vào nghị quyết chi bộ định kỳ, xem là một phần trong việc lãnh đạo thực hiện nhiệm vụ chính trị, tài chính của đơn vị.
- + Định hướng chi tiêu phải phù hợp với chủ trương, kế hoạch năm học, đảm bảo hiệu quả, tiết kiệm công bằng.
- Giám sát việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ.
- + Chi ủy có quyền giám sát việc xây dựng và thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đảm bảo đúng quy định, dân chủ và công khai trong tập thể.
- + Giám sát các nguồn thu, khoản đóng góp của phụ huynh, các nguồn XH hóa và việc sử dụng các nguồn đó.
- + Theo dõi việc công khai tài chính định kỳ trước hội đồng trường, hội đồng sư phạm, phụ huynh.

Điều 5: Nguồn kinh phí của trường Tiểu học Hoàng Diệu gồm có:

1. Nguồn kinh phí từ ngân sách nhà nước cấp theo quyết định giao dự toán của UBND phường.

TT	Nội dung	Mã nguồn NS	Dự toán TP bổ sung có mục tiêu 6 tháng cuối năm		
			Tổng số	Số chi 6 tháng đầu năm	Dự toán 6 tháng cuối năm

	TỔNG CỘNG		18.088.400.000	8.617.155.235	9.471.244.765
a	KP thường xuyên		14.240.200.000	8.106.324.035	6.133.875.965
	- Lương các khoản có tính chất lương và chi TX	13	14.245.200.000	8.106.324.035	6.138.875.965
	-Điều chỉnh tiết kiệm chi	13	-5.000.000		-5.000.000
b	KP không thường xuyên		3.848.200.000	510.831.200	3.337.368.800
	-KP bảo trì CSVC trường học năm 2025	12	490.000.000		490.000.000
	- KP thưởng theo NĐ 73	18	682.000.000	308.508.200	373.491.800
	- KP lương HĐ theo NĐ 111	12	295.000.000	202.323.000	92.677.000
	- Bổ sung KP trang thiết bị PM	12	4.000.000		4.000.000
	- Hỗ trợ bữa ăn bán trú (đợt 1)	12	2.377.200.000		2.377.200.000

2. Các nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp khác.

a. Các khoản thu theo quy định tại Nghị Quyết số 03/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND TP Hà Nội Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại 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.

- Dịch vụ nước uống học sinh.
- Dịch vụ tiền ăn của học sinh.
- Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú.
- Dịch vụ chăm sóc bán trú.
- Hoạt động kỹ năng sống.
- Câu lạc bộ ngoại khóa ngoài giờ.

b. Các khoản thu tự nguyện (liên kết với các đơn vị) CMHS đăng ký trên tinh thần tự nguyện

- Chương trình làm quen hỗ trợ tiếng Anh.
- Chương trình hỗ trợ tiếng Anh thông qua ngôn ngữ Toán.
- Chương trình tiếng Anh chất lượng cao Language Link Việt Nam
- Chương trình STEM – Robotics.

c. Thu khác

- Bảo hiểm y tế học sinh.

d. Thu từ các đơn vị

- Lãi Kho bạc, ngân hàng
- Hoa hồng BH
- Chăm sóc sức khỏe ban đầu
- Trích lại điện nước

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ CHI NGÂN SÁCH

Điều 6: Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

1. Thanh toán tiền lương:

1.1 Tiền lương: (Mục 6001)

Thanh toán tiền lương theo hệ số ngạch bậc lương được duyệt và mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành, các khoản đóng góp theo quy định cho người lao động.

Thực hiện chế độ nâng bậc lương đúng thời hạn và trước thời hạn căn cứ kết quả lao động và tiêu chuẩn quy định của Nhà nước về tăng lương trước thời hạn.

1.2. Tiền công hợp đồng: (Mục 6050)

- Hợp đồng được UBND phường Ngọc Hà chấp thuận: thực hiện thanh toán theo các nội dung trong văn bản chấp thuận của phường.
- Hợp đồng trường: thanh toán tiền lương hợp đồng ký kết giữa người lao động và nhà trường theo ND 111 (được thỏa thuận giữa các bên và thực hiện theo Bộ luật lao động).

2 Thanh toán phụ cấp: (Mục 6100)

2.1. Phụ cấp chức vụ : (Tiểu mục 6101)

Căn cứ thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Hệ số phụ cấp:

TT	Chức danh	Mức hưởng
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Phó hiệu trưởng	0,4
3	Tổ trưởng chuyên môn và tương đương	0,2
4	Tổ phó chuyên môn	0,15

- Thực hiện chi từ nguồn ngân sách và được tính đóng và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, TNLĐ

2.2. Phụ cấp trách nhiệm: (Tiểu mục 6113)

- Căn cứ thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Tổng phụ trách: Mức hưởng: 0,3 mức lương cơ sở

- Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ hướng dẫn chế độ phụ cấp trách nhiệm với người hướng dẫn tập sự là 0,3 mức lương cơ sở.

2.3. Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo: (Tiểu mục 6112)

- Mức phụ cấp 35% được tính trên mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung và hệ số bảo lưu (nếu có).
- Phụ cấp này được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế.

* Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi :

- + Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng,
- + Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt qui định.
- + Nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.
- + Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.
- + Trường hợp giáo viên vì sức khỏe (hoặc vì năng lực) có làm đơn cam kết với Hiệu trưởng làm công tác khác, không tham gia giảng dạy không được hưởng PCƯĐ.

2.4. Phụ cấp thâm niên vượt khung: (Tiểu mục 6115)

Phụ cấp thâm niên vượt khung được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

2.5. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo: (Tiểu mục 6115)

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ – CP ngày 01/08/2021. Mức phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. PCTN được tăng mỗi năm 1%.

Hàng tháng, bộ phận kế toán thực hiện rà soát, lập danh sách giáo viên đủ điều kiện nâng PCTN gửi Hội đồng xét duyệt PCTN để tăng phụ cấp cho giáo viên.

2.6. Phụ cấp giáo viên thể dục: (Tiểu mục 6149)

Căn cứ quyết định số 51/2012/QĐ – TTg ngày 16/11/2012, mức hưởng phụ cấp là 0,1 mức lương cơ sở cho 1 tiết thực hành.

2.7. Phụ cấp làm thêm giờ: (Tiểu mục 6105)

- Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+Thời điểm chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo được thực hiện sau khi kết thúc năm học

$$\begin{aligned} \text{Tiền lương 1 giờ dạy thêm} &= \text{Tiền lương 1 giờ dạy} \times 150\% \\ \text{Tiền lương 01 tiết dạy} &= \frac{\text{Tổng số tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} = \frac{\text{Số tuần giảng dạy (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}} \end{aligned}$$

- Căn cứ theo thông tư số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/01/2005 của Bộ nội vụ - Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ viên chức, quyết định số 14/2010 QĐ-TTg ngày 12/2/2010 của Thủ tướng chính phủ về việc tổ chức làm việc vào ngày thứ bảy hàng tuần để tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính.

Những công việc khác do Ban giám hiệu phân công nhiệm vụ sẽ được thanh toán chi trả theo bảng chấm công thực tế và căn cứ theo phiếu giao việc của Hiệu trưởng.

Cụ thể cách tính lương làm việc ngoài giờ của đơn vị

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Tiền} & & 150\% & & \text{Số giờ} \\ \text{làm thêm giờ vào} & = & \text{lương giờ} & \times & \text{hoặc } 200\% & \times & \text{thực tế} \\ \text{ban ngày} & & & & \text{hoặc } 300\% & & \text{làm thêm} \end{array}$$

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% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các Điều 73, 74, 75 và 78 của Bộ luật Lao động).

Chứng từ thanh toán: Giấy báo làm việc thêm giờ của cá nhân theo mẫu quy định (có xác nhận của thủ trưởng); Bảng chấm công, Bảng thanh toán tiền làm việc thêm giờ.

Đối với GV dạy vượt giờ sẽ căn cứ theo số tiết dạy vượt giờ của từng học kì, năm học để làm chế độ thanh toán theo quy định.

Riêng đối với nhân viên bảo vệ trực đêm, làm thêm giờ ngày thứ 7, ngày CN, ngày Lễ, nhà trường thanh toán hàng tháng mức cố định lấy từ nguồn thu khác để chi trả.

- Phần thu nhập tăng thêm ngoài lương (Thu tại đơn vị)

Được phân chia theo nguyên tắc "Làm theo năng lực, hưởng theo lao động". Người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được hưởng nhiều hơn. Nhà trường trên cơ sở công việc thực tế xây dựng vị trí việc làm, phân công công việc cụ thể để người lao động có hiệu suất công việc cao nhất.

- Phụ cấp làm thêm ngoài giờ khác: Khi được điều động của Hiệu trưởng nhà trường các cán bộ giáo viên nhân viên phải nghiêm túc chấp hành. Các bộ phận có nhu cầu làm thêm giờ phải đăng ký với đồng chí Hiệu trưởng, nếu được Thủ trưởng chấp nhận mới được thanh toán. Tùy tính chất từng công việc đồng chí Hiệu trưởng quyết định mức bồi dưỡng.

+ Đối với các công việc mang tính chất đặc biệt do đồng chí Hiệu trưởng trực tiếp điều động, đi làm ngày thứ bảy mức bồi dưỡng được tính theo quy định

+ Có thể tính theo tính chất công việc để bồi dưỡng theo số buổi làm thêm từ 50.000đ đến 100.000đ/buổi.

+ Tham gia các hoạt động phong trào, văn - thể - mỹ của nhà trường :

Ngoài giờ ngày làm việc : 50.000đ/ngày.

Ngày nghỉ : 100.000đ/buổi.

(Tùy từng hoạt động và do đ/c Hiệu trưởng quyết định)

+ Nhân viên văn phòng, giáo viên, bảo vệ, nhân viên khác (do nhà trường hợp đồng thêm để đáp ứng nhu cầu công việc khi chưa được ký hợp đồng Quận) : Khoản lương hợp đồng đó có tiền BHXH do hợp đồng thời vụ, hợp đồng cộng tác viên không tham gia BHXH tại đơn vị .

2.8 Phụ cấp khác:

+ Phụ cấp của NV Y tế (20%) thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ – CP ngày 4/7/2011 (Chi từ nguồn NS).

+ Phụ cấp NV Thư viện: Mức hưởng: 0,2 mức lương cơ sở.

+ Phụ cấp Thủ quỹ: Mức hưởng: 0,1 mức lương cơ sở.

3. Các khoản đóng góp: (Mục 6300)

Trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ nộp theo chế độ hiện hành.

Điều 7: Các khoản thanh toán khác cho cá nhân

1. Thanh toán bồi dưỡng coi thi, chấm thi (Tiểu mục 6449)

Thực hiện theo hướng dẫn của cấp có thẩm quyền tại thời điểm thực hiện công việc được giao.

2. Thanh toán tiền công thuê mướn: (Tiểu mục 6799)

- Mức thanh toán HĐ, theo mức lao động phổ thông phổ biến tại địa phương và tùy theo loại công việc (nặng, nhẹ).
- Thủ tục thanh toán: Giấy đề nghị của người hoặc bộ phận có nhu cầu công việc, được lãnh đạo phê duyệt; có hợp đồng lao động khoán, có giấy nhận tiền của người lao động.

3. Thanh toán khác: (Chi từ dự toán chi thường xuyên)

Chế độ làm việc ngoài giờ : Chi không quá 200.000đ/ buổi – Tùy theo tính chất công việc và tình hình tài chính Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi.

Điều 8: Các khoản thanh toán dịch vụ

1. Thanh toán dịch vụ công cộng:(Mục 6500)

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế phát sinh.
- Chi thanh toán tiền điện theo hóa đơn sử dụng điện của Công ty Điện lực Ba Đình.
- Chi thanh toán tiền nước sinh hoạt theo hóa đơn của Cty nước sạch đô thị. Thực hiện tăng cường tiết kiệm trong việc sử dụng điện, nước.

2. Mua sắm vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Văn phòng phẩm: VPP dùng chung: thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh nhưng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí và phải có sự giám sát của bộ phận hành chính và phải được sự cho phép của Hiệu trưởng.
- Chi mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Có giá trị lớn (*không phải TSCĐ*) và thời gian sử dụng dài phục vụ cho hoạt động của nhà trường. Chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế.
- Chi mua vật tư văn phòng khác: Có giá trị nhỏ và thời gian sử dụng ngắn, chi theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

3. Thông tin, tuyên truyền liên lạc: (Mục 6600)

3.1 Cước phí điện thoại, Internet, thuê bao cáp truyền hình

- Thanh toán cước phí điện thoại, cước phí Internet, cáp truyền hình theo hóa đơn của công ty viễn thông
- Cước bưu chính: Gửi công văn, tài liệu...theo hóa đơn thực tế sử dụng.

Căn cứ Thông tư hướng dẫn 71/2006 TT – BTC ngày 09/08/ 2006 đối với những trường hợp không đủ tiêu chuẩn trang bị điện thoại cố định tại nhà riêng và điện thoại di động theo quy định 179/2002/QĐ-TTG ngày 16/12/2002 của Thủ tướng chính phủ.

Do công việc phải liên hệ ngoài giờ về việc công của đơn vị, hay phải đi công tác cần phải liên hệ công việc với cơ quan cấp trên và trực tiếp chỉ đạo công việc nên nhà trường sẽ thanh toán cho Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, NV Văn phòng, TPT tiền cước thuê bao hoặc thẻ điện thoại, với mức khoán chi:

Hiệu trưởng: 400.000đ/tháng.

Phó hiệu trưởng, kế toán: 200.000đ/tháng.

Thủ quỹ, TPT : 150.000đ/tháng.

3.2 Chi phí mua sách, báo thư viện:

Xuất phát từ nhu cầu học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên; theo đề xuất của cán bộ thư viện, của tổ chuyên môn, hằng năm mua sách cho thư viện theo nhu cầu và theo quy định. Mức chi cho thư viện thực hiện theo quy định của nhà nước để xây dựng thư viện đạt chuẩn.

4. Chi thanh toán hội nghị:(Mục 6650)

- Các hội nghị trong năm: Khai giảng năm học; Đại hội công chức, viên chức, Sơ kết học kỳ 1, tổng kết năm học...
- Mức chi:
 - Tiền trang trí, tài liệu, báo cáo viên thuê mướn.... theo thực tế, có hóa đơn chứng từ hợp lệ.
 - Mức bồi dưỡng công chức, viên chức và người lao động: chi không quá 500.000đ/ngày/người. Tùy tình hình tài chính của đơn vị, đồng chí hiệu trưởng quyết định mức chi.

5. Chi tiền công tác phí: (Mục 6700)

Căn cứ thông tư số 40/2017/TT – BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí

** Khoản công tác phí theo tháng:*

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoán công tác phí cho CB.GV thường xuyên phải di chuyển tham gia hội họp, liên hệ công tác, quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho cán bộ đi công tác lưu động để hỗ trợ cán bộ tiền gửi xe, xăng xe. Đối tượng hưởng là Hiệu trưởng,

Phó hiệu trưởng, Kế toán, NV văn phòng thường xuyên đi liên hệ công tác: 500.000đ/tháng

** Trường hợp đi công tác:*

Công tác phí của cán bộ, giáo viên được thanh toán theo công văn triệu tập của cơ quan cấp trên (Thực hiện thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/4/2017).

- Thực hiện thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.
- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: công văn triệu tập (thư mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác trong đó ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

6. Chi phí thuê mướn: (Mục 6750)

- Thuê mướn phương tiện vận chuyển: Khi thuê xe phải có hợp đồng, thanh lý hợp đồng và biên nhận hoặc hóa đơn tài chính (nếu có) theo quy định.
- Thuê mướn khác (thuê mướn lao động có thời vụ như vệ sinh công nghiệp, hỗ trợ an ninh, thuê chăm sóc cây cảnh, thuê máy móc thiết bị, thuê đạo cụ quần áo văn nghệ, thuê trang thiết bị âm thanh, ánh sáng, bàn ghế hội nghị...): theo hợp đồng thỏa thuận, chứng từ thực tế khi đơn vị có nhu cầu.

Điều 9: ; THANH TOÁN NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN (Mục 7000)

Tất cả các khoản chi thuộc chi phí nghiệp vụ thường xuyên của đơn vị được chi từ nguồn thu do Ngân sách nhà nước cấp, nguồn thu khác tại đơn vị.

9.1 Chi phí lên tiết chuyên đề :

- Bồi dưỡng lên tiết chuyên đề các cấp từ 100.000đ đến 300.000đ.

9.2 Chi phí công tác tuyển sinh :

- Chi công tác tuyển sinh trong hè: 100.000đ/ buổi/ người (có bảng chấm công)

9.3 Chi phí chuyên môn khác:

- Chi trang thiết bị chuyên dụng .
- Chi in, mua ấn chỉ phục vụ chuyên môn của ngành : (photo tài liệu giấy khen,...)
- Đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động :
 - + Giáo viên, CNV: tùy khả năng tài chính và tình hình thực tế.
 - + Giáo viên thể dục: 1.700.000đ/năm/người (Khoản chi trang phục cho giáo viên thể dục bao gồm: 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày TT năm, 04 đôi tất TT/năm, 04 áo TT ngắn tay/năm)
 - + Tổ phục vụ, bảo vệ, y tế: 1 bộ/năm (400.000 đ/ người)
- Sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn: Căn cứ vào yêu cầu của giáo viên và yêu cầu công tác chuyên môn.
- Sách truyện thư viện phục vụ giáo viên và học sinh, tỷ lệ chi theo hướng dẫn của SGD.

- Chi phí hoạt động phong trào.
- Chi phí cho các hoạt động chuyên môn khác.
 - Chi phí bồi dưỡng cho học sinh tham gia phong trào và thi đấu. Mức: 50.000đ/buổi - 100.000đ/ buổi (nước uống và bánh , sữa)
 - Chi các buổi làm việc ngoài giờ phục vụ công tác chuyên môn (như thanh tra, kiểm tra định kì các hoạt động giáo dục; chuẩn bị hồ sơ, tài liệu phục vụ các đoàn kiểm tra hoặc kiểm định chất lượng giáo dục; đưa học sinh đi tham gia các chương trình hay cuộc thi do các ban ngành tổ chức ...): Thực hiện chi trả theo buổi làm việc thực tế có bảng chấm công, căn cứ vào mức độ công việc và tình hình thực tế của đơn vị. Chi 50.000đ - 200.000đ/người/buổi .
 - Các khoản chi khác thuộc hoạt động chuyên môn (kể cả mua hàng hóa phục vụ cho công tác chuyên môn).

Điều 10: Sửa chữa duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và công trình cơ sở hạ tầng (Mục 6900)

Được chi từ các nguồn:

- Ngân sách cấp
- Trang thiết bị phục vụ bán trú : Chi mua sắm, trang bị, sửa chữa CSVC phục vụ bán trú.
- Người sử dụng có nhu cầu đề xuất bằng văn bản gửi về Ban giám hiệu xét duyệt.
- Ban mua sắm khảo sát thị trường và nếu sửa chữa thì khảo sát thực tế, trình báo giá (03 báo giá).
- Ban giám hiệu + Kế toán triển khai thực hiện theo nguyên tắc tài chính.
- Thanh toán theo hóa đơn, sau khi mua về có biên bản bàn giao cấp phát cho người sử dụng.
- Phó hiệu trưởng vào sổ theo dõi và quản lý tài sản.

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi CB, GV, NV phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho đ/c phó hiệu trưởng phụ trách CSVC để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường,... khi có yêu cầu sửa chữa hiệu trưởng xem xét quyết định.

Điều 11: Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

** Chi mua sắm tài sản vô hình: (Mục 7050)*

- Chi mua phần mềm máy tính khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành.
- Gói duy trì hàng năm: phần mềm kế toán, phần mềm thu, phần mềm quản lý TS (theo báo giá của Công ty CP Misa)

** Chi mua tài sản dùng cho công tác chuyên môn (Mục 6950)*

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm, tài sản phục vụ công tác CM.

Điều 12: Phân phối kết quả tài chính trong năm

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính của quý trước nhằm động viên kịp thời người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí, Hiệu trưởng có thể ra quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm tài chính, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao trên cơ sở hết sức tiết kiệm, chống lãng phí; hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí thường xuyên tiết kiệm được, nhà trường tiếp tục sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

12.1. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động:

Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

Với CB - GV - NV nghỉ hưu, chuyển công tác vào thời điểm giữa năm vẫn được tính thu nhập tăng thêm và tính theo số tháng công tác được hưởng lương ngân sách tại nhà trường trong năm.

Với CB - GV - NV chuyển công tác hoặc đỗ viên chức về trường dưới 12 tháng thì được hưởng thu nhập tăng thêm và các nguồn phúc lợi khác theo số tháng thực tế.

a. Đối tượng không thuộc diện xét:

- Vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.
- Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.
- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên nghỉ việc riêng có số ngày vượt hơn qui định của luật lao động.

b. Điều kiện xét

Để được chi phần thu nhập tăng thêm, tất cả cán bộ, giáo viên, công nhân viên có tên trong bảng lương ngân sách Nhà trường thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được phân công, được xếp loại theo định kỳ và cuối năm.

c. Phương án chi thu nhập tăng thêm:

Nhằm đảm bảo thống nhất trong chi tiêu kinh phí hoạt động, đồng thời đáp ứng tốt yêu cầu công việc của đơn vị, thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu, góp phần tăng thu nhập cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức, viên chức.

Phương án chi trả thu nhập cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Việc trả thu nhập tăng thêm dựa trên mức lương cấp bậc (tháng 12), hiệu suất công tác của từng cán bộ, công chức, viên chức. Phương án trả thu nhập tăng thêm sẽ được họp bàn công khai trong Liên tịch và Hội đồng Nhà trường.

Mức chi: Tùy thuộc vào khả năng tài chính của Nhà trường trong từng thời điểm, đồng chí Hiệu trưởng sẽ kết hợp với Ban Liên tịch của Nhà trường họp thống nhất phương án và mức chi công khai trong hội đồng sư phạm.

* Hàng quý để động viên CBCC hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí kế toán căn cứ dự toán được giao cân đối thu chi trình Hiệu trưởng ra quyết định tạm trích các quỹ để chi các hoạt động chuyên ra Kho bạc Nhà nước khu vực I – Phòng giao dịch số 1. Mức tạm trích tối đa không quá 70% số chênh lệch thu lớn hơn chi 1 quý của Nhà trường

12.2. Chi quỹ phúc lợi:

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động.

Trợ cấp các ngày lễ, tết, các ngày kỷ niệm: Tết dương lịch, tết âm lịch, ngày Phụ nữ Quốc tế 8/3, ngày Quốc tế lao động 1/5 và giải phóng MN 30/4, ngày Quốc khánh 2/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10 (nếu cân đối được tài chính), ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11. Mức chi từ 100.000đ đến 4.000.000đ/người.

Hỗ trợ hè cho CBCNV, mức chi từ 1.000.000đ đến 5.000.000đ/người.

Khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho CBCNV.

Đối tượng áp dụng: CBCCVC và người lao động là biên chế và hợp đồng Quận hiện có tên trong bảng lương thời điểm hưởng.

Trợ cấp cho CB hưu trí ngày Nhà giáo VN, tết dương lịch. Mức chi từ 200.000đ đến 500.000đ/người

Tất cả các khoản trợ cấp trên tùy thuộc vào tình hình thực tế và khả năng tài chính của đơn vị.

12.3. Chi khen thưởng:

Quy chế này quy định thực hiện chế độ tiền thưởng theo Điều 4 Nghị định 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, nhằm khuyến khích cá nhân hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

a/ Đối tượng áp dụng:

Cán bộ, công chức, người lao động có tên trong danh sách trả lương của Trường Tiểu học Hoàng Diệu, bao gồm:

- Cán bộ, công chức quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 4 Luật Cán bộ, công chức 2008 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019);

- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2024/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

b/ Tiêu chí xét thưởng

- Thưởng theo thành tích công tác đột xuất cho cá nhân tại Điều 2 Quy chế này, gồm một trong các trường hợp sau:

- + Đạt giải thưởng trong các hội thi (thi giáo viên giỏi, viết sáng kiến kinh nghiệm...)

- + Được cấp có thẩm quyền tặng Bằng khen hoặc Giấy khen về người tốt việc tốt cấp quận trở lên.

- + Thưởng ban liên tịch, thưởng ban truyền thông, thưởng giáo viên có học sinh đi thi đạt thành tích cao, thưởng hiệu suất làm việc.

- Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm nhằm khuyến khích Cán bộ, công chức, người lao động hoàn thành tốt công việc được giao theo chức năng, nhiệm vụ.

c/ Thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Cấp thành phố

- + Người tốt việc tốt cấp TP: thưởng 500.000đ/người

- + Sáng kiến KN cấp TP: thưởng 500.000đ/người

- Cấp phường

- + Người tốt việc tốt cấp phường: thưởng 300.000đ/người

- + Cuộc thi viết cấp phường: thưởng 300.000đ/người

- + Thi giáo viên dạy giỏi cấp phường: thưởng từ 500.000đ đến 200.000đ/người

- Cấp trường

- + Thi giáo viên dạy giỏi cấp trường: thưởng từ 150.000đ đến 250.000đ/người

- + Thưởng ban liên tịch khi tập thể nhà trường được cấp trên khen thưởng:

- + Ban giám hiệu, thanh tra ND, tổng PT: (Mức lương CS * 0.09 * số tháng)

- + Tổ trưởng, bí thư chi đoàn: (Mức lương CS * 0.06 * số tháng)

- + Thưởng GV có học sinh đi thi đạt giải cao (GV có bồi dưỡng huấn luyện HS): mức chi từ 50.000đ đến 150.000đ/người * số học sinh.

- + Thưởng hiệu suất làm việc (ngày công cao): 300.000đ/người

+Thưởng Ban truyền thông (trưởng ban, phó ban và thành viên): Mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/người

d/ Thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành mức độ hoàn thành nhiệm vụ

- Dựa trên kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng tháng của thủ trưởng đơn vị đánh giá.

- Số tháng cán bộ, công chức, người lao động làm việc tại đơn vị (kể cả thời gian đi học theo Quyết định của cấp có thẩm quyền).

+ Từ tháng 8 đến tháng 12(HK I)

+ Từ tháng 1 đến tháng 5(HK II)

- Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP của đơn vị.

- Cách tính: Xác định Quỹ tiền thưởng được trích trong năm ngân sách sau khi đã trừ đi số tiền thưởng theo thành tích công tác đột xuất (mục c)

Số tiền thưởng tối đa một tháng cho một người

TT	Kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Số tiền thưởng	Ghi chú
1	Hoàn thành Xuất sắc nhiệm vụ được giao	1.009.000đ	Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại hàng tháng theo quy định
2	Hoàn thành Tốt nhiệm vụ được giao	909.000đ	
3	Hoàn thành nhiệm vụ	309.000đ	

Tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị tại từng thời điểm, Hiệu trưởng nhà trường sẽ ra quyết định mức chi cụ thể đảm bảo Quỹ khen thưởng hàng năm của đơn vị tối đa bằng 1% chi Ngân sách thường xuyên. Không thưởng nhiều hình thức cho một thành tích đạt được.

e/ Khen thưởng học sinh (kinh phí được lấy từ quỹ phụ huynh nhà trường)

- HS đạt giải trong các kỳ thi các cấp từ cơ sở trở lên:

Cấp phường : Giải Ba :50.000 đ ; Giải nhì : 60.000 đ; Giải Nhất 70.000đ

Thành Phố : Giải Ba :80.000đ ; Giải nhì : 90.000đ ; Giải Nhất 100.000đ .

Toàn Quốc : Giải Ba :150.000 đ ; Giải nhì : 170.000 đ; Giải Nhất 200.000đ.

- HS toàn trường đạt danh hiệu Giỏi, Tiên tiến và các hoạt động GD toàn diện khác.

- Hỗ trợ thưởng cho HS nghèo, có hoàn cảnh đặc biệt, con thương binh, liệt sĩ của trường và gia đình liệt sĩ của Phường, ...Mức hỗ trợ từ 100.000 đ/ HS – 300.000 đ/ HS.

- Hỗ trợ kinh phí bồi dưỡng học sinh tham gia các hoạt động bồi dưỡng năng khiếu đi thi phường – Thành phố , bổ sung kinh phí chi các hoạt động toàn diện của trường.

CHƯƠNG III: NHỮNG QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU CỦA ĐƠN VỊ

Điều 13: Quy định, nội dung mức thu – chi các khoản thu của học sinh:

Căn cứ công văn số 522/UBND-KTHT&ĐT ngày 04/9/2025 của UBND phường Ngọc Hà về việc hướng dẫn tăng cường công tác quản lý thu chi năm học 2025-2026; triển khai đặt hàng dịch vụ GD năm học 2025-2026 và quyết toán KP bữa ăn bán trú của học sinh tại các trường học trên địa bàn phường;

TT	Các khoản thu		Các khoản chi
	Nội dung thu	Mức thu	Nội dung chi
I. Các khoản thu theo quy định tại Nghị Quyết số 03/NQ-HĐND ngày 29/3/2024 của HĐND TP Hà Nội Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo tại 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.			
1	Dịch vụ bán trú		
1.1	Dịch vụ tiền ăn của học sinh. (Bữa chính + bữa phụ)	15.000/hs/ Ngày. Tính theo số ngày ăn thực tế của hs. Ngày nào hs nghỉ (có phép) không ăn, được thanh toán 15.000đ/ngày ăn bán trú, vào đầu tháng kế tiếp	Chi trả theo hợp đồng đã ký với công ty cung cấp dịch vụ nấu ăn tại trường là 35.000đ/ngày (NS hỗ trợ 20.000đ/ngày). - Nhà trường đã làm gói thầu CC bữa ăn bán trú cho HS năm học 2025-2026 và ký hợp đồng với Công ty Hương Việt Sinh.
1.2	Dịch vụ chăm sóc bán trú.	235.000đ/hs/ tháng	Nộp thuế TNDN: 2% Chi cho GV trực tiếp chăm sóc bán trú: 52% (Công tác CN: 11%, người trông trưa 41%) Chi trách nhiệm quản lý giám sát của BGH, kế toán, VP, chấm ăn, hỗ trợ thu tiền: 12% Chi bồi dưỡng đội ngũ nhân viên khác (kho, chia khăn, BV, Y tế, giám thị, sĩ số, giám sát kiểm tra giao nhận): 5,5% Chi giặt chăn, ga gối, mua khăn ăn bán trú, tiền điện, nước sạch, vệ sinh công nghiệp, VPP, chi khác: 28.5%

1.3	Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú.	133.000đ/hs/ năm	Nộp thuế TNDN: 2%
			Chi trang bị, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất cho bán trú : Chăn, ga, gối, rèm và các đồ dung vật dụng cần thiết cho công tác bán trú, vệ sinh: 98%
2	Dịch vụ nước uống học sinh.	16.000đ/hs/ tháng	Chi trả công ty cung cấp theo hợp đồng : 16.000 đ/hs/tháng
3	Hoạt động giáo dục kỹ năng sống	120.000đ/hs/ Tháng (15.000đ/tiết x tiết x 4 tuần)	Nộp thuế TNDN: 2%
			Chi cho GV trực tiếp giảng dạy: 55%
			Chi trách nhiệm quản lý của BGH và kế toán, VP, hỗ trợ thu tiền: 12%
			Chi cho đội ngũ nhân viên khác (bảo vệ, y tế, TPT, hỗ trợ khác): 3.3%
			Chi hỗ trợ chuyên môn, điện, nước, vệ sinh, sửa chữa nhỏ, chi khác: 7.7% Thuê phần mềm giảng dạy: 20%
4	Dịch vụ hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa, bồi dưỡng năng khiếu nghệ thuật, các môn TDTT, mỹ thuật, bóng rổ, bóng đá... (do giáo viên nhà trường trực tiếp giảng dạy)	Mức thu: 45.000 đ/hs/ 3 tiết/CLB	Nộp thuế TNDN: 2%
			Chi cho GV trực tiếp giảng dạy: 62%
			Chi cho giáo viên chủ nhiệm hỗ trợ QLHS: 3%
			Chi trách nhiệm quản lý của BGH và kế toán, văn phòng, hỗ trợ thu tiền: 12%
			Chi cho đội ngũ nhân viên khác (bảo vệ, y tế): 4%
		Chi hỗ trợ chuyên môn, vệ sinh, điện, nước, chăm sóc cây, VPP, sửa chữa CSVN, chi khác: 17%	
Căn cứ vào hướng dẫn của Sở giáo dục và đào tạo, BGH nhà trường chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, thời khóa biểu để tổ chức dạy 2 buổi/ngày, bố trí sắp			

xếp nhân sự dạy đủ tiết theo định mức hợp lý, đúng hướng dẫn, đủ điều kiện thu tiền các tiết dịch vụ theo NQ 03/2024 khi triển khai các chương trình dạy kỹ năng sống, Stem, hợp tác hỗ trợ ngoại ngữ.

II. Các khoản thu theo thỏa thuận ngoài Nghị quyết 03/2024

Căn cứ theo Điều 22 của Luật Thủ Đô 2024: “Cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của Thành phố được thực hiện liên kết giáo dục với các cơ sở giáo dục nước ngoài”, nhà trường được phép kết hợp với các công ty/trung tâm giáo dục để tăng cường ngoại ngữ cho các con học sinh. Bên cạnh đó, theo hướng dẫn số 4567/BGDDT-GDPT ngày 5/8/2025 về việc hướng dẫn dạy học 2 buổi/ngày đối với giáo dục phổ thông năm học 2025 – 2026 của Bộ GD&ĐT, các trường cần tổ chức các chương trình nhằm nâng cao chất lượng các hoạt động giáo dục toàn diện bao gồm kỹ năng sống, giáo dục STEM, phát triển năng lực ngoại ngữ. Vì vậy, năm học 2025-2026, trên cơ sở nguyện vọng PHHS đăng kí, trường dự kiến kí kết hợp tác với Trung tâm ngoại ngữ cung cấp giáo viên nước ngoài dạy chương trình hỗ trợ tiếng Anh và công ty giáo dục cung cấp chương trình học STEM Robotic.

1	Chương trình tiếng Anh liên kết với công ty CP công nghệ Bình Minh		
1.1	Chương trình làm quen, hỗ trợ tiếng Anh	280.000đ/hs/tháng (2 tiết/tuần giáo viên nước ngoài dạy)	Nhà trường liên kết với Công ty CP Công nghệ Bình Minh, công ty trực tiếp thu tiền học sinh sau đó chi trả cho nhà trường 20%. Các chi phí cụ thể như sau tính trên tỷ lệ 100% của số công ty trả lại: - Nộp thuế TNDN: 2% - Hỗ trợ công tác chủ nhiệm: 25% - Hỗ trợ GV bộ môn NN về CM: 2% - Chi trách nhiệm quản lý của BGH và kế toán, VP: 23% - Chi hỗ trợ chuyên môn, vệ sinh, điện, nước, sửa chữa CSVN, chi khác: 48%
1.2	Chương trình hỗ trợ tiếng Anh thông qua ngôn ngữ Toán	100.000đ/hs/tháng (1 tiết/tuần)	
1.3	Chương trình hỗ trợ tiếng Anh tích hợp Stem- Robotics	150.000đ/hs/tháng (1 tiết/tuần) học sinh khối 1+2	
2	Chương trình tiếng Anh chất lượng cao Language Link Việt Nam		

2.1	Tiếng Anh giao tiếp	6.000.000đ/ năm học/hs (667.000đ/tháng) 2 tiết/tuần do GVNN giảng dạy;	Nhà trường liên kết với Công ty Language Link Việt Nam, công ty trực tiếp thu tiền học sinh sau đó chi trả cho nhà trường 7,17% đối với tiếng Anh giao tiếp và 10% đối với tiếng Anh thông qua toán và khoa học. Các chi phí cụ thể tính trên tỷ lệ 100% của số công ty trả lại:
2.2	Tiếng Anh thông qua toán và khoa học	3.600.000đ/năm học/hs (400.000đ/tháng/hs) 2 tiết/tuần do GVVN giảng dạy	- Nộp thuế TNDN: 2% - Hỗ trợ công tác chủ nhiệm: 25% - Hỗ trợ GV bộ môn NN về CM: 2% - Chi trách nhiệm quản lý của BGH và kế toán, VP: 23% - Chi hỗ trợ chuyên môn, vệ sinh, điện, nước, sửa chữa CSVC, chi khác: 48%
3	CLB giáo dục STEM	300.000đ/hs/ tháng (8 tiết/ tháng, chia làm 4 buổi, 2 tiết/buổi) học sinh khối 3+4+5	Nhà trường liên kết với Công ty cổ phần giáo dục KDI. công ty trực tiếp thu tiền học sinh sau đó chi trả cho nhà trường 10%. Các chi phí cụ thể tính trên tỷ lệ 100% của số công ty trả lại:
4	Bảo hiểm y tế học sinh	Mức lương cơ sở x 4.5% x số tháng tham gia x 50%	Nộp cơ quan BHXH

Điều 14: Nội dung thu - chi từ nguồn thu khác của các đơn vị trích lại

1. Tiền Hoa hồng bảo hiểm và CSSKBD trích lại:

Thực hiện nghị định 62/2009/NĐ-CP ngày 27/7/2009 của Chính phủ qui định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật BHYT. Thông tư liên tịch số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 của Liên Bộ Y tế-Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện BHYT;

1.1 Tiền CSSKBD:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường trong thời gian học tập tại trường;
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường;
- Chi mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh người lao động;
- Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ hoạt động tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khoá về chăm sóc, tư vấn sức khỏe,...;
- Các khoản chi khác để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu

1.2 Tiền % BHYT:

- Mua BH thân thể cho CBCNV với mức 100.000đ/người/năm
- Số còn lại bồi dưỡng cho cán bộ, giáo viên trực tiếp tham gia làm thẻ BHYT học sinh, tuyên truyền vận động học sinh tham gia bảo hiểm (tùy theo mức hoa hồng trích lại và do đồng chí Hiệu trưởng quyết định.)

2. Lãi Kho bạc, ngân hàng:

- Nộp thuế TNDN: 5%
- Trả phí chuyển tiền từ tài khoản tiền gửi (bảng tính hàng tháng của kho bạc)

3. Tiền điện nước, rác thải của các đơn vị sử dụng để nấu ăn, lọc nước uống

- Tiền nước trả theo số công tơ.
- Tiền điện tính theo mức khoán: thang tời, bơm nước từ bể ngầm lên bể chung tầng thượng (riêng tiền điện sử dụng trong bếp có công tơ riêng, công ty Hương Việt Sinh có trách nhiệm trả trực tiếp)
- Rác thải VSMT: căn cứ trên hóa đơn, Công ty Hương Việt Sinh trả 50%.

CHƯƠNG IV: QUY ĐỊNH VỀ THANH TOÁN, TẠM ỨNG

Điều 15: Quy định chung về thanh toán, tạm ứng

- Các khoản chi mua bán phục vụ cho hoạt động của nhà trường phải có đề xuất, ước tính giá trị thực hiện, giấy báo giá nội dung chi cụ thể, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Sau khi Hiệu trưởng chấp thuận ký duyệt yêu cầu cá nhân, tổ khối có

nhu cầu chuyên chứng từ xuống phòng Tài vụ. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý hợp lệ của khoản chi và ký giấy tạm ứng (nếu có). Tạm ứng không quá 60% giá trị ước tính của nội dung mua sắm.

- Sau khi tiến hành mua sắm, thanh toán dịch vụ...yêu cầu cá nhân chuyên chứng từ đầy đủ bao gồm hóa đơn VAT (với giá trị trên 200.000đ) và hóa đơn mua bán (với giá trị dưới 200.000đ) cùng giấy đề nghị thanh toán về phòng Tài vụ để được thanh toán phần còn lại. Hóa đơn và chứng từ phải thực hiện hoàn tất và chuyển xuống phòng Tài vụ trong vòng 10 ngày kể từ khi kết thúc việc mua bán. Quá thời hạn này, các khoản chi sẽ không được thanh toán (trừ trường hợp đặc biệt có sự phê duyệt của Hiệu trưởng).

CHƯƠNG V: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 16: Quy chế Chi tiêu nội bộ trường Tiểu học Hoàng Diệu được xây dựng, nghiên cứu dựa trên các văn bản của nhà nước hiện hành và được vận dụng một cách hợp lý nhất theo đặc điểm của nhà trường ở mỗi năm học, đồng thời kế thừa và phát triển các phương án của năm học trước một cách có căn cứ khoa học và được tổ chức thực hiện trong phạm vi trường.

Điều 17: Trách nhiệm và tổ chức thực hiện

Để áp dụng kết quả nghiên cứu vào Quy chế Chi tiêu nội bộ, sau khi được Hội đồng sư phạm nhà trường thông qua sẽ trình Hiệu trưởng ban hành để tổ chức thực hiện theo nguyên tắc:

1. Ban hành các quy định, thông báo liên quan đến việc thực hiện Quy chế Chi tiêu nội bộ.

2. Về tổ chức đào tạo, phân cấp quản lý được thể hiện trong các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền lợi và nghĩa vụ của nhà trường.

Điều 18: Khen thưởng và kỷ luật

Các cá nhân thực hiện đúng theo Quy chế Chi tiêu Nội bộ trường Tiểu học Hoàng Diệu, tích cực đóng góp ý kiến xây dựng cho sự phát triển chung của nhà trường trong các mặt hoạt động sẽ được động viên, khen thưởng.

Những cá nhân cố ý làm sai quy định sẽ bị kỷ luật từ khiển trách trở lên tùy theo mức độ vi phạm.

Các khoản chi không đúng quy định, thủ trưởng đơn vị và cá nhân làm sai phải chịu trách nhiệm bồi hoàn đầy đủ cho trường.

Điều 19: Hiệu lực thi hành

Trong quá trình thực hiện quy chế này, nhà trường sẽ tiếp tục sửa đổi, bổ sung nhằm hoàn chỉnh để đảm bảo tính hợp lý, công bằng và hiệu quả.

Các văn bản trước đây trái với quy định này đều bị bãi bỏ.

Mọi hoạt động phát sinh khác với quy chế này phải được Hiệu trưởng phê duyệt chấp thuận.

Quy định này có hiệu lực thực hiện kể từ ngày 01/09/2025./.

Nơi nhận:

- UBND phường (Phòng KTHT và ĐT),
- Phòng giao dịch số 1 -KBNN khu vực I;
- Hội đồng, Liên tịch nhà trường;
- 100% CB-GV-NV;

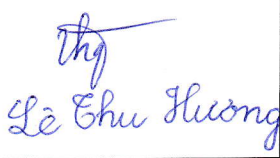
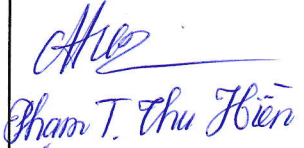
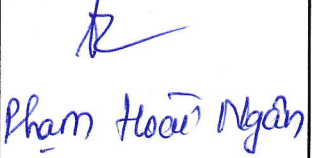
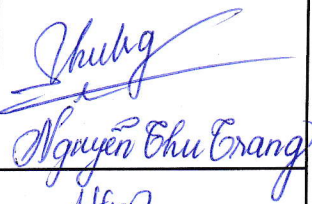
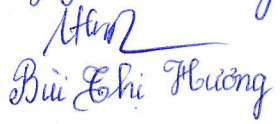
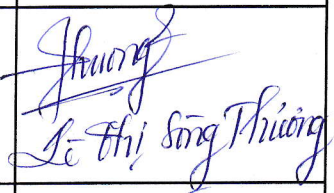
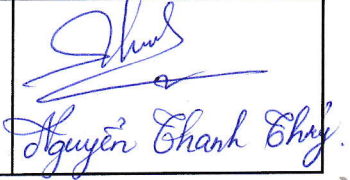


Lưu Thị Hồng Hạnh

TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

DANH SÁCH LẤY Ý KIẾN BẢN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

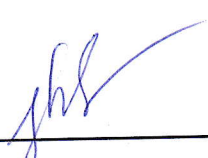
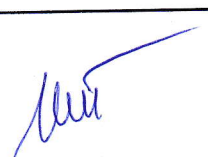
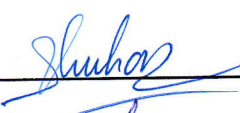
TỔ 1

STT	HỌ VÀ TÊN	CÔNG VIỆC	Ý KIẾN	KÝ
1	Lê Thu Hương	GVCN	Tôi đồng ý	 Lê Thu Hương
2	Lê Thùy Minh	GVCN	Tôi đồng ý	 Lê Thùy Minh
3	Phạm Thị Thu Hiền	GVCN	Tôi đồng ý	 Phạm T. Thu Hiền
4	Đỗ Thúy Chiêu	GVCN	Tôi đồng ý	 Đỗ Thúy Chiêu
5	Phạm Hoài Ngân	GVCN	Tôi đồng ý	 Phạm Hoài Ngân
6	Nguyễn Thu TrangB	GVCN	Tôi đồng ý	 Nguyễn Thu Trang
7	Bùi Thị Hương	GVCN	Tôi đồng ý	 Bùi Thị Hương
8	Lê Thị Sông Thương	GVCN	Tôi đồng ý	 Lê Thị Sông Thương
9	Nguyễn Thị Minh Huyền	GVCN	Tôi đồng ý	 Nguyễn Thị Minh Huyền
10	Nguyễn Thanh Thủy	GVCN	Tôi đồng ý	 Nguyễn Thanh Thủy

TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

DANH SÁCH LẤY Ý KIẾN BẢN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

TỔ 2

STT	HỌ VÀ TÊN	CÔNG VIỆC	Ý KIẾN	KÝ
1	Phan Thị Mai Anh	GVCN	Nhất trí	
2	Nguyễn Thu TrangA	GVCN	Nhất trí	
3	Nguyễn Thị Lương	GVCN	Nhất trí	
4	Đỗ Thu Hà	GVCN	Nhất trí	
5	Lê Thúy Nhung	GVCN	Nhất trí	
6	Nguyễn Thị Thu Hằng	GVCN	Nhất trí	
7	Nguyễn Thị Kim Phụng	GVCN	Nhất trí	
8	Nguyễn Trần Quỳnh Hương	GV dự trữ	Nhất trí	

TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

DANH SÁCH LẤY Ý KIẾN BẢN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

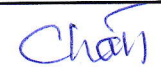
TỔ 3

STT	HỌ VÀ TÊN	CÔNG VIỆC	Ý KIẾN	KÝ
1	Nguyễn Quỳnh Anh	GVCN	Nhất trí	
2	Nguyễn Thị Kim Chung	GVCN	Nhất trí	
3	Nguyễn Thị Hà Phương	GVCN	Nhất trí	
4	Nguyễn Kiều Huyền	GVCN	Nhất trí	
5	Nguyễn Thị Hương	GVCN	Nhất trí	
6	Đặng Thị Hồng Trang	GVCN	Nhất trí	
7	Trương Thị Hồng Hoa	GVCN	Nhất trí	
8	Nguyễn Thu Hà	GVCN	Nhất trí	
9	Lê Thị Minh Huệ	GVCN	Nhất trí	

TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

DANH SÁCH LẤY Ý KIẾN BẢN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

TỔ 4

STT	HỌ VÀ TÊN	CÔNG VIỆC	Ý KIẾN	KÝ
1	Nguyễn Thùy Linh	GVCN	Đồng ý	 Nguyễn Thùy Linh
2	Nguyễn Thị Thanh Huệ	GVCN	Đồng ý	 Nguyễn Thị Thanh Huệ
3	Mai Hồng Anh	GVCN	Đồng ý	 Mai Hồng Anh
4	Nguyễn Thanh Lan	GVCN	Đồng ý	 Nguyễn Thanh Lan
5	Đỗ Thị Nga	GVCN	Đồng ý	 Đỗ Thị Nga
6	Bùi Thị Minh Châu	GVCN	Chốt sổ!	 Bùi Thị Minh Châu
7	Trần Thị Kim Dung	GVCN	Đồng ý	 Trần Thị Kim Dung
8	Nguyễn Thị Minh Châu	GVCN	Đồng ý	 Nguyễn Thị Minh Châu

TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

DANH SÁCH LẤY Ý KIẾN BẢN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

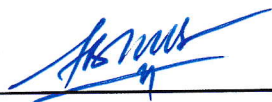
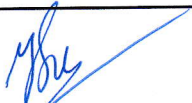
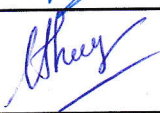
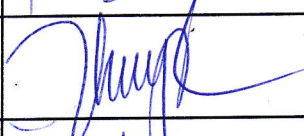
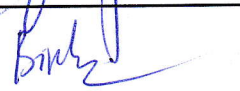
TỔ 5

STT	HỌ VÀ TÊN	CÔNG VIỆC	Ý KIẾN	KÝ
1	Phạm Thị Phương	GVCN	Đồng ý	Phạm T. Phương
2	Đoàn Thị Nguyên	GVCN	Đồng ý	Đoàn T. Nguyên
3	Trương Thị Thúy	GVCN	Đồng ý	Trương Thị Thúy
4	Phạm Thị Loan	GVCN	Đồng ý	Phạm T. Loan
5	Phạm Thị Thanh Mai	GVCN	Đồng ý	P. Thị Thanh Mai
6	Phạm Thị Thanh Huyền	GVCN	Đồng ý	Phạm T. Thanh Huyền
7	Hoàng Thu Hương	GVCN	Đồng ý	Hoàng T. Hương
8	Bùi Thị Thanh Mai	GVCN	Đồng ý	Bùi T. T. Mai

TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU

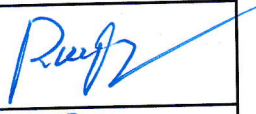
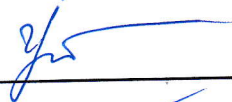
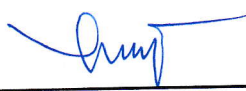
DANH SÁCH LẤY Ý KIẾN BẢN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

TỔ CHUYÊN BIỆT TỰ CHỌN

STT	HỌ VÀ TÊN	MÔN DẠY	Ý KIẾN	KÝ
1	Lê Văn Vệ	GDTC	Đồng ý	
2	Đặng Ngọc Tiên	GDTC	Đồng ý	
3	Nguyễn Văn Khương	GDTC	Đồng ý	
4	Đỗ Đăng Tuấn	GDTC	Đồng ý	
5	Nguyễn Văn Hưng	Mỹ thuật	Đồng ý	
6	Phạm Thị Hạnh	Mỹ thuật	Đồng ý	
7	Nguyễn Thị Ngân	Ngoại ngữ	Đồng ý	
8	Nguyễn Phương Thu	Ngoại ngữ	Đồng ý	
9	Nguyễn Thanh Hiền	Ngoại ngữ	Đồng ý	
10	Nguyễn Lệ Thúy	Ngoại ngữ	Đồng ý	
11	Đinh Phương Anh	Âm nhạc	Đồng ý	
12	Nguyễn Thanh Thủy	Âm nhạc	Đồng ý	
13	Nguyễn Thanh Bình	Âm nhạc-TPT	Đồng ý	
14	Lê Thị Duyên	Tin học CN	Đồng ý	
15	Nguyễn Minh Thủy	Tin học CN	Đồng ý	

TRƯỜNG TIỂU HỌC HOÀNG DIỆU
DANH SÁCH LẤY Ý KIẾN BẢN QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026

TỔ GIÁM HIỆU- HÀNH CHÍNH - BẢO VỆ

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC DANH	Ý KIẾN	KÝ
1	Phạm Khánh Tuyết	Phó hiệu trưởng	Đồng ý	
2	Ngô Minh Hương	Phó hiệu trưởng	Đồng ý	
3	Trần Văn Anh	Kế toán	Tôi đồng ý	
4	Nguyễn Thị Yên	Văn thư	Đồng ý	
5	Nguyễn Thị Yên	Y tế	Đồng ý	
6	Bùi Thị Hải Yến	Thư viện	Đồng ý	
7	Nguyễn Văn Thủy	Thiết bị	Đồng ý	
8	Vương Anh Tùng	Bảo vệ	Đồng ý	
9	Trần Quốc Huy	Bảo vệ	Đồng ý	
10	Nguyễn Văn Cường	Bảo vệ	Đồng ý	
11	Đào Thị Kim Sa	Bảo vệ	Tôi đồng ý	
12	Bùi Trọng Thắng	Bảo vệ	Đồng ý	