

UBND QUẬN HỒNG BANG
TRƯỜNG THCS BẠCH ĐĂNG

Số: 18 /QĐ-THCSBĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Sở Dầu, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ và sử dụng tài sản công
Năm học 2022- 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BẠCH ĐĂNG

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư của Bộ tài chính: số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và các văn bản khác liên quan; Công văn số 7686/BTC-CST ngày 12/6/2017 của Bộ tài chính về chính sách thuế đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 về việc quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh; số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 Ban hành quy về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 2449/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 về việc công bố hết hiệu lực các điều 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012.

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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 đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; các Quyết định của UBND thành phố: số 1881/QĐ-UBND ngày 05/07/2021 về giao chỉ tiêu thực hiện bảo hiểm y tế giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 2050/2012/QĐ-

UBND ngày 21/11/2012 ban hành Quy định quản lý về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn 146/SGDĐT-TTr ngày 14/02/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

Thực hiện Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 9/9/2022 của UBND thành phố về thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Thực hiện Hướng dẫn Liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn số 551/SGDĐT-TTr ngày 17/03/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục;

Thực hiện Công văn số 735-CV/QU ngày 19/9/2022 của Ban Thường vụ Quận ủy về việc đề nghị chỉ đạo thực hiện nghiêm các khoản thu năm học 2022-2023; Công văn số 1720/UBND-TCKH ngày 01/10/2022 của UBND quận Hồng Bàng về việc hướng dẫn sử dụng nguồn học phí năm 2022; Công văn số 1807/UBND-GDĐT ngày 12/10/2022 của UBND quận Hồng Bàng về việc thực hiện các khoản thu, chi năm học 2022-2023; Thực hiện theo Kế hoạch Liên ngành số 313 KH/LN ngày 03/9/2020 của Thành đoàn và Sở Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” trong trường học, giai đoạn 2020 - 2023; Kế hoạch số 66-KH/LN ngày 29/9/2020 của liên ngành Quận đoàn - Phòng Giáo dục và Đào tạo về xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” trong trường học giai đoạn 2020-2023.

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của UBND quận Hồng Bàng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính năm 2022;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2022-2023 trường THCS Bạch Đằng.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày ký Quyết định.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, Kế toán, thủ quỹ, tổ trưởng tổ chuyên môn cùng toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Bạch Đằng chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định có hiệu lực từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH;
- KBNN HB;
- Lưu VP



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thuỷ Huệ

UBND QUẬN HỒNG BÀNG
TRƯỜNG THCS BẠCH ĐẰNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: 79/QC-THCSBĐ

Sở Dầu, ngày 12 tháng 10 năm 2022

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG
(Kèm theo quyết định số 78/QĐ-THCSBĐ ngày 12/10/2022)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. CƠ SỞ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế;

Căn cứ Thông tư của Bộ tài chính: số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và các văn bản khác liên quan; Công văn số 7686/BTC-CST ngày 12/6/2017 của Bộ tài chính về chính sách thuế đối với đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực y tế, giáo dục và đào tạo;

Căn cứ các Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 về việc quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh; số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 Ban hành quy về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 2449/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 về việc công bố hết hiệu lực các điều 6, 8, 9, 10, 11, 12, 13 và 14 của Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012.

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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 đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; các Quyết định của UBND thành phố: số 1881/QĐ-UBND ngày 05/07/2021 về giao chỉ tiêu thực hiện bảo hiểm y tế giai đoạn 2021-2025; Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 ban hành Quy định quản lý về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn 146/SGDDĐT-TTr ngày 14/02/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm

Thực hiện Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 9/9/2022 của UBND thành phố về thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Thực hiện Hướng dẫn Liên sở số 03/HDLS-GDDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn số 551/SGDDĐT-TTr ngày 17/03/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục;

Thực hiện Công văn số 735-CV/QU ngày 19/9/2022 của Ban Thường vụ Quận ủy về việc đề nghị chỉ đạo thực hiện nghiêm các khoản thu năm học 2022-2023; Công văn số 1720/UBND-TCKH ngày 01/10/2022 của UBND quận Hồng Bàng về việc hướng dẫn sử dụng nguồn học phí năm 2022; Công văn số 1807/UBND-GDDĐT ngày 12/10/2022 của UBND quận Hồng Bàng về việc thực hiện các khoản thu, chi năm học 2022-2023; Thực hiện theo Kế hoạch Liên ngành số 313 KH/LN ngày 03/9/2020 của Thành đoàn và Sở Giáo dục và Đào tạo về việc xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” trong trường học, giai đoạn 2020 - 2023; Kế hoạch số 66-KH/LN ngày 29/9/2020 của liên ngành Quận đoàn - Phòng Giáo dục và Đào tạo về xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” trong trường học giai đoạn 2020-2023.

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 14/01/2022 của UBND quận Hồng Bàng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính năm 2022;

II. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho đơn vị.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, hiệu quả
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Đảm bảo công khai hóa việc thu chi trong nhà trường.

III. PHẠM VI CỦA QUY CHẾ

BẢNG
G
CƠ SỞ
HÀNG
Đ

Các khoản chi, mức chi trong quy chế gồm có:

1. Tiền lương, tiền công và các khoản đóng góp
2. Chi quản lý hành chính
3. Chi nghiệp vụ chuyên môn
4. Chi mua sắm tài sản đồ dùng, sửa chữa thường xuyên
5. Chi khen thưởng
6. Chi các khoản khác

IV. BIỆN PHÁP TIẾT KIỆM CHI.

- Định mức sử dụng văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng theo kì cho cán bộ công chức và các phòng ban.
- Sử dụng tiết kiệm điện nước, điện thoại bàn và tăng cường kiểm tra giám sát.
- Sử dụng có hiệu quả cao các máy móc, trang thiết bị.

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. CHI CHO CON NGƯỜI:

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp:

- Theo lương ngạch bậc và các chế độ phụ cấp do Nhà nước quy định cho lao động trong biên chế và lao động hợp đồng trong định biên hưởng lương ngân sách Quận.

2. Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ:

- Theo quy định hiện hành.

II. CHI QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH:

1. Thanh toán dịch vụ công cộng:

- Sử dụng điện, nước, điện thoại, vệ sinh, cước Internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- Thiết bị dùng điện trong cơ quan bao gồm các thiết bị máy móc phục vụ chuyên môn, máy vi tính, máy in, quạt,... được trang bị cho các phòng. Để việc dùng điện nước tiết kiệm và an toàn, mỗi cá nhân trong nhà trường phải quản lý và sử dụng thiết bị có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng. Không sử dụng máy móc, trang thiết bị vào việc riêng.

2. Chi phí vật tư văn phòng:

- Văn phòng phẩm: Phòng hành chính tổng hợp, lập kế hoạch mua sắm theo định mức và theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo duyệt.
 - + Mực in theo nhu cầu thực tế.
 - + Công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác theo dự trù của các phòng và được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, hội thảo, thanh tra, kiểm tra....thực hiện trên cơ sở kế hoạch có dự toán chi tiết đã được Hiệu trưởng phê duyệt từng đợt hội nghị, hội thảo....

- Máy vi tính, máy in, máy photo của các phòng do các phòng chịu trách nhiệm bảo dưỡng, thay mực, sửa chữa. Các phòng phải báo cáo kịp thời khi có hỏng hóc hoặc sự cố trình lãnh đạo phê duyệt.

3. Chi sách báo, điện thoại:

a. Mua sách báo, tạp chí:

- Hiệu trưởng duyệt mua sách báo, tài liệu chuyên môn hàng quý (gồm các loại báo: Giáo dục thời đại, Lao động, Hải phòng....).

b. Sử dụng điện thoại:

- Theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định tiêu chuẩn sử dụng điện thoại của cán bộ trong cơ quan hành chính sự nghiệp.

- Điện thoại cố định: Căn cứ vào hoá đơn thực tế phát sinh trong tháng làm chứng từ nhưng không quá định mức khoán chi cho mỗi số máy không quá 200.000đ/tháng.

4. Chế độ công tác phí:

4.1 Đối tượng được thanh toán công tác phí:

- Cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng tại đơn vị.

- Có quyết định cử đi công tác hoặc giấy mời, giấy triệu tập của các cấp có thẩm quyền.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ hợp lệ.

* Những trường hợp không được thanh toán tiền công tác phí.

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại các cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

- Những ngày học tại các trường đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ với cán bộ đi học.

4.2 Chế độ thanh toán công tác phí: Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

- Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà cho bản thân và phương tiện đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyển đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Các phương tiện khác: Taxi, xe ôm...: mức chi cụ thể cho từng trường hợp do Hiệu trưởng phê duyệt.

- Trường hợp đi công tác bằng phương tiện máy bay: Cán bộ được cử đi công tác giải quyết việc gấp thì phải có công văn được Hiệu trưởng phê duyệt bằng văn bản và được thanh toán vé hạng ghế thường. Người đi công tác bằng phương tiện máy bay được

thanh toán các khoản sau: Tiền vé máy bay, tiền cước phương tiện vận tải công cộng từ nơi công tác tới sân bay và ngược lại (nếu có).

- Đối với cán bộ tự túc phương tiện công tác: Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Căn cứ thanh toán bao gồm: Giấy giới thiệu hoặc quyết định cử đi công tác của thủ trưởng đơn vị, giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng duyệt thanh toán.

b. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

c. Chi phí thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Cán bộ, công chức đi công tác ngoại tỉnh được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo phương thức thanh toán khoán như sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng;

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng).

- Trường hợp cán bộ, công chức đến nơi công tác tại nơi đã bố trí được nhà nghỉ không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- Chứng từ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ là giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.
- Trường hợp cán bộ, công chức đến nơi công tác tại nơi đã bố trí được nhà nghỉ không phải thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

5. Chế độ chi tiêu hội nghị:

5.1. Quy định chung:

- Chế độ chi tiêu hội nghị căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017. Chi phí hội nghị được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị tổng kết, định kỳ triển khai kế hoạch và không áp dụng đối với cuộc họp giao ban thường kỳ của cơ quan.
- Đào tạo, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ quản lý căn cứ theo Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của Bộ Tài Chính về việc quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.
- Việc tổ chức hội nghị, đào tạo, tập huấn phải có kế hoạch và dự trù kinh phí được duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng và phải kết hợp nhiều nội dung đảm bảo thời gian, chất lượng, đáp ứng yêu cầu của Hội nghị, tập huấn.

5.2. Quy định cụ thể:

Nội dung và mức chi hội nghị:

- Tiền in (hoặc mua) tài liệu cho đại biểu
- Chi giải khát giữa giờ: 20.000đ/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu
- Chi văn phòng phẩm chi phục vụ, trông xe.
- Các khoản chi khác: Trang trí hội trường (tối đa không quá 500.000đ/1 hội nghị), hoa, chè thanh toán theo thực chi trên tinh thần tiết kiệm.

6. Chi phí thuê mướn:

Chi phí thuê mướn bao gồm chi thuê lao động hợp đồng, vận chuyển hàng hóa, tài liệu, thuốc hóa chất, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, nhân công sửa chữa nhỏ và chi phí thuê mướn khác.

7. Chi sửa chữa nhỏ thường xuyên:

7.1 Nội dung:

- Chi sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên.
- Chi sửa chữa, duy tu điện nước và sửa chữa nhỏ nhà cửa, công trình kiến trúc.
- Chi duy tu bảo dưỡng, bảo trì máy móc và trang thiết bị chuyên môn.
- Chi bảo dưỡng và sửa chữa thay thế các phụ kiện của máy vi tính, máy in, máy photo, máy chiếu.

7.2. Nguyên tắc:

- Khi máy móc, trang thiết bị hỏng, các phòng sử dụng phải báo cáo trình lãnh đạo xem xét giải quyết kịp thời, không ảnh hưởng đến công tác chuyên môn.

BẢNG
IG
CƠ SỞ
LƯU
ĐƠN

- Sửa chữa nhỏ thường xuyên: Phải có dự trù trình lãnh đạo và được duyệt mới tiến hành sửa chữa.
- Máy móc, vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn mất mát hay hỏng hóc do nguyên nhân chủ quan, sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm thì cán bộ quản lý sử dụng trang thiết bị đó phải bồi thường thiệt hại theo Luật cán bộ công chức.
- Các bộ phận sử dụng trang thiết bị, máy móc phải chịu trách nhiệm về các máy móc của mình. Nếu mất hỏng do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường thiệt hại.
- Chi sửa chữa nhỏ, mua sắm trang thiết bị dưới 20 triệu đồng: Chứng từ thanh toán hóa đơn hợp lệ do Bộ Tài chính phát hành.
- Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị từ 20 triệu đồng đến 100 triệu đồng chứng từ thanh toán là hợp đồng kinh tế, hóa đơn hợp lệ do Bộ Tài chính phát hành.

8. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Mua thiết bị chuyên dùng (không phải là TSCĐ).
- Mua và in ấn tài liệu dùng cho công tác chuyên môn.
- Mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn.
- Mua thiết bị, hóa chất thí nghiệm, đồ dùng dạy học.
- Mua phần mềm, nâng cấp phần mềm phục vụ chuyên môn.
- Mua giấy in, giấy thi, mực photo bài kiểm tra cho học sinh.
- Bảo dưỡng, sửa chữa máy photo bài kiểm tra cho học sinh.
- Bảo dưỡng, sửa chữa máy tính giáo viên, học sinh.
- Chi văn phòng phẩm cho giáo viên: 01 gram giấy in/học kỳ.
- Chi xét tốt nghiệp: Mức chi theo hướng dẫn chi cụ thể cho từng năm học.
- Chi thưởng thi đua cho tập thể và cá nhân đạt danh hiệu thi đua trong năm học.
- Hội thảo, hoạt động ngoại khoá theo chuyên đề của giáo viên và học sinh. Mức chi tùy theo tính chất và quy mô của từng hoạt động.
- Chế độ bồi dưỡng và trang phục cho giáo viên thể dục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao. Riêng về chế độ trang phục, quy định mỗi năm học cho một giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm môn thể dục được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.
- Hợp đồng thỉnh giảng theo số tiết trong phân công chuyên môn: 50.000 đ/tiết.

9. Chi học phí:

* Căn cứ chi: Hướng dẫn Liên Sở số 2605/HDLS-GDDT-STC ngày 26/11/2021 về việc thu và sử dụng học phí năm học 2021-2022 đối với các trường công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Công văn số 1720/UBND-TCKH ngày 01/10/2022 về việc hướng dẫn sử dụng nguồn học phí năm 2022.

T. P. HẢI P.

AN NHÂN

* Định mức chi:

- Chi bù lương, tạo nguồn cải cách tiền lương: 40%
- Hỗ trợ các hoạt động giáo dục: 35%
 - + Chi thưởng thi đua năm học cho danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.
 - + Mua thiết bị chuyên dùng (không phải là TSCĐ)
 - + Mua và in ấn dùng cho công tác chuyên môn.
 - + Mua sách, đồ dùng dạy học, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn.
 - + Mua phần mềm phục vụ chuyên môn.
 - + Chi xét tốt nghiệp: Mức chi theo hướng dẫn chi cụ thể cho từng năm học.
 - + Hội thảo, hoạt động ngoại khóa theo chuyên đề của giáo viên và học sinh. Mức chi tùy theo tính chất và quy mô của từng hoạt động.
- Mua sắm CSVC: 25%

10. Bảo hiểm y tế:

- Căn cứ thu: Thực hiện theo văn bản số 175/BHXXH-BPT ngày 15/8/2022 về việc hướng dẫn công tác thu BHYT học sinh, sinh viên năm học 2022-2023. Số thu nộp 100% về BHXH.
- Định mức chi: Trích, quản lý, sử dụng kinh phí CSSKBD: 5% tổng số tiền đóng BHYT HS (bao gồm số tiền do HS đóng và phần do NSNN hỗ trợ)

Trong đó:

- + Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí cho học sinh khi bị tai nạn thương tích và các bệnh thông thường.
- + Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường.
- + Mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.
- + Mua sách, tài liệu, dụng cụ phục vụ hoạt động tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khóa về chăm sóc, tư vấn sức khỏe, sức khỏe sinh sản và kế hoạch hóa gia đình tại trường.
- + Các khoản chi khác để thực hiện công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu tại trường.
- + Mua VPP, tài liệu phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh.
- Yêu cầu:
 - + Hợp đồng chăm sóc sức khỏe học sinh.
 - + Các khoản chi có chứng từ và hóa đơn hợp pháp.

11. Kế hoạch đội (Vòng tay bè bạn):

- Căn cứ thu: Hướng dẫn số 66 KH/LN ngày 29/9/2020 về việc xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” trong trường học; Công văn số 21 CV/ĐTN ngày 19/9/2022 về việc tiếp tục thực hiện kế hoạch xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn trong trường học giai đoạn 2020-2023”.
- Định mức chi:
 - + Nộp Quận Đoàn: 25%
 - + Hỗ trợ các hoạt động Đội: 75%.



Trong đó:

- + Mua sắm trang bị cơ sở vật chất, đồng phục nghi lễ, cờ, trống, trang trí phòng truyền thống Đội.

- + Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn TPT, cán bộ Đội, phụ trách Sao nhi đồng trang bị tài liệu phục vụ hoạt động kỹ năng, nghiệp vụ của Đội.

- + Chi các hoạt động phong trào của Đội.

- + Tặng học bổng cho thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn.

- + Chi khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Đội và phong trào thiếu nhi.

- Yêu cầu:

- + Trích nộp cấp trên: Có phiếu thu

- + Các khoản chi có chứng từ, hóa đơn hợp pháp.

12. Các khoản thu dịch vụ

- Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc 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 đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo - Tài chính hướng dẫn về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

12.1. Dạy thêm, học thêm:

- Căn cứ thu: Hướng dẫn số 146/SGD&ĐT-TTr ngày 14/02/2017 về thực hiện quy định dạy thêm, học thêm.

- Định mức chi:

- + Trích nộp thuế thu nhập doanh nghiệp: 2%

- + Chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy và giáo viên phụ trách lớp (68%)

- + Chi công tác quản lý dạy thêm, học thêm (13%)

- + Cơ sở vật chất (9%)

- + Chi phúc lợi tập thể (8%)

Tùy theo tình hình thực tế của đơn vị trong năm học, có sự điều chỉnh tỷ lệ chi giữa sửa chữa, mua sắm CSVC và phúc lợi tập thể cho phù hợp.

12.2. Học nghề phổ thông

- Đối tượng thu: Học sinh tham gia học nghề (khối 8)

- Định mức thu: 30.000đ/tháng/học sinh.

- Định mức chi:

+ Chi sửa chữa, bảo dưỡng máy tính; Sửa chữa, lắp đặt đường mạng (100%)

12.3. Nước uống tinh khiết:

- Định mức thu: Theo hình thức khoán 10.000 đ/hs/tháng

- Định mức chi: Chi trả đơn vị cung cấp: 100% theo thực tế thu

- Yêu cầu:

+ Có hợp đồng, kiểm định chất lượng nước uống theo quy định chuẩn, hóa đơn hợp pháp.

+ Có sổ theo dõi giao, nhận nước.

+ Nhân viên phụ trách chăm sóc sức khỏe ban đầu cho học sinh có trách nhiệm giám sát chất lượng, niêm phong bình nước và đảm bảo luôn có đủ nước uống cho học sinh.

12.4. Dịch vụ coi xe cho học sinh:

- Định mức thu:

+ Đối với xe đạp điện: 50.000đ/xe/tháng

+ Đối với xe đạp thường: 30.000đ/xe/tháng

- Định mức chi:

+ Bồi dưỡng bảo vệ trông xe: 50%

+ Nộp thuế theo quy định: 10%

+ Mua vật tư, công cụ, dụng cụ, tăng cường CSVC phục vụ việc trông xe: 40%

- Yêu cầu:

+ Danh sách thu tiền của học sinh theo từng lớp, theo từng tháng.

+ Các khoản chi có chứng từ và hóa đơn hợp pháp.

13. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS:

- Căn cứ Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh ban hành kèm theo thông tư số 55/2011/TT-BGDDT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng bộ Giáo dục và Đào tạo; Không quy định mức kinh phí ủng hộ bình quân cho các cha mẹ học sinh. Kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS trường được trích từ kinh phí hoạt động của Ban đại diện CMHS lớp theo khuyến nghị của cuộc họp toàn thể các trường Ban đại diện CMHS lớp đầu năm.

- Theo thống nhất tại cuộc họp trường Ban đại diện CMHS các lớp ngày 30/9/2022, trích kinh phí cho hoạt động Ban đại diện CMHS trường, cụ thể:

+ Trích về hoạt động của Ban đại diện CMHS trường: 25% (theo số thu của lớp)

+ Để lại chi cho các hoạt động của lớp: 75%

- Dự kiến chi:

+ Chi thưởng HS có thành tích xuất sắc hàng tháng; Thưởng HS xuất sắc, HS giỏi, HS tiên tiến cuối học kỳ; Thưởng cháu ngoan Bác Hồ xuất sắc cuối năm học; Thưởng HS đạt giải HSG các cấp; Thưởng HS có thành tích, đạt giải trong các hoạt động ngoài giờ lên lớp: 70%.

BAN
ĐẠI
DIỆN
CHA
MẸ
HỌC
SINH

+ Chi thuê trang phục, đạo cụ cho HS thi văn nghệ, biểu diễn văn nghệ chào mừng ngày khai giảng, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Hội khỏe Phù Đổng, ngày thành lập đoàn 26/3, Đại hội cháu ngoan Bác Hồ, ngày hội chương trình rèn luyện Đội viên, tổng kết năm học: 25%

+ Chi thăm hỏi HS ốm đau, nằm viện, việc hiếu đối với HS: 5%

- Yêu cầu:

+ Kế hoạch hoạt động, kế hoạch thu chi, quyết toán thu chi theo từng học kỳ có xác nhận của Hiệu trưởng và trưởng Ban ĐDCMHS.

+ Các khoản chi được Hiệu trưởng xác nhận chi, có duyệt chi của trưởng Ban đại diện CMHS.

+ Chứng từ, hóa đơn hợp pháp.

14. May đồng phục:

- Căn cứ: Biên bản họp PHHS đầu năm học và cuối năm học; Học sinh đăng ký may theo tinh thần tự nguyện, không ép buộc.

- Kinh phí thu: Công khai báo giá cạnh tranh và lựa chọn nhà cung cấp có mức giá thấp nhất.

- Yêu cầu:

+ Hợp đồng mua bán đồng phục học sinh.

+ Danh sách học sinh đăng ký may và ký nộp tiền đồng phục có xác nhận của GVCN lớp.

+ Khi đến trường học sinh mặc đồng phục.

+ Hóa đơn hợp pháp.

15. Quỹ Công đoàn: Căn cứ Quyết định số 1910/QĐ-TLĐ, ngày 19/12/2016 của Tổng Liên đoàn Lao động Việt Nam về việc ban hành Quy định thu, chi, quản lý tài chính công đoàn cơ sở; Văn bản hướng dẫn số 14/HD-LĐLĐ ngày 26/5/2022 về quản lý thu, chi, quản lý tài chính tại công đoàn cơ sở.

- Một số mục chi cơ bản:

+ Phụ cấp cán bộ công đoàn không chuyên trách

+ Chi quản lý hành chính: Chi hội nghị BCH, Đại hội công đoàn cơ sở; chi mua VPP, dụng cụ làm việc, thông tin liên lạc, ...

+ Chi hoạt động phong trào (trong đó chi hỗ trợ du lịch 10% của chi hoạt động phong trào). Mức chi: Chi quản lý hành chính thực hiện theo văn bản hướng dẫn hiện hành của Liên đoàn lao động cấp trên. Các mục chi khác thực hiện theo Nghị quyết Đại hội Công đoàn cơ sở trong các nhiệm kỳ và căn cứ chứng từ chi thực tế cho phép.

- Yêu cầu: Chứng từ, hóa đơn hợp pháp, có xác nhận của Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn trường duyệt chi.

16. Quỹ phúc lợi:

- Căn cứ chi: Xây dựng từ nguồn phúc lợi dạy thêm học thêm.

- Định mức chi:

T. P. H. A. I. 2

AN NHÂN D

- + Đối tượng được hưởng là CB, GV, NV đang công tác tại trường.
- + Chi tặng quà cho CB, GV, NV ngày Nhà giáo VN 20/11, tết Nguyên đán:
Mức chi: Từ 300.000đ đến 500.000 đ/người/lần
- + Chi liên hoan, tiếp xúc nhân dịp 20/11, tổng kết năm học.
- + Chi tham quan, học tập di tích lịch sử nhân dịp 8/3; tham quan du lịch, nghỉ mát trong hè: Do BGH và BCH Công đoàn quyết định, được căn cứ vào số dư của quỹ phúc lợi.
- + Thăm hỏi việc hiếu đối với thân nhân CB, GV, NV (cha mẹ, con) của vợ (chồng) CBGVNV của trường đang đương chức: 500.000 đ (lễ viếng) + 1 vòng hoa.
- + Thăm hỏi việc hiếu đối với thân nhân CB, GV, NV (cha mẹ, con) của vợ (chồng) CBGVNV của trường đã nghỉ hưu: 200.000 đ (lễ viếng) + 1 vòng hoa.
- + Thăm hỏi việc hiếu đối với thân nhân CB, GV, NV (cha mẹ, con) của vợ (chồng) CBGVNV của trường đang đương chức trong phạm vi từ 20 km đến 100 km, nhà trường tổ chức thuê xe ô tô và thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- + Thăm hỏi ốm đau đối với thân nhân CB, GV, NV (cha mẹ, con) của vợ (chồng) CB, GV, NV của trường đang đương chức (đi bệnh viện): 200.000 đ/người/lần.
- + Tặng quà chia tay CB, GV, NV chuyển công tác, nghỉ hưu: 500.000đ/người + 1 bó hoa.
- + Các trường hợp còn lại: Căn cứ vào tình hình thực tế, trường sẽ điều chỉnh mức chi cho phù hợp.
- Yêu cầu:
 - + Có kế hoạch mua sắm, hợp đồng (nếu có) và hóa đơn hợp pháp.
 - + Các khoản chi cho cá nhân phải có danh sách có phê duyệt của của trường.

V. Chi khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

1. Khen thưởng từ nguồn ngân sách chi thường xuyên (theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thu đua, khen thưởng.

Bao gồm:

- Chiến sĩ thi đua cấp thành phố
- Chiến sĩ thi đua cơ sở
- Lao động tiên tiến

2. Trích quỹ khen thưởng từ nguồn học phí: Mức trích Quỹ khen thưởng, Quỹ phúc lợi mức trích tối đa hai quỹ không quá 3 tháng tiền lương, tiền công và thu nhập tăng thêm bình quân trong năm.

- Thưởng thi đua cho tập thể và cá nhân đạt danh hiệu thi đua trong năm học:
 - + Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”: Thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở
 - + Danh hiệu “Lao động tiên tiến”: Thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở
- Giáo viên có thành tích xuất sắc năm học: 200.000đ/1 người/năm học
- Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường: 200.000đ/1 người/năm học



- Giáo viên chủ nhiệm xuất sắc: 200.000đ/1 người/năm học
- Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Quận: 300.000đ/1 người/năm học
- Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Thành phố: 500.000đ/1 người
- Giáo viên chủ nhiệm thực hiện tốt công tác phân luồng sau tốt nghiệp THCS, có tỷ lệ học sinh bằng hoặc vượt chỉ tiêu nhà trường giao được thưởng: 500.000đ/người.
- Giáo viên dạy văn toán và các môn tổ hợp lớp 9 trong kì thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT có tỷ lệ học sinh thi đỗ bằng hoặc vượt chỉ tiêu nhà trường giao được thưởng: 500.000đ/1 môn/1 GV dạy
- Giáo viên có học sinh đạt giải học sinh giỏi các cấp các môn văn hóa được khen thưởng như sau:

Giải	Quốc gia	Thành phố	Quận
Nhất	1.000.000	600.000	400.000
Nhì	800.000	500.000	300.000
Ba	600.000	400.000	200.000
Khuyến khích	300.000	200.000	100.000

- Giáo viên có học sinh đạt giải học sinh giỏi các cấp các môn TDTT, Nhạc, Hoạ khen thưởng như sau:

Giải	Quốc gia	Thành phố	Quận
Nhất	700.000	400.000	200.000
Nhì	500.000	300.000	150.000
Ba	300.000	200.000	100.000
Khuyến khích	200.000	100.000	50.000

- Giáo viên có học sinh đạt giải cấp quốc tế tại các kì thi hội nhập mức thưởng tương đương giải nhất cấp quốc gia
- Giáo viên có học sinh đạt giải học sinh giỏi các cấp các môn qua mạng internet mức khen thưởng bằng 50% mức thưởng các môn văn hóa.

17. Quy định mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị và công cụ dụng cụ nhà nước tại đơn vị:

- Khi máy móc, trang thiết bị hỏng, các phòng sử dụng phải báo cáo trình lãnh đạo xem xét giải quyết kịp thời, không ảnh hưởng đến công tác chuyên môn.
- Sửa chữa nhỏ thường xuyên: Phải có dự trù trình lãnh đạo và được duyệt mới tiến hành sửa chữa.
- Máy móc, vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn mất mát hay hỏng hóc do nguyên nhân chủ quan, sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm thì cán bộ quản lý sử dụng trang thiết bị đó phải bồi thường thiệt hại theo Luật cán bộ công chức.

- Các bộ phận sử dụng trang thiết bị, máy móc phải chịu trách nhiệm về các máy móc của mình. Nếu mất hỏng do nguyên nhân chủ quan thì phải bồi thường thiệt hại.
- Chi sửa chữa nhỏ, mua sắm trang thiết bị dưới 50 triệu đồng: Chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.
- Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng chứng từ thanh toán là hợp đồng kinh tế, hóa đơn hợp lệ do Bộ Tài chính phát hành.

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

I. Tổ chức thực hiện

Mọi cán bộ, nhân viên trong trường THCS Bạch Đằng có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc qui chế này. Nếu vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử kỷ luật theo quy định của nhà trường và pháp luật của nhà nước.

II. Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các khoản chi mới thì đơn vị sẽ tiếp tục điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện.

Trường hợp nguồn thu giảm sẽ điều chỉnh giảm theo tỷ lệ tương ứng. Việc điều chỉnh định mức chi qui định trong qui chế này sẽ được tiến hành hàng năm thông qua cuộc họp hội đồng giáo viên, nhân viên toàn trường.

Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường trong Hội nghị cán bộ công chức.

Nơi nhận:

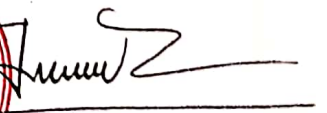
- KBNN;
- Các tổ CM, tài vụ;
- Lưu: VT

KẾ TOÁN



Phạm Thị Hạnh Nguyên

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thuỷ Huệ

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Triệu Thị Hiền

