

UBND QUẬN NGÔ QUYÊN
TRƯỜNG THCS AN ĐÀ

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
GIAI ĐOẠN NĂM 2024-2027

Quận Ngô Quyền, tháng 01 năm 2024

Số: 01/QC-THCSAD

Quận Ngô Quyền, ngày 03 tháng 01 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Giai đoạn 2024-2027

(Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCSAD ngày 03 tháng 01 năm 2024)

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
- Quy chế được xây dựng trên cơ sở các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do nhà nước quy định, phù hợp với thực tế hoạt động của nhà trường.
- Quy chế này đảm bảo quyền lợi hợp pháp của mỗi CB, VC, người lao động.
- Quy chế này đã được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và có ý kiến thống nhất của BCH công đoàn trường.
- Quy chế này được gửi Phòng Tài chính Kế hoạch quận Ngô Quyền và Kho bạc Nhà nước Hải Phòng để làm căn cứ kiểm soát chi.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng:

1. Quy chế này áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên và các nguồn kinh phí khác theo quy định.
2. Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị thực hiện trong giai đoạn từ năm 2024 đến hết năm 2027.
3. Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên của đơn vị.

Điều 2. Căn cứ để xây dựng quy chế

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

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

3. Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp;

4. Luật thực hành tiết kiệm chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013;

5. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn công khai ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 v/v sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017;

6. Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11/3/2005 của Bộ Tài chính Hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân;

7. Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở GD của hệ thống GD quốc dân;

8. Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp;

9. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc ban hành điều lệ trường Trung học cơ sở, trường Trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

10. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

11. Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố v/v trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố;

12. Nghị định 80/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ về việc quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở GD thuộc hệ thống GD quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong GD&ĐT.

13. Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐND ngày 22/7/2020 của HĐND Thành phố quy định mức thu học phí năm học 2020-2021 đối với các trường công lập (giáo dục mầm non, phổ thông, giáo dục thường xuyên) trên địa bàn TP Hải Phòng;

14. Hướng dẫn liên sở số 2605/HDLS-GDDT-STC ngày 26/11/2021 của Liên Sở GD&ĐT-Tài chính về việc hướng dẫn thu và sử dụng học phí năm học 2021-2022 đối với các trường công lập (giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên) trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

15. Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND thành phố về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

16. Hướng dẫn liên sở số 3051/HDLS-GDDT-STC ngày 02/11/2020 của Sở GD&ĐT-Sở tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh trên địa bàn thành phố Hải Phòng theo Nghị quyết 54/2019/NQ-HĐND;

17. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng 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;

18. Kế hoạch số 215/KH -UBND ngày 09/9/2022 của Ủy ban nhân thành phố Hải Phòng hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân thành phố Hải Phòng;

19. Hướng dẫn số 03/HDLS- GD ĐT-STC ngày 26/9/2022, Hướng dẫn liên sở 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;

20. Kế hoạch số 313-KH/LN ngày 03/9/2020 của Thành Đoàn - Sở GD&ĐT Hải Phòng; Thông báo số 43-TB/LN ngày 20/09/2023 của BCH Đoàn quận và Phòng GD&ĐT quận Ngô Quyền về việc triển khai phòng trào “Kế hoạch nhỏ” giai đoạn 2023-2027 để xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn”;

21. Hướng dẫn số 759/LS GDĐT-TC ngày 01/9/2013 của Liên Sở GD&ĐT-Tài chính quy định về dạy nghề;

22. Điều 34 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của chính phủ về việc quy định điều kiện, nội dung chi, thanh quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu;

23. Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ trưởng BGD&ĐT ban hành kèm theo Điều lệ Ban đại diện CMHS;

24. Công văn số 1977/SGDĐT-KHTC ngày 02/06/2022 của Sở GD&ĐT Hải Phòng v/v hướng dẫn mức chi và nguồn kinh phí tổ chức xét tốt nghiệp THPT, thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT;

25. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

26. Căn cứ Nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 sửa đổi, bổ sung điều 3 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

27. Quyết định 3998/QĐ-UBND ngày 22/12/2023 của UBND quận Ngô Quyền về việc giao dự toán ngân sách năm 2024;

28. Các văn bản pháp luật quy định về chế độ tài chính, Luật Ngân sách, Luật giáo dục, Luật Lao động và các văn bản liên quan khác

Điều 3. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ và các căn cứ thu:

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp:

Nguồn kinh phí chi thường xuyên, không thường xuyên được giao năm 2024:

* Ngân sách: 7.982.000.000đ.

Trong đó theo nguồn KP: - KP thực hiện chế độ tự chủ: 6.476.000.000đ

- KP thực hiện cải cách tiền lương: 1.185.000.000đ

- KP thực hiện chế độ không tự chủ: 321.000.000đ

Phân bổ theo các nhiệm vụ chi:

- Chi cho con người: 7.661.000.000đ

- Chi nhiệm vụ giáo dục: 321.000.000đ, trong đó:

+ Chi mua SGK, trang thiết bị dạy học lớp 8: 47.000.000đ

+ Chi cải tạo, sửa chữa, mua sắm: 274.000.000đ

* Học phí: 1.103.000.000đ

2. Nguồn thu học phí: Thực hiện theo Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Mức hỗ trợ: 92.000đ/ tháng đối với tất cả các khối lớp, thu theo Học kỳ: HKI thu 4 tháng, HKII thu 5 tháng

- Mức chi: + Trích 40% dùng để chi lương, tạo nguồn cải cách tiền lương.

+ 60% phần còn lại được sử dụng để phục vụ các hoạt động tại đơn vị theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chi tài chính được quy định tại Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Cụ thể như sau:

Chi bổ sung CSVC (23%): Bảo dưỡng, sửa chữa, mua sắm bổ sung trang thiết bị dạy học, biển lớp khẩu hiệu, trống, tủ, kệ, bàn ghế, máy vi tính, máy văn phòng, hệ thống PCCC, chăm sóc cây xanh. Sửa chữa hệ thống điện nước, bảo dưỡng hệ thống quạt điện, gắn vá sửa chữa nhỏ các phòng học, phòng chức năng và khu hiệu bộ, nhà xe, nhà vệ sinh, phòng trừ mối mọt, dịch bệnh, vệ sinh môi trường, xà phòng, nước tẩy, nước lau sàn, túi đựng rác thải, giấy, khăn lau....

Chi phục vụ chuyên môn (30%): trang bị sổ sách chuyên môn, đồ dùng thiết bị dạy học, văn phòng phẩm, giấy in, mua trang phục, thanh toán chế độ cho GV dạy thể dục, hỗ trợ tiền học phí cho GV tham gia các lớp học thường xuyên hoặc đột xuất; Thuê âm thanh loa đài, thuê trang phục, khánh tiết, thuê xe phục vụ các

hoạt động của nhà trường; Hỗ trợ làm thêm giờ, dạy thừa giờ, chỉ xét tốt nghiệp, tuyển sinh, GV dạy thể dục theo Thông tư, công tác phí, khen thưởng, hỗ trợ chi điện nước, phí vệ sinh môi trường...

Chi trích lập quỹ khen thưởng cuối năm học (7%): Chi khen thưởng cho học sinh, giáo viên có học sinh đạt thành tích cao trong các kỳ thi học sinh giỏi các cấp. Mức chi căn cứ theo Quy chế này, việc trích lập quỹ khen thưởng có thể giao động từ 5% đến 7% tùy thuộc vào số lượng giải trong năm học.

3. Nguồn thu khác: Thực hiện theo NQ 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND TP Hải Phòng; NQ số 08/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 sửa đổi, bổ sung điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND 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 TP Hải Phòng.

3.1. Học thêm:

- Mức thu: 12.000đ/1 học sinh/tiết
- Mức chi: + 70% chi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy
 - + 7% tăng cường CSVN
 - + 2% dự kiến nộp thuế TNDN
 - + 6% Trích quỹ Phúc lợi
 - + 15% chi cho công tác quản lý, chỉ đạo, phục vụ, trực (nội dung chi cụ thể tùy vào tình hình thực tế, có DS phân công, do hiệu trưởng quyết định).

Trong đó: + 10% chi cho công tác quản lý. Ban quản lý quỹ gồm 5 người: Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ. Tỷ lệ chi cho ban quản lý: Hiệu trưởng = A; Phó Hiệu trưởng = B = A x 80%; Kế toán = A x 60%, Thủ quỹ = B x 50%.

+ 5% chi công tác trực, kiểm tra, LCBV phục vụ công tác DT-HT

3.2. Kỹ năng sống: Trường ký hợp đồng với Trung tâm dạy kỹ năng sống Tâm Việt, HS khối 6,7,8 đăng ký học theo nhu cầu

- Mức thu (12.000 đ/tiết): 48.000đ/hs/tháng
- Mức chi: + 80% tiền thu học phí trả trực tiếp giảng dạy về Trung tâm Kỹ năng sống Tâm Việt - Công ty TNHH Giáo dục Kim Linh

+ 20% tiền thu học phí nhà trường chi như sau:

- * Chi công tác quản lý kỹ năng sống, bộ phận trực (7%)
- * Chi công tác trợ giảng cho GVCN quản lý lớp kỹ năng sống (5%)
- * Hỗ trợ sang quỹ phúc lợi (3.8%)
- * Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (3.8%)
- * Dự kiến nộp thuế (0,4% KP thu = 2% KP để lại)

3.3. Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài: Thu theo thỏa thuận với PHHS và trường ký hợp đồng với Trung tâm ngoại ngữ Sunflowe, HS khối 6 đăng ký học theo nhu cầu.

- Mức thu (40.000 đ/tiết): 160.000đ/hs/tháng
- Mức chi: + Trả trung tâm dạy Tiếng anh NN tiền dạy (80%)
 - + Chi công tác quản lý, bộ phận trực (7%)
 - + Chi công tác trợ giảng cho GVCN quản lý lớp (5%)
 - + Hỗ trợ sang quỹ phúc lợi (4.6%)
 - + Chi hỗ trợ cơ sở vật chất (photo tài liệu cho học sinh, mua thiết bị đồ dùng phục vụ học TANN...) (3%)
 - + Dự kiến nộp thuế (0,4% KP thu = 2% KP để lại)

Chú ý: Học kỳ 2 năm học 2023-2024 học tháng 1/2024 đến tháng 2/2024) tạm dừng học Tiếng anh có yếu tố nước ngoài từ tháng 3/2024. Đến tháng 9/2024 (năm học 2023-2024) sẽ tiến hành cho học sinh khối 6+7 đăng ký lại.

3.4. Nước uống của học sinh:

- Mức thu: Thu theo thỏa thuận với PHHS và hợp đồng với nhà cung cấp nước là 10.000đ/hs/tháng, thu 2 kì.

- Mức chi: + 10% chi trả cho nhà cung cấp là Công ty TNHH CCT (thuộc công ty TNHH MTV cấp nước Hải Phòng) trên số bình nước uống, đơn giá thực tế theo tháng phục vụ cho học sinh học thể dục và tham gia các hoạt động tập thể.

+ 90% chi trả cho nhà cung cấp nước uống tinh khiết (máy lọc nước RO) thuộc Công ty TNHH dịch vụ thương mại Liên Hoa.

3.5. Trông xe:

- Mức thu: 30.000đ/tháng đối với HS đi xe đạp thường, 50.000đ/tháng đối với HS đi xe đạp điện.

- Mức chi: + 85% trả tiền cho lao công, bảo vệ trông xe cho HS hàng tháng
+ 5% tăng cường CSVC phục vụ việc trông coi xe (bạt che xe, khóa dây thép, làm vé xe ép plastic...)

+ 10% KP nộp thuế (5% thuế GTGT + 5% thuế THDN)

3.6. Quỹ Vòng tay bè bạn:

- Mức thu: Đội Thiếu niên Tiền phong Hồ Chí Minh phát động phong trào thu gom giấy vụn, vỏ lon, phế liệu...bán lấy tiền lập quỹ.

Thông báo số 43-TB/LN ngày 20/09/2023 của BCH Đoàn quận và Phòng GD&ĐT quận Ngô Quyền về việc triển khai phong trào “Kế hoạch nhỏ” giai đoạn 2023-2027 để xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn”.

- Dự kiến chi: + 25% trích nộp cấp trên

+ 75% để lại trường chi công tác chuyên môn Đội, mua sắm

☐SVC: Chi mua sắm CSVC nghi lễ Đội, văn phòng phẩm vật tư đồ dùng, sổ sách
☐Đội, Sao đỏ, các chi phí phục vụ tổ chức các hoạt động phong trào, chuyên đề Đội
☐C cấp; Khen thưởng tập thể và cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Đội

và phong trào thiếu nhi. Tổ chức chuyên đề Đội, công tác tập huấn của GV TPT Đội (theo KH cấp trên)...

- Phát động phong trào "Kế hoạch nhỏ" giai đoạn 2024-2028 để xây dựng quỹ "Vòng tay bè bạn" (sẽ triển khai trong tháng 11/2024)

3.7. Bảo hiểm y tế học sinh: Theo quy định của Luật bảo hiểm. Nộp 100% về BHXH quận Ngô Quyền để mua thẻ BHYT cho học sinh.

3.8. Kinh phí (%) BHYT trích về phục vụ việc CSSKBD cho học sinh: Thực hiện theo Điều 34 Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ về việc quy định điều kiện, nội dung chi, thanh quyết toán kinh phí khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

- Dự kiến danh mục chi:

+ Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh khi bị tai nạn thương tích hoặc các trường hợp bệnh thông thường trong thời gian học, làm việc tại trường

+ Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại trường

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu

3.9. Kinh phí hoạt động của BDD CMHS:

- Các lớp nộp về quỹ ban đại diện PHHS trường: Tự nguyện

- Chi hoạt động của Ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện theo Thông tư 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 về việc ban hành Điều lệ Ban đại diện CMHS; CV5031/BGDĐT-KHTC ngày 27/10/2017 v/v thu và sử dụng các khoản thu quỹ Ban đại diện CMHS.

- Thu, chi theo các nội dung chi:

+ Chi phần thưởng danh hiệu học sinh giỏi, học sinh tiên tiến học kỳ I + kỳ II

+ Thưởng học sinh đạt giải các cấp trong các kỳ thi HSG, Khen thưởng HS xuất sắc "Gương người tốt việc tốt"

+ Thăm học sinh bị tai nạn, ốm đau đặc biệt, viếng đám hiếu học sinh và phụ huynh HS (nếu có)

+ Quà động viên, khen thưởng các cháu là con thương binh, con bộ đội đang tại ngũ dịp kỷ niệm ngày thành lập quân đội nhân dân VN 22/12

+ Chi tặng quà cho học sinh nghèo, học sinh có hoàn cảnh khó khăn nhân dịp Tết Nguyên đán, Tết Trung thu, năm học mới, thưởng học sinh nghèo vượt khó

+ Thưởng tập thể các lớp đạt thành tích trong kỳ I và kỳ II

+ Tặng thẻ BHYT, BHTD, đồng phục, sách vở cho HS vượt khó học giỏi.

3.10. Thi thử vào lớp 10 THPT:

- Tổ chức thi thử 03 đợt, mỗi đợt 03 môn Toán, Văn, Tiếng Anh. Học sinh có nhu cầu thi đăng ký trước với nhà trường để lên danh sách xếp phòng thi (thi cả 3 môn, không đăng ký riêng lẻ).

- Mức thu theo dự toán kinh phí, được thống nhất với PHHS trước khi triển khai thu. Dự kiến thu 150.000đ/hs/đợt

- Mức chi áp dụng Công văn số 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của UBND TP Hải Phòng về việc quy định nội dung, định mức cho xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực tại thành phố Hải Phòng; Tờ trình số 09/TTrLS:TC-GD&ĐT ngày 01/3/2018 của Liên sở Tài chính - Sở GD&ĐT về việc quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực tại thành phố Hải Phòng (Chi cho công tác ra đề thi; In sao đề thi; Coi thi; Chi cho bộ phận phục vụ ngày thi: vệ sinh phòng thi, kê bàn ghế, trực y tế, phục vụ nước, khớp phách, bảo quản đề thi và bài thi; Chấm thi; Mua văn phòng phẩm)

Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán, hoá đơn, giấy biên nhận hoặc chứng từ hợp lệ.

Điều 4. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc:

Được chuyển trả vào tài khoản cá nhân của người lao động 1 tháng/lần.

- Tiền lương: Đảm bảo chi trả theo lương ngạch bậc theo tiêu chuẩn chức danh viên chức do nhà nước quy định cho cán bộ giáo viên nhân viên trong biên chế, lao động hợp đồng dài hạn trong chỉ tiêu.

- Tiền công: Trả cho lao động thường xuyên theo hợp đồng (giáo viên, nhân viên hợp đồng) được cấp có thẩm quyền xét duyệt lương.

- Các khoản phụ cấp: Đảm bảo chi trả PC chức vụ, PC trách nhiệm, PC ưu đãi ngành, PC thâm niên nghề... theo quy định cho cán bộ giáo viên nhân viên trong biên chế; hợp đồng lao động dài hạn trong chỉ tiêu.

- Các khoản đóng góp (BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ): Thực hiện theo quy định hiện hành (gồm lao động trong biên chế + hợp đồng trong chỉ tiêu)

- Các khoản thanh toán cá nhân khác: Bao gồm các khoản phụ cấp, trợ cấp khác như: Tiền dạy học thêm, quản lý học thêm, KNS, TA, chế độ bồi dưỡng giáo viên được theo quy định (Được áp dụng đối với viên chức đang công tác và hợp đồng trong chỉ tiêu).

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ

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

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

4.1. Chi phí thuê mướn:

- Chi phí thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị (loa đài âm thanh, nhạc cụ, đạo cụ, ô dù, trang phục biểu diễn, màn hình Led,.....): Thanh toán theo thực tế

- Thuê lao động trong nước:

+ Hợp đồng thuê mướn lao động theo nhu cầu cần thiết công việc nhà trường. Những công việc thường xuyên, phát sinh, mà cán bộ giáo viên không kiêm nhiệm được. Hợp đồng theo hình thức thoả thuận được ký trực tiếp giữa Hiệu trưởng và người lao động.

Cụ thể một số mức chi:

+ Chi thuê 01 lao công tạp vụ để phục vụ nấu nước cho GV, quét dọn khu hiệu bộ, nhà vệ sinh: Mức lương theo hợp đồng thời vụ: 5.000.000đ/tháng trong đó đã bao gồm các khoản đóng góp theo quy định.

+ Chi thuê 01 bảo vệ phục vụ trông coi chung toàn trường: Mức lương theo hợp đồng thời vụ: 5.000.000đ/tháng/ người trong đó đã bao gồm các khoản đóng góp theo quy định.

+ Các khoản chi phí thuê mướn khác: tùy theo tình hình thực tế trên cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí (Chăm sóc cắt tỉa cây, kê dọn bàn ghế, phí thuê bảo vệ bật tắt điều hòa và phục vụ loa máy hội nghị ...)

4.2. Chi mua sắm hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn:

- Mua sắm hàng hóa vật tư phục vụ chuyên môn khác.

- Bộ hóa chất phục vụ thực hành, đồ dùng thiết bị thí nghiệm, mẫu vật dùng làm thí nghiệm, thực hành cho HS...

- In ấn đề kiểm tra học kỳ theo kế hoạch chi đạo của PGD.

- Mua đĩa giáo án, đĩa dữ liệu mẫu tại PGD.

- Giấy in, phô tô, mực in, mực phô tô, catrích mực v.v.

- Giấy khen học sinh giỏi, học sinh tiên tiến của năm học.

- Phano, khẩu hiệu, băng zôn trong nhà trường

- Đồ dùng dạy học: tranh ảnh, bản đồ dạy học, bút chì bản đồ, nam châm, đài dạy hát, giá treo tranh; kính hiển vi, tủ đựng sách, đựng thiết bị đồ dùng dạy học, tủ đựng tài liệu (không phải cao cấp) v.v.

- Đồ dùng dạy học: Giá để sách, bộ tranh ảnh, bản đồ dạy học, bút chì bản đồ, nam châm, đài dạy hát, giá treo tranh, trống trường, com pa, bảng phụ, cặp đựng tài liệu, tủ đựng sách, bàn ghế học sinh, loa đài, tủ đựng thiết bị đồ dùng dạy học (không phải cao cấp), Đồ dùng phục vụ chuyên môn khác: Thẻ nhớ USB, dây cáp VGA, trang thiết bị dùng chung vv. ..

- Chi mua ấn chỉ, tài liệu phục vụ chuyên môn: Thanh toán theo thực tế.
 - Sách giáo khoa, sách giáo viên, sách tham khảo, tài liệu chính sách, pháp luật
- Thanh toán theo thực công việc phát sinh thực tế đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí.*

4.3. Chi mua đồng phục, trang phục:

- Trang phục cho giáo viên dạy thể dục (Gồm: quần, áo, giày thể thao): theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Quần áo cho học sinh biểu diễn các hoạt động trong trường chi theo thực tế và nguồn kinh phí của trường.

- Đồng phục lao công, bảo vệ: 02 bộ/năm/người (theo giá thị trường)

- Đồng phục cho CB-GV-NV: Tùy theo thực tế, nguồn chi từ quỹ Phúc lợi của nhà trường (nếu có)

4.4. Chi phí phục vụ hoạt động chuyên môn khác:

* Quy định chung:

- Chi các hoạt động về chuyên môn: Giao lưu Festival ngoại ngữ, hội thảo đổi mới phương pháp, tập huấn chuyên môn cho giáo viên, thi GV giỏi các cấp, GV tham gia các cuộc thi do ngành GD và ĐT tổ chức

- Chi khai giảng năm học, Hội khỏe Phù Đổng, kỷ niệm ngày 20/11, 8/3, Đại hội cháu ngoan Bác Hồ, Trung Thu, các chuyên đề đội các cấp....

- Chi cho HS đi thi HS giỏi văn hóa các cấp và thi các môn năng khiếu, bóng đá, điền kinh, cầu lông, cờ vua...

- Chi cho các hoạt động khác trong nhà trường như công nghệ thông tin, chi khen thưởng, tặng quà cho học sinh nghèo các đợt trong năm học ...

- Chi các chuyên đề về chuyên môn: tin học, ma túy, môi trường, Festival ngoại ngữ, an toàn giao thông, phòng cháy chữa cháy...

- Chi phục vụ công tác tuyển sinh. Hội thi học sinh, giáo viên giỏi;

- Chi tập huấn ngoài giờ cho học sinh đi thi các môn văn hóa, năng khiếu....

- Chi phục vụ công tác xét tốt nghiệp.

- Phục vụ các kỳ thi học kỳ, khảo sát chất lượng, HSG: ra đề thi, coi-chấm thi

- Chi chế độ bồi dưỡng cho giáo viên thể dục.

- Chi cho các hoạt động đoàn, đội khác.

- Chi phát sinh phòng chống dịch bệnh theo mùa, vệ sinh khử khuẩn, nấm mốc, bệnh dịch...và các phát sinh khác trong công tác an toàn vệ sinh trường học;

* Mức chi:

- Chi các chuyên đề về chuyên môn: Chi trang trí khánh tiết, mua hoa, thuê bạt phục vụ, nước uống, làm băng đĩa hình, làm nhạc; Chi bồi dưỡng cho giáo viên các chuyên đề như tổ chức chỉ đạo, ban giám khảo, GV lên lớp... tùy theo tình

hình cụ thể từng chuyên đề. Tổng chi phí thanh toán cho một chuyên đề từ 3.000.000đ đến dưới 20.000.000đ.

- Chi khai giảng năm học, ngày 20/11, Hội khoẻ Phù Đổng, Đại hội cháu ngoan Bác Hồ, Trung thu, chuyên đề đội...: Chi khánh tiết, mua hoa, thuê bạt dù, trang phục biểu diễn, nước uống, làm ngoài giờ tổ chức chỉ đạo, tập luyện văn nghệ cho học sinh, đại biểu không hưởng lương ngân sách. Tổng chi phí thanh toán cho một chương trình theo phát sinh thực tế từ 3.000.000đ đến 19.000.000đ. Riêng chuyên đề cấp TP chi theo thực tế phát sinh có thể >20.000.000đ

- Chi trả GV nếu dạy quá số tiết quy định trong tháng theo chế độ (nếu nhà trường không đủ chỉ tiêu con người giao trong năm học, số tiết dạy thừa được tính chi trả phải dựa trên tổng số tiết cả năm học khi đã được bù trừ giữa 2 học kỳ).

- Chi làm việc thực hiện công tác tuyển sinh trong những ngày được nghỉ phép năm theo chế độ (nghỉ hè): 500.000 đ/người (nếu có kinh phí)

- Chi thưởng cho HS tham gia các đội tuyển đi thi học sinh giỏi các cấp.

+ HS đi thi các môn cấp Quận : không quá 30.000đ/hs.

+ HS đi thi các môn cấp Thành Phố : không quá 50.000đ/hs

+ HS đi thi các môn cấp Quốc Gia : không quá 100.000đ/hs

- Chi thanh toán làm ngoài giờ cho GV tin học. Tùy tình hình thực tế có thể thanh toán theo phát sinh công việc hoặc theo thỏa thuận khoán bằng văn bản giữa nhà trường và giáo viên (nếu có).

- Chi công tác xét tốt nghiệp: Chi văn phòng phẩm, in ấn, photo.. theo phát sinh; Mức chi phụ cấp trách nhiệm và xét duyệt, tổng hợp hồ sơ theo quy định tại Công văn số 786/SGD&ĐT-KHTC ngày 28/06/2017 của Sở GD&ĐT Hải Phòng v/v hướng dẫn kỳ thi tuyển sinh lớp 10; xét tốt nghiệp THCS. Chi kinh phí làm bằng tốt nghiệp cho HS khối 9 chi theo quy định 10.000 đ/hs (Nộp Phòng GD).....

- Chi phục vụ các cuộc thi học kỳ, khảo sát chất lượng, học sinh giỏi: Ra đề thi, coi thi, chấm thi. Tuỳ theo bài thi và thực tế, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

- Chi tiền công tác phí cho giáo viên đi làm công tác coi thi kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10 THPT, tốt nghiệp THPT theo Quyết định phân công đi coi thi kèm theo (nếu trong Quyết định của SGD&ĐT ghi rõ kinh phí do nhà trường chi trả).

- Chi cho cán bộ đoàn đội đi học tập chuyên môn theo yêu cầu của cấp trên: Thanh toán theo thực tế (nếu có công văn, phiếu thu của cấp trên).

- Chi chế độ bồi dưỡng cho giáo viên thể dục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Chi cho cán bộ, giáo viên học lớp bồi dưỡng chuyên môn (theo giấy triệu tập của Bộ giáo dục, Sở giáo dục, Quyết định cử đi tập huấn của cấp trên) kinh phí: Chi

theo quy định về mức công tác phí theo Quyết định và giấy đi đường (nếu trong Quyết định của SGD&ĐT ghi rõ kinh phí do nhà trường chi trả).

- Ngoài ra còn các khoản chi phục vụ công tác chuyên môn khác

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

5.1. Chế độ làm ngoài giờ:

Tùy theo tính chất công việc và mức độ thời gian, thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TTLT- BNV-BTC ngày 23/06/2015 của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm làm thêm ngoài giờ đối với cán bộ công chức, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Chi cho các cán bộ, viên chức trực các ngày lễ, tết, phòng chống bão lụt, các hoạt động khác theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và thực hiện nhiệm vụ chuyên môn của nhà trường.

Có thể thanh toán theo tháng hoặc theo học kỳ đối với những công việc phát sinh làm ngoài giờ thường xuyên.

6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

a) Chi công tác phí:

Các khoản thanh toán công tác phí thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

* Công tác phí không áp dụng với các trường hợp sau:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hoặc ngắn hạn đã được hưởng chế độ của cán bộ đi học

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

* Chứng từ thanh toán:

- Quyết định, giấy mời hoặc giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền
- Giấy đi đường có ký duyệt của Hiệu trưởng và xác nhận của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Vé tàu xe và cước hành lý (nếu có)

- Hoá đơn thuê phòng nghỉ, nếu nơi đến công tác không có nhà nghỉ (không có hoá đơn) thì chứng từ thanh toán là giấy đề nghị thanh toán được phê duyệt của Hiệu trưởng.

* Trường hợp giáo viên đi công tác coi thi vào 10 THPT do Sở GD&ĐT Hải Phòng triệu tập: Giáo viên được cử đi công tác coi thi vào 10 cách địa điểm cơ quan từ 10km trở lên (đi và về trong ngày) được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú 200.000đ/người/ngày (nếu trong Quyết định của SGD&ĐT ghi rõ kinh phí do nhà trường chi trả).

* Chi khoán công tác phí cho nhân viên hỗ trợ công tác văn thư thường xuyên phải đi lại lưu động trên 10 ngày/tháng. Mức chi: 500.000đ/ng/th.

b) Chi hội nghị: Thanh toán theo chế độ hiện hành

* Quy định chung:

Thực hiện Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Tổ chức hội nghị: Bao gồm sơ, tổng kết năm học, Đại hội CNVC : Khi tổ chức phải được Hiệu trưởng duyệt bằng văn bản, phải tổng hợp các nội dung và dự trù kinh phí. Phòng hành chính chủ trì và phối hợp với các tổ chuyên môn chịu trách nhiệm chuẩn bị về lễ tân, khánh tiết hội nghị với phương châm trang trọng, tiết kiệm và hiệu quả và thanh toán theo chế độ quy định hiện hành.

- Thời gian tổ chức hội nghị : Theo quy định hiện hành.

* Nội dung chi:

- Tiền nước uống: Theo thực tế nhưng không quá 20.000đ/người/ngày

- Chi phí làm khánh tiết, phô tô tài liệu (nếu có), làm băng đĩa hình, chụp ảnh, mua hoa tươi, thuê bạt dù, phục vụ thanh toán theo thực tế nhưng đảm bảo tiết kiệm có hiệu quả.

- Chi đại biểu không thuộc diện hưởng lương ngân sách (đại diện chi hội phụ huynh) không quá 50.000đ/người.

- Chi làm thêm giờ phục vụ hội nghị (viết báo cáo, biên soạn tài liệu): theo thực tế công việc Hiệu trưởng quyết định mức chi phù hợp.

Tuỳ theo công việc các tổ chuyên môn đề nghị hiệu trưởng duyệt trước khi làm.

* Chứng từ thanh toán:

- Dự trù kinh phí tổ chức Hội nghị.

- Danh sách chi tiền cho đại biểu, danh sách bồi dưỡng làm thêm giờ.

- Giấy đề nghị + Bảng kê chứng từ đề nghị thanh toán (kèm theo chứng từ hoá đơn mua bán, thuê mướn, bảng chấm công làm thêm giờ).

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

a) Về sử dụng văn phòng phẩm:

Phần sử dụng chung cho bộ phận hành chính nhà trường hàng tháng bao gồm sổ tay, bút, giấy viết, bút xoá, gim dập, gim kẹp, giập gim v.v

- Văn phòng phẩm sử dụng riêng cho bộ phận Văn phòng thanh toán theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

- Chi khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: 200.000đ/người. Trên cơ sở thống nhất ý kiến CBGV, nhu cầu văn phòng phẩm của mỗi người khác nhau vì thế có thể quy thành tiền chuyên vào tài khoản cá nhân của các giáo viên.

Ngoài ra trong năm học giáo viên còn được cấp phát các loại sổ sách chuyên môn phục vụ giảng dạy theo quy định đăng ký số lượng với Phòng giáo dục và thanh toán theo yêu cầu thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

- Đồ dùng văn phòng phục vụ hành chính: Phích nước, cốc chén uống nước, khăn trải bàn, đồng hồ, tủ đựng tài liệu, lịch bàn vv... tùy theo tình hình thực tế.

Khi thực hiện mua văn phòng phẩm với số lượng lớn phải có dự chi, duyệt của Hiệu trưởng.

* Chứng từ thanh toán: Các khoản chi thanh toán mua văn phòng phẩm, vật tư văn phòng phải được hiệu trưởng ký duyệt chi thông qua giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ hợp lệ.

b) Về cước phí điện thoại:

- Trường THCS An Đà hiện tại hợp đồng 04 máy điện thoại

+ Số máy 3730.261 do Hiệu trưởng quản lý

+ Số máy 3852.115 do Phó Hiệu trưởng quản lý

+ Số máy 3733.784 do Phòng tài vụ quản lý

+ Số máy 3730.665 do Phòng Văn thư – Đoàn Đội quản lý

Cước phí điện thoại được thanh toán không vượt quá 250.000đ/máy/tháng (không bù trừ giữa các máy). Nếu hàng tháng số máy nào vượt quá mức quy định trên thì các cá nhân hoặc những người thuộc phòng ban sử dụng số máy điện thoại phải chịu trách nhiệm thanh toán phần vượt lên.

- Đến thời điểm tháng 9/2023 nhà trường chỉ hợp đồng 02 máy điện thoại

+ Số máy 0225 3 730265 do Hiệu trưởng quản lý

+ Số máy 0225 3 733784 do Phòng Văn thư – Thư viện quản lý

c) Thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác:

- Cước sử dụng Internet : tùy theo yêu cầu thực tế sử dụng. Thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký với nhà cung cấp.

- Cước phí sử dụng dịch vụ truyền hình: tùy theo yêu cầu thực tế sử dụng. Thanh toán trên cơ sở hợp đồng ký với nhà cung cấp.

- Quảng cáo, tuyên truyền về nhà trường trên báo, tạp chí: Theo nhu cầu thực tế và phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

- Chụp ảnh các cuộc hội thảo, hội nghị, các buổi lễ diễn ra trong nhà trường để làm tư liệu: Thanh toán theo nhu cầu thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

- Mua sách, báo, tạp chí thư viện: Thanh toán theo nhu cầu thực tế trên cơ sở tiết kiệm. Hàng quý nhà trường đặt cụ thể các đầu báo: Báo Hải Phòng, Giáo dục thời đại. Tiền mua báo từ: 2.000.000đ đến 3.000.000đ/quý

8. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan:

- Các khoản dịch vụ công cộng như tiền điện, nước, phí vệ sinh môi trường được thanh toán chung toàn trường theo chứng từ thực tế phát sinh hàng tháng.

- Các giải pháp tiết kiệm điện, nước:
- + Yêu cầu sử dụng tiết kiệm, an toàn, không sử dụng điện nước phục vụ cho nhu cầu cá nhân.
- + Tắt điện khi đi ra khỏi phòng làm việc, phòng học.
- + Thường xuyên bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện, nước 2 lần/năm

9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác: Nhà trường không có xe ô tô phục vụ công tác chung.

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội-nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội- nghề nghiệp;

Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, trình hiệu trưởng phê duyệt và thành lập hội đồng thanh lý.

- Các chi phí sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng TSCĐ giải quyết theo đúng trình tự sau:

+ Các phòng, ban, tổ chuyên môn, bộ phận khi có phát sinh các nhu cầu về sửa chữa, mua sắm các trang thiết bị, TSCĐ cần lập giấy báo hỏng hoặc lập kế hoạch, dự trù mua sắm TSCĐ có xác nhận của bộ phận phụ trách cơ sở vật chất trình Hiệu trưởng phê duyệt (duy tu sửa chữa, bảo dưỡng máy Photo, máy vi tính, máy in, sửa chữa đường điện, cấp thoát nước trong trường...).

+ Các tổ chuyên môn, bộ phận chuyên quản và cá nhân khi phát hiện trang thiết bị hư hỏng có trách nhiệm báo cho tổ văn phòng tổng hợp trình Hiệu trưởng xem xét, sửa chữa và không tự sửa chữa, thay thế linh kiện, phụ tùng hoặc thuê mượn người ngoài sửa chữa các trang thiết bị được giao.

+ Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng trang thiết bị trong trường theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định.

+ Chế độ quản lý, sử dụng vốn đầu tư XDCB, KP mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ hoạt động sự nghiệp phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

* Các trường hợp thanh lý trang thiết bị:

- a) Đã sử dụng vượt quá thời hạn khấu hao mà không thể tiếp tục sử dụng.
- b) Bị hư hỏng không thể sử dụng hoặc sửa chữa không khắc phục được.

* Trình tự, thủ tục và thẩm quyền thanh lý trang thiết bị được thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính.

a) Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày Hiệu trưởng có quyết định thành lý trang thiết bị, ra quyết định thành lập Hội đồng thanh lý trang thiết bị để tổ chức thanh lý trang thiết bị gồm các thành phần sau:

- Đại diện cấp ủy
- Đại diện BCH CDCS
- Đại diện BGH
- Đại diện Ban TTND
- Kế toán

b) Hội đồng thanh lý trang thiết bị tổ chức thực hiện thanh lý trang thiết bị theo quy định của nhà nước.

* Việc thanh lý trang thiết bị phải được công khai đến toàn thể cán bộ công chức được biết để theo dõi giám sát.

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

11.1. Trích lập các quỹ:

Kết thúc năm tài chính trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, sau khi xác định các khoản thu và trang trải các khoản chi phí, và các khoản nộp khác theo quy định; phân chênh lệch giữa số thu lớn hơn chi (Ký hiệu là A), bao gồm thu chi hoạt động chuyên môn, hoạt động dạy và học khác (được cấp trên hoặc Hội Phụ huynh HS đồng ý).

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm, đơn vị được quyết định mức trích vào các quỹ cho phù hợp theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- Trích 25% A lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp
- Trích 60 % A lập quỹ bổ sung thu nhập (tối đa không quá 01 lần quỹ lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp theo quy định của Nhà nước)
- Trích 15% A quỹ khen thưởng, phúc lợi (tối đa không quá 01 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị)

11.2. Sử dụng các quỹ:

11.2.1. Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp

Đề đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; Đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị;

11.2.2. Quỹ bổ sung thu nhập:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng cho bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

Xác định hiệu suất công tác của từng CB, VC, NLD cụ thể như sau:

- Cuối năm tài chính, trong hội nghị sơ kết - tổng kết, nhà trường tiến hành phân loại, đánh giá kết quả, hiệu suất công tác của từng người trong năm vừa qua theo kết quả A, B, C (có biên bản xác nhận của BCH công đoàn và Hiệu trưởng).

Cụ thể : Loại A không quá 250.000đ/người/tháng

Loại B = 80% loại A

Loại C = 50% loại A

11.2.3. Quỹ khen thưởng và phúc lợi:

Mục đích chi của quỹ:

- Quỹ Khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị;

- Quỹ Phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; cho hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

* Các mục 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, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; Hiếu, hỷ, thăm hỏi ốm đau, tham quan, liên hoan tổng kết cuối năm học, chia tay GV nghỉ hưu và quà tặng, thưởng tết, mừng tuổi đầu xuân, hỗ trợ may đồng phục cho CBGV và nhân viên.

a. Chi thăm hỏi, việc hiếu (phúng viếng), việc hi:

- Đối với tư thân phụ mẫu VC-NLD đang công tác khi qua đời: 500.000đ/người
- Đối với Cựu giáo chức nhà trường khi qua đời: 300.000đ/người
- Thăm ốm CBGV-NV: 300.000 – 500.000đ/người
- Thăm hỏi CBGV, đang công tác mắc bệnh hiểm nghèo tùy theo tình hình tài chính của trường và do Hiệu trưởng duyệt.
- Đối với VC-NLD đang công tác lập gia đình: 1.000.000 đ/người

Chứng từ thanh toán là giấy đề nghị do tổ chức công đoàn trực tiếp lập

b. Chi quà tặng :

- Chi quà tặng cho CB, GV, NV nghỉ hưu: 500.000đ

- Chi quà tặng cho CB, GV, NV chuyên công tác:

+ Dưới 5 năm: 300.000đ/1 người

+ Từ 5 năm trở lên: 500.000đ/1 người

c. Chi khác:

- Chi hỗ trợ tham quan du lịch, học tập kinh nghiệm cho CBGV-NV (nếu có điều kiện): Mức chi tùy theo tình hình thực tế tài chính của trường và do Hiệu trưởng quyết định.

Chiêng từ thanh toán là hoá đơn, phiếu thu, danh sách ký nhận tiền hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt. Tất cả các nội dung chi tiêu phải căn cứ vào tình hình kinh phí tiết kiệm được của đơn vị, có thể giảm hoặc tăng hơn so với các mức nêu trên và do Hiệu trưởng quyết định.

* Các mục chi Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân của đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng quy định tại Quy chế này.

- Chi thưởng cho giáo viên có HS đạt giải HSG các môn văn hóa

- + GV có HS đạt giải nhì cấp quốc gia môn văn hoá: 1.500.000đ
- + GV có HS đạt giải nhất cấp quốc gia môn văn hoá: 2.000.000đ
- + GV có HS đạt giải nhì cấp quốc gia môn văn hoá: 1.500.000đ
- + GV có HS đạt giải ba cấp quốc gia môn văn hoá: 1.000.000đ
- + GV có HS đạt giải khuyến khích cấp quốc gia môn văn hoá: 500.000đ
- + GV có HS đạt giải nhất cấp thành phố môn văn hoá : 600.000đ
- + GV có HS đạt giải nhì cấp thành phố môn văn hoá : 500.000đ
- + GV có HS đạt giải ba cấp thành phố môn văn hoá : 400.000đ
- + GV có HS đạt giải khuyến khích cấp thành phố môn văn hoá: 300.000đ
- + GV có HS đạt giải nhất cấp Quận môn văn hoá : 400.000đ
- + GV có HS đạt giải nhì cấp quận môn văn hoá : 300.000đ
- + GV có HS đạt giải ba cấp quận môn văn hoá : 200.000đ

- Chi thưởng cho GV có HS đạt giải HSG các môn Năng khiếu, Phong trào

- + GV có HS đạt giải nhất cấp quốc gia : 1000.000đ
- + GV có HS đạt giải nhì cấp quốc gia : 750.000đ
- + GV có HS đạt giải ba cấp quốc gia : 500.000đ
- + GV có HS đạt giải khuyến khích cấp quốc gia: 400.000đ
- + GV có HS đạt giải nhất cấp thành phố : 300.000đ
- + GV có HS đạt giải nhì cấp thành phố : 200.000đ
- + GV có HS đạt giải ba cấp thành phố : 150.000đ
- + GV có HS đạt giải khuyến khích cấp thành phố: 100.000đ
- + GV có HS đạt giải nhất cấp Quận : 200.000đ

+ GV có HS đạt giải nhì cấp quận : 150.000đ
+ GV có HS đạt giải ba cấp quận : 100.000đ

- Chi thường cho GV có HS đạt giải HSG các môn Hội nhập

+ GV có HS đạt giải nhất cấp quốc gia : 300.000đ
+ GV có HS đạt giải nhì cấp quốc gia : 200.000đ
+ GV có HS đạt giải ba cấp quốc gia : 150.000đ
+ GV có HS đạt giải khuyến khích cấp quốc gia: 100.000đ
+ GV có HS đạt giải nhất cấp thành phố : 200.000đ
+ GV có HS đạt giải nhì cấp thành phố : 150.000đ
+ GV có HS đạt giải ba cấp thành phố : 100.000đ
+ GV có HS đạt giải khuyến khích cấp thành phố: 50.000đ
+ GV có HS đạt giải Hội nhập cấp Quận: Chi tuyên dương khen thưởng

- Chi thường cho học sinh

Các giải văn hóa:

+ Đạt giải nhất cấp quốc gia môn văn hóa: 500.000đ
+ Đạt giải nhì cấp quốc gia môn văn hóa: 400.000đ
+ Đạt giải ba cấp quốc gia môn văn hóa: 300.000đ
+ Đạt giải khuyến khích cấp quốc gia môn văn hóa : 250.000đ
+ Đạt giải nhất cấp thành phố môn văn hoá : 300.000đ
+ Đạt giải nhì cấp thành phố môn văn hoá : 250.000đ
+ Đạt giải ba cấp thành phố môn văn hoá : 200.000đ
+ Đạt giải khuyến khích cấp thành phố môn văn hoá: 150.000đ
+ Đạt giải nhất cấp Quận môn văn hoá : 200.000đ
+ Đạt giải nhì cấp quận môn văn hoá : 150.000đ
+ Đạt giải ba cấp quận môn văn hoá : 100.000đ

Các giải năng khiếu, phong trào:

+ Đạt giải nhất cấp quốc gia: 250.000đ
+ Đạt giải nhì cấp quốc gia : 200.000đ
+ Đạt giải ba cấp quốc gia : 150.000đ
+ Đạt giải khuyến khích cấp quốc gia: 100.000đ
+ Đạt giải nhất cấp thành phố : 150.000đ
+ Đạt giải nhì cấp thành phố : 120.000đ
+ Đạt giải ba cấp thành phố : 100.000đ
+ Đạt giải khuyến khích cấp thành phố: 70.000đ
+ Đạt giải nhất cấp Quận: 150.000đ
+ Đạt giải nhì cấp quận : 120.000đ
+ Đạt giải ba cấp quận : 70.000đ

Các giải hội nhập:

- + Đạt giải nhất cấp quốc gia : 150.000đ
- + Đạt giải nhì cấp quốc gia : 120.000đ
- + Đạt giải ba cấp quốc gia : 100.000đ
- + Đạt giải KK cấp quốc gia : 70.000đ
- + Đạt giải nhất cấp thành phố: 150.000đ
- + Đạt giải nhì cấp thành phố : 100.000đ
- + Đạt giải ba cấp thành phố : 50.000đ

*** Giáo viên tham dự các kỳ thi cấp QG, cấp TP, Cấp Quận có giải, thưởng như có HS đạt giải các cấp.**

***Thưởng GV thi GV giỏi các cấp**

- + Cấp thành phố đạt Thủ khoa: 700.000đ
- + Cấp thành phố đạt Á khoa: 500.000đ
- + Cấp thành phố đạt loại giỏi: 400.000đ
- + Cấp thành phố đạt loại khá: 300.000đ
- + Cấp quận đạt loại giỏi: 300.000đ
- + Cấp quận đạt loại khá: 200.000đ
- + GV đạt giải nhất cấp Thành phố (bài giảng E): 300.000đ
- + GV đạt giải nhì cấp Thành phố (bài giảng E): 250.000đ
- + GV đạt giải ba cấp Thành phố (bài giảng E): 200.000đ
- + GV đạt giải khuyến khích cấp Thành phố (bài giảng E): 150.000đ
- + GV đạt giải nhất cấp Quận (bài giảng E): 200.000đ
- + GV đạt giải nhì cấp Quận (bài giảng E): 150.000đ
- + GV đạt giải ba cấp Quận (bài giảng E): 100.000đ

* Giáo viên và học sinh đạt giải được lĩnh tiền thưởng theo số giải và mức tiền thưởng cho từng giải.

* Thưởng GV chủ nhiệm xuất sắc tiêu biểu: 200.000đ/người (Căn cứ vào Kết quả bình xét cuối năm học theo tiêu chí GVCN giỏi với tỷ lệ 50% tổng số GVCN)

* Thưởng Đoàn viên Chi đoàn, Đoàn viên Công đoàn xuất sắc tiêu biểu: 200.000đ/người (Căn cứ vào kết quả bình xét cuối năm học với tỷ lệ 50% tổng số đoàn viên)

* Thưởng Ban chấp hành công đoàn và Ban thanh tra nhân dân khi được khen cấp Thành phố hoặc kết thúc giữa nhiệm kỳ, nhiệm kỳ hoạt động hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 100.000đ đến 200.000đ/1 người

- Thưởng Giáo viên tham gia thi dạy giỏi cấp trường: 200.000 đ/người
- Thưởng giáo viên tiêu biểu trong công tác đào tạo học sinh giỏi:
- + GV đào tạo HSG môn Toán, Văn, Tiếng anh: 700.000 đ/người
- + GV đào tạo HSG môn phong trào, hội nhập (không quá): 350.000 đ/người
- + GV đào tạo HSG môn Lý, Hóa, Sinh, Sử, Địa, GDCD, TDTT...: 1.000.000 đ/người

- Thường các lớp đạt thành tích: xuất sắc 150.000 đ/kỳ; tiên tiến 100.000 đ/kỳ
(Với mức chi khen thưởng nêu trên nhà trường cân đối, tùy theo kinh phí có)

* Chứng từ thanh toán: Dự trù, quyết toán kinh phí được duyệt, hoá đơn hợp lệ, chỉ cho người làm thêm giờ phải có danh sách làm thêm, danh sách ký lĩnh tiền của người nhận tiền và phải được ký duyệt của Hiệu trưởng.

Điều 8. Kế toán và quyết toán kinh phí tiết kiệm:

a) Khoản chênh lệch thu nhập thực tế so với tiền lương cấp bậc, chức vụ theo Nghị định số 16/NĐ-CP của Chính phủ được hạch toán vào mục 6400 tiểu mục 6404 trong mục lục ngân sách Nhà nước và theo Nghị định số 43/2006/NĐ-CP của Chính phủ ban hành ngày 25/05/2006 Nghị định quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Trích lập các quỹ hạch toán vào mục 7950 - "Chi lập các quỹ của đơn vị thực hiện khoán chi và đơn vị sự nghiệp có thu", tiểu mục chi tương ứng.

c) Kinh phí tiết kiệm được không chi hết trong năm sẽ đề nghị Kho bạc nhà nước chuyển sang năm sau để tiếp tục sử dụng.

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

Trường THCS An Đà đã lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền gồm:

+ Tài khoản số 1035289302 tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam – CN Hải Phòng: để chuyên thu các khoản thu hoạt động sự nghiệp ngoài ngân sách (Gọi là tài khoản chuyên thu);

+ Tài khoản số 1026703037 tại Ngân hàng TMCP Ngoại thương Việt Nam – CN Hải Phòng: để chuyên chi các khoản chi hoạt động sự nghiệp (Gọi là tài khoản chuyên chi);

+ Tài khoản số 19029518622667 tại Ngân hàng TMCP Kỹ thương Việt Nam – CN Lê Hồng Phong, Hải Phòng để quản lý, chuyển lương và các khoản ngoài lương cho cá nhân CB-GV-NV.

13. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định: Theo quy định của pháp luật.

14. Các quy định khác (nếu có):

14.1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn :

Ngày 01/5, 02/9, 20/11, Tết Dương lịch, Tết Nguyên đán: Chi khánh tiết, hoa tươi, phục vụ, nước uống : Thanh toán theo thực tế.

14.2. Chi các khoản phí và lệ phí:

Chi phí thẩm định giá; phí chuyển tiền thanh toán cho cá nhân qua TK ATM

14.3. Chi tiếp khách: Chi theo Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy chế chi tiêu tiếp đón khách nước ngoài làm việc tại Hải Phòng, chi tiêu tổ chức hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiêu tiếp khách trong nước.

14.4. Chi khác: Chi mua chè xanh, chè khô, khăn lau, phục vụ nấu nước cho GV uống hoặc mua nước uống lavi, xà phòng thơm, mua cây cảnh,... Đảm bảo tiết kiệm, cụ thể, rõ ràng theo đúng các quy định. Ngoài ra còn khoản chi phát sinh khác trong năm

Điều 5: Tổ chức thực hiện

1. Tất cả cán bộ, viên chức, người lao động trong trường đều phải nghiêm chỉnh thực hiện các nội dung quy định trong quy chế này.

2. Khi các chính sách, chế độ của Nhà nước thay đổi thì áp dụng theo chính sách chế độ mới của nhà nước và bổ sung Phụ lục vào Quy chế này.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS An Đà có hiệu lực kể từ 03/01/2024. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi cần bổ sung cho phù hợp và sẽ bàn bạc, thảo luận trong toàn thể cán bộ, viên chức và người lao động trước khi ban hành Quy chế này được áp dụng cho tất cả các phòng, tổ chuyên môn, cán bộ giáo viên, nhân viên và hợp đồng lao động trong trường.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Ngọc Hà

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thế Tuyên

Ơi nhận:

Hòng TC-KH, Kho bạc NN (để k/soát chi);

Cán bộ, viên chức và người LĐ (để t/hiện);

CH công đoàn (để phối hợp);

Ư: VT.