

BIÊN BẢN
Về việc niêm yết công khai
Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025

I. Thời gian: Vào hồi 11 giờ 00 phút ngày 27 tháng 9 năm 2024

II. Địa điểm: Trường THCS Lương Khánh Thiện

III. Thành phần:

1. Bà Nguyễn Thị Tuyết Lan - Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng
2. Bà Phạm Thị Mai Hồng - Phó bí thư chi bộ, Phó hiệu trưởng
3. Bà Trần Thị Huệ - Chủ tịch Công đoàn
4. Bà Trần Thị Hồng Nga - Trưởng Ban Thanh tra nhân dân
5. Bà Vũ Nghiêm Hiền - Kế toán
6. Bà Vũ Thị Thơm - Thủ quỹ
7. Bà Đỗ Phương Thúy - Thư ký - Giáo viên

IV. Nội dung:

1. Tiến hành ghi nhận và lập biên bản về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025.

2. Thời gian niêm yết: Từ ngày 27 tháng 9 năm 2024 đến hết ngày 27 tháng 10 năm 2024

3. Hình thức và địa điểm công khai: Đăng tải trên website và dán niêm yết trên bảng thông báo, công khai trong cuộc họp Hội đồng của nhà trường.

Biên bản được lập xong vào lúc 11 giờ 15 phút cùng ngày, đã đọc cho các thành phần tham dự nghe, thống nhất ký tên dưới đây./

THƯ KÝ - GIÁO VIÊN



Đỗ Phương Thúy

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Lan



CTCD

Trần Thị Huệ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mai Hồng

KẾ TOÁN

Vũ Nghiêm Hiền

THỦ QUỸ

Vũ Thị Thơm

THANH TRA NHÂN DÂN

Trần Thị Hồng Nga

UBND QUẬN KIẾN AN
TRƯỜNG THCS LƯƠNG KHÁNH THIÊN



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

NĂM HỌC 2024-2025

Kiến An, tháng 9 năm 2024

Số: 39/QĐ-THCSLKT

Kiến An, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LƯƠNG KHÁNH THIỆN

Căn cứ vào Quyết định số 206/QĐ-UB ngày 08/7/1990 của Ủy ban nhân dân quận Kiến An về việc chia tách trường PTCS Lương Khánh Thiện;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC 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 Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024.

Theo kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 (ngày 27/9/2024); và xét đề nghị của bộ phận Tài chính- Kế toán về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025 của trường THCS Lương Khánh Thiện.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH;
- Kho bạc Nhà nước Kiến An;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Tuyết Lan

Ngọc Sơn, ngày 27 tháng 9 năm 2024

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ
Về việc thống nhất thông qua Quy chế Chi tiêu nội bộ năm học 2024-2025

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC 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 Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024.

Thực hiện chỉ đạo của phòng Tài chính- Kế hoạch về việc hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, bộ phận tài vụ tham mưu với lãnh đạo nhà trường xây dựng dự thảo điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ;

Qua kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động ngày 27/9/2024, lấy ý kiến đóng góp điều chỉnh Quy chế sau khi đã thực hiện nhiều năm và đi đến thống nhất Quy chế của trường THCS Lương Khánh Thiện năm học 2024-2025.

Tổng số đại biểu: 73 đ/c

Chủ tọa Hội nghị: Đ/c Nguyễn Thị Tuyết Lan- Hiệu trưởng trường THCS Lương Khánh Thiện.

Thư ký Hội nghị: Đ/c Lương Thị Hiền - Giáo viên trường THCS Lương Khánh Thiện.

Sau khi nghe Báo cáo Dự thảo điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Lương Khánh Thiện nghiên cứu đóng góp ý kiến và đi đến thống nhất nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Hội nghị xin ý kiến biểu quyết, kết quả 100% CB, GV, NV đều nhất trí thông qua và đề nghị với lãnh đạo nhà trường ký duyệt quy chế trình báo cáo cấp trên.

Biên bản được lập vào hồi 11 giờ ngày 27/9/2024.

THƯ KÝ



Lương Thị Hiền

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Lan



CTCD

Trần Thị Huệ

PHÓ HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Mai Hồng

THANH TRA NHÂN DÂN

Trần Thị Hồng Nga

BÍ THƯ ĐOÀN THANH
NIÊN

Nguyễn Thị Thùy Linh

TỔ TRƯỞNG TỔ KHTN

Phạm Hà Giang

TỔ TRƯỞNG TỔ KHXH

Phạm Thị Hương

Ngọc Sơn, ngày 27 tháng 9 năm 2024

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 39/QĐ-THCSLKT ngày 27/9/2024
của trường THCS Lương Khánh Thiện)

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC 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 Quyết định số 3610/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND Quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2024.

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

1.1. Chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho viên chức, người lao động của đơn vị. Qua công tác quản lý tài chính góp phần cùng tập thể viên chức, người lao động trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và góp phần làm cho đơn vị ngày càng phát triển.

1.2. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành là căn cứ để Kho bạc nhà nước và 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.

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

1.4. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

1.5. Thực hiện 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.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

2.1. Theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ từng bước nâng cao hiệu quả nhiệm vụ được giao.

2.2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục, đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.

2.3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp

pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.

2.4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công. Từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

2.5. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến.

2.6. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. Quy định về các khoản thu của hoạt động sự nghiệp

Điều 3. Nguồn thu của trường

3.1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được UBND quận, phòng Tài chính- Kế hoạch quận trên cơ sở phê duyệt giao dự toán, bao gồm: Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí thường xuyên và không thường xuyên được UBND quận, phòng Tài chính- Kế hoạch quận cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

3.2. Thu hoạt động sự nghiệp

* Được thống nhất cấp ủy chi bộ, BGH, tập thể CB, GV, NV và đại diện CMHS; theo thỏa thuận, nhất trí với CMHS trong các cuộc họp và căn cứ quy định, hướng dẫn tại các văn bản:

Công văn số 4916/BGDĐT-KHTC ngày 30/8/2024 của Bộ GD&ĐT về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

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; Nghị quyết số 08/2023/NQ-

HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022;

Công văn số 2533/SGDDT-STC ngày 22/8/2024 của Liên Sở GD&ĐT và Sở Tài chính về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025.

Công văn số 2773/SGDDT-STC ngày 12/9/2024 của Liên Sở GD&ĐT và Sở Tài chính về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025 sau cơn bão số 03 (Yagi).

Công văn số 2858/UBND-GDDT ngày 23/9/2024 của UBND quận Kiến An về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm học 2024-2025; tăng cường quản lý các khoản thu sau cơn bão số 03 (Yagi).

3.2.1. Học phí:

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ 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 Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ.

Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2024-2025;

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

Hướng dẫn Liên sở số 1044/HDLS-GDDT-STC ngày 19/8/2024 của Liên Sở GD&ĐT và Sở Tài chính về việc thu và sử dụng học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2024-2025.

Sử dụng học phí: tối thiểu 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi để chi tạo nguồn cải cách tiền lương (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định).

3.2.2. Dạy thêm, học thêm các môn văn hóa:

- Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về dạy thêm học thêm.

- Căn cứ Quyết định số 2499/QĐ-BGDDT ngày 28/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố hết hiệu lực các điều 6,8,9,10,11,12,13,14 của Thông tư số 17/2012/TT-BGDDT;

- Căn cứ Quyết định số 2050/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng. Về việc ban hành quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn Thành phố Hải Phòng.

Công văn số 2716/SGDDT-TrH ngày 03/10/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc tăng cường công tác quản lý, chấn chỉnh hoạt động dạy thêm, học thêm từ năm học 2023-2024;

Hết hiệu lực Hướng dẫn số 146/SGDDT-TTr ngày 14/02/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm kể từ ngày Công văn số 2716/SGDDT-TrH ban hành ngày 03/10/2023;

Học sinh tự nguyện tham gia:

Mức thu: 12.000đ/HS/ tiết

Mức chi sau khi đã trừ 2% kinh phí nộp thuế theo quy định:

+ 69% chi lương cho giáo viên trực tiếp giảng dạy và 1% công tác chủ nhiệm.

+ 15% hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ dạy thêm, học thêm; sau khi cân đối chi theo thực tế phát sinh, kinh phí tiết kiệm được chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên vào các ngày Lễ, Tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết, thưởng chuyên đề, lên lớp chuyên đề, bồi dưỡng học sinh giỏi, liên hoan, tham quan, trang phục; khen thưởng theo mức quy định tại Quy chế này; hỗ trợ làm công tác phổ cập, công tác tuyển sinh; trực Lễ Tết, trực bảo, phí chuyển tiền qua Kho bạc Nhà nước, thưởng khác và chi khác khi có phát sinh.

+ 15% chi công tác quản lý dạy và học, quản lý thu- chi và các hoạt động khác như sau:

* 14% chi công tác quản lý dạy và học, quản lý thu chi, trực ban.

* 1% hỗ trợ điện nước, vệ sinh môi trường.

3.2.3. Trông xe học sinh:

Mức thu: 30.000đ/hs/tháng (đối với xe đạp); 50.000 đ/hs/tháng (đối với xe đạp điện)

Mức chi:

+ Chi nộp thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp: 10%.

+ Chi trực tiếp cho người coi xe theo phân công và hợp đồng ký thỏa thuận.

+ Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ việc trông xe.

2.2.4. Nước uống:

Mức thu: 10.000đ/hs/tháng (thu 9 tháng)

Mức chi:

+ Chi trả 100 kinh phí thu được cho bên ký hợp đồng thuê cung cấp hệ thống lọc nước uống trực tiếp cho học sinh.

3.2.5. Học thêm kỹ năng sống liên kết:

Học sinh tự nguyện tham gia học (*Không quá 8 tiết/tháng*).

Mức thu: 12.000 đ/hs/tiết.

Mức chi:

+ Kinh phí trả bên Trung tâm kỹ năng sống: 85%.

Mức chi 15% được trích lại sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế 2% theo quy định:

* Nộp thuế 0,3% (của 15% được trích lại)

* Bồi dưỡng quản lý chỉ đạo, quản lý quỹ của trường: 12,2%

* Hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường: 2,5%.

3.2.6. Học thêm Tiếng Anh yếu tố nước ngoài:

Học sinh tự nguyện tham gia học (*Không quá 8 tiết/tháng*)

Mức thu: 40.000 đ/hs/tiết

Mức chi:

+ Kinh phí trả bên Trung tâm Tiếng Anh: 85%.

Mức chi 15% được trích lại sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế 2% theo quy định:

* Nộp thuế 0,3% (của 15% được trích lại)

* Bồi dưỡng quản lý chỉ đạo, quản lý quỹ của trường: 12,2%

* Hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường: 2,5%.

3.3. Các nguồn thu hộ, chi hộ

3.3.1. Bảo hiểm y tế và kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Căn cứ Công văn số 1627/BHXXH-QLTST ngày 05 tháng 7 năm 2024 của Bảo hiểm xã hội thành phố Hải Phòng về việc hướng dẫn thu BHXH, BHYT, BHTN theo mức lương cơ sở được quy định tại Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024; Công văn số 398/BHXXH-TST ngày 23/8/2024 của BHXH quận Kiến An về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT HS, SV năm học 2024-2025

Căn cứ Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật Bảo hiểm y tế; Công văn số 59/BHXXH-TCKT ngày 07/01/2019 của BHXH Việt Nam và Công văn số 286/BHXXH-QLT ngày 22/02/2019 của BHXH Thành phố Hải

Phòng v/v hướng dẫn lập hồ sơ đề nghị trích chuyển kinh phí CSSKBD theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP

Mức thu và nộp về cơ quan bảo hiểm: 884.520 đồng/học sinh/năm.

Kinh phí CSSKBD được cơ quan bảo hiểm cấp về theo quy định:

+ Chi mua thuốc thông thường, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ như: bông, băng, dầu, cao, nước muối sinh lý..

+ Hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe.

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

+ Bồi dưỡng cán bộ y tế thường đã hỗ trợ nhà trường việc sơ cứu học sinh.

+ Chi công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, phun thuốc khử khuẩn, chi phí khác nếu có phát sinh phục vụ cho công tác y tế trường học.

3.3.2. Quỹ “ Vòng tay bè bạn”:

Căn cứ Công văn số 86-CV/ĐTN ngày 19/9/2024 của BCH Đoàn quận Kiến An về việc tham gia quỹ "vòng tay bè bạn" năm học 2024-2025; Kế hoạch số 01/KH-LN ngày 12/9/2023 của Quận đoàn - Phòng Giáo dục và Đào tạo quận v/v triển khai phong trào “Kế hoạch nhỏ” giai đoạn 2023-2027;

Mức thu: 50.000 đ/hs/năm.

Mức chi: - 25% trích nộp về Quận đoàn.

- 75% chi các hoạt động đội tại đơn vị.

* Tổng kinh phí được sử dụng tại đơn vị cho các hoạt động sau:

+ 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 tổng phụ trách, cán bộ đội, trang bị tài liệu phục vụ hoạt động kỹ năng, nghiệp vụ đội.

+ Các hoạt động phong trào của Đội; Đại hội Liên đội.

+ Tặng quà cho thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Đội.

+ Chi phí thực hiện chuyên đề Đội, chuyên đề thực hiện trong năm học.

3.3.3. Báo Đội:

Công văn số 87-CV/ĐTN ngày 19/9/2024 của BCH Đoàn quận Kiến An về việc phát hành báo Đội năm học 2024-2025

Mức thu: 20.000 đ/hs/tháng (*Thực hiện thu 7,5 tháng*).

Mức chi: Chi mua báo Đội 100% kinh phí thu được

3.4. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động (nếu có):

Căn cứ vào Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy- học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ chương xã hội hóa giáo dục.

Công văn số 6341/UBND-VX ngày 10/9/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Giá trị khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ sách kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

Mức thu: Phụ huynh tự nguyện đóng góp (không vận động học sinh có hoàn cảnh khó khăn).

Mức chi: Theo Kế hoạch của nhà trường đã được bàn bạc thống nhất trong cấp ủy, BGH, Hội đồng sư phạm và đại diện cha mẹ học sinh, trình các cấp phê duyệt và đồng ý chủ trương.

3.5. Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

- + Chi thanh toán các khoản nghiệp vụ chuyên môn.
- + Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập.
- + Hỗ trợ Công đoàn nhà trường.

II. QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 4. Quy định về chi thanh toán cá nhân:

4.1. 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 (nếu có);

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí theo chi tiêu biên chế được duyệt.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

Mức chi trả:

- Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng phân công nhiệm vụ. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng chế độ của BHXH.

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu quy định hiện hành
- Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT;
 - + Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
 - + Hệ số phụ cấp ưu đãi: Theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLY-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo – Bộ Tài chính.
 - + Phụ cấp trách nhiệm: Theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của Ban TCCB Chính phủ-Bộ GD&ĐT-Bộ Tài chính- TƯỞTNCSHCM về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm Tổng phụ trách đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông.
 - + Phụ cấp thâm niên nhà giáo (theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo).
 - + Phụ cấp kiêm nhiệm: Theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ.
 - + Phụ cấp thêm giờ: Theo Thông tư số 23/2015/Tt-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động;

4.2. Chi trích nộp Bảo hiểm, kinh phí công đoàn:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp và nguồn học phí theo chi tiêu biên chế được duyệt.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả: Trích nộp bảo hiểm, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

4.3. Chi thanh giờ dạy vượt mức:

Thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

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

Nguồn kinh phí chi trả:

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

Đối tượng hưởng:

+ Cán bộ, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

+ Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

Mức chi trả:

Tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên các cấp được tính theo công thức sau:

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

- Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

- Tiền lương 01 giờ dạy:

Tiền lương 01 giờ dạy	Tổng tiền lương của 12T trong năm học Định mức giờ dạy/năm	Số tuần dành cho giảng dạy 52 tuần
--------------------------	---	---

4.4. Chế độ làm thêm giờ

Nguồn kinh phí chi trả:

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều kiện hưởng: CB, GV, NV đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định.

Cách tính trả lương làm thêm giờ:

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

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

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 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, 78 của Bộ Luật lao động).

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{ngày} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương giờ} \\ \text{ngày} \end{array} \times \begin{array}{l} 50\% \text{ hoặc} \\ 100\% \text{ hoặc} \\ 200\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{array}$$

Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% 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, 78 của Bộ Luật lao động).

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

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{đêm} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm 1 giờ vào} \\ \text{ban ngày} \end{array} \times 130\% \times \begin{array}{l} \text{Số giờ thực tế} \\ \text{làm thêm} \\ \text{vào ban đêm} \end{array}$$

Trong đó tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (tùy từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được bố trí nghỉ bù hay không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm vào ban đêm) được tính theo công thức theo hai cách tính trên với số giờ thực tế làm thêm 1 giờ.

4.5. Thu nhập tăng thêm đối với viên chức:

Thực hiện Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý.

Đối với viên chức thuộc trường THCS Lương Khánh Thiện áp dụng “Nhóm 2” theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND:

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện lộ trình như sau:

- Năm 2022: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,4
Hoàn thành nhiệm vụ: 0,2
- Năm 2023: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,5
Hoàn thành nhiệm vụ: 0,3
- Từ 2024 đến 2026: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,6
Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4

Nguồn kinh phí chi: nguồn ngân sách nhà nước và nguồn học phí cải cách tiền lương.

4.6. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, lao công, y tế

Nguồn chi trả: Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

Đối tượng hưởng: Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, trông xe, nhân viên y tế, lao công dọn vệ sinh trong trường.

Mức chi trả hàng tháng:

- + Nhân viên bảo vệ: mức chi không quá 3.000.000 đồng/người/tháng.
- + Nhân viên lao công: Dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, hành lang, khu hiệu bộ, khu vệ sinh giáo viên, học sinh: mức chi không quá 7.000.000 đồng/người/tháng.
- Nhân viên y tế: Chăm sóc sức khỏe cho học sinh, sơ cứu, quản lý tủ thuốc nhà trường (thường xuyên kiểm tra hạn sử dụng, số lượng các loại thuốc được phép sử dụng, đồ dùng phục vụ y tế). Hỗ trợ học sinh và gia đình học sinh trong trường hợp học sinh bị tai nạn thương tích phải chuyển đến các cơ sở y tế: Mức chi không quá 5.000.000đ/người/tháng.

4.7. Thuê mượn nhân viên coi xe học sinh:

Nguồn chi trả: Từ nguồn thu gửi xe học sinh

Đối tượng hưởng: Nhân viên được thuê mượn trông xe

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên coi xe học sinh; mức chi không quá 3.000.000 đồng/người/tháng

4.8. Thuê chuyên gia: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mượn, khoán công việc để thanh toán.

Nguồn chi trả: Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

4.9. Chi bồi dưỡng ngoài trời cho GV dạy thể dục :

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách và thu khác
- Bồi dưỡng dạy thể dục ngoài trời (Theo số tiết thực dạy ngoài trời): mức hưởng 1% mức lương cơ sở/tiết. Thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Tiền trang phục GV thể dục: theo hóa đơn thực tế (Gồm 02 bộ thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền)

Điều 5: Chi hoạt động chuyên môn

- *Nguồn chi trả:* Nguồn ngân sách và thu khác tại đơn vị
- *Mức chi trả:*
- Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

5.1. Chi mua sổ sách, sách truyện, báo chí phục vụ chuyên môn, thư viện: Theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm.

5.2. Chi học tập bồi dưỡng, tập huấn: Không vượt quá 50.000.000 đ/năm.

5.3. Chi in ấn, phô tô bài tập, bài kiểm tra, tài liệu chuyên môn: Theo hoá đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

5.4. Chi tiền thuê phương tiện cho giáo viên, học sinh đi thi, giao lưu, tham quan, tìm hiểu về lịch sử, văn hóa của đất nước (nếu có) do các cấp tổ chức: Theo hoá đơn thực tế phát sinh.

5.5. Các cuộc thi thực hiện chi theo Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng, cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
1	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	đồng/người/ngày	200.000
	Phó trưởng ban	đồng/người/ngày	170.000
	Uy viên, thư ký	đồng/người/ngày	140.000
	Y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ, bảo vệ	đồng/người/ngày	90.000
2	Hội đồng ra đề thi		
a	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	200.000
b	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	170.000
c	Uy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong 24h/24h	đồng/người/ngày	140.000
d	Uy viên, thư ký bảo vệ vòng ngoài	đồng/người/ngày	90.000
3	Hội đồng thi		
a	Chủ tịch	đồng/người/ngày	210.000
b	Phó Chủ tịch	đồng/người/ngày	170.000
c	Uy viên	đồng/người/ngày	140.000
4	Hội đồng coi, chấm thi		
a	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	210.000
b	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	170.000
c	Uy viên, thư ký, giám thị, giám khảo, kỹ thuật viên	đồng/người/ngày	140.000
d	Công an, bảo vệ, phục vụ	đồng/người/ngày	90.000
5	Công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi		
5.1	Xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi		
a	Chủ trì	đồng/người/ngày	210.000
b	Thành viên	đồng/người/ngày	170.000
5.2	Tiền công đối với câu hỏi		
a	Tiền công soạn thảo câu hỏi thô	đồng/câu	9.000

b	Tiền công rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi	đồng/câu	8.000
c	Tiền công chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm	đồng/câu	6.000
d	Tiền công rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa	đồng/câu	1.000

5.6. Chi tổ chức các chuyên đề, các hội thi, hội thảo, các cuộc giao lưu của các cấp; các ngày lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, công tác tuyển sinh, công tác phổ cập:

+ Trang trí khánh tiết, băng biểu, sân khấu, phục vụ loa đài, phong bật sự kiện: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Thanh toán tiền khám sức khỏe cho học sinh và giáo viên tham gia các chuyên đề, cuộc thi, giao lưu hội thi các cấp.

- Chi thanh toán hợp đồng thuê ngoài theo hợp đồng và mục đích sử dụng khi có nhu cầu về nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, mức chi không quá 500.000 đ/giảng viên/ngày.

- Văn phòng phẩm phục vụ thi, các cuộc thi HSG các cấp (Thanh toán theo hóa đơn thực tế)

- Chi bồi dưỡng tổ phục vụ chuyên môn nghiệp vụ, tổ công tác tuyển sinh sinh, phổ cập mức chi không quá 2.000.000đ/ người/đợt.

- Bồi dưỡng học sinh giỏi các đội tuyển, phụ trách các câu lạc bộ không quá 1.000.000đ/môn/năm.

5.7. Chi cho hoạt động Đoàn, Đội:

- Mua trang phục Đoàn đội, trống cờ nghi thức, huy hiệu, chi cho các hoạt động: Theo hoá đơn thực tế.

5.8. Công tác phí, hội nghị, tiếp khách

- *Nguồn chi trả:* Nguồn ngân sách và nguồn thu khác.

- *Mức chi trả:* Thực hiện theo 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; Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Công văn số 1148/UBND-TCHK ngày

10/9/2018 v/v triển khai thực hiện Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018.

5.8.1. Chi khoán công tác phí:

Nhà trường thực hiện thanh toán khoán công tác phí theo tháng, mức tối đa theo quy định không quá 500.000 đồng/người/tháng, cụ thể như sau:

- + Kế toán: 500.000 đồng/tháng. + Thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng
- + Văn thư: 300.000 đồng/tháng

5.8.2. Về chế độ chi tiếp khách:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách.

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

* **Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách:** việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

*** Mức chi tiêu tiếp khách**

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày. Trường hợp làm việc 1 buổi mức chi tối đa không quá là 10.000 đồng/ngày/buổi.

- Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, đơn vị không được tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan mình. Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau:

* Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất đối với các đối tượng .

5.9. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách và thu khác

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đột xuất được cử đi học tập nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên, căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo giấy đề nghị.

Điều 6: Chi vật tư văn phòng

Nguồn chi trả : Nguồn ngân sách nhà nước, nguồn học thêm.

Mức chi trả:

- Văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng: chi tiết kiệm theo thực tế phát sinh.

- Khoản văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/ người/ năm. Đối với lãnh đạo tổ chuyên môn không quá 500.000 đồng/ người/ năm

Điều 7. Quy định chi về hàng hoá, dịch vụ

7.1 Chi dịch vụ công cộng:

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước, nguồn học thêm

Mức chi trả:

a. Quy định về sử dụng điện.

Thanh toán tiền điện: Thực hiện thanh toán tiền điện hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, tắt khi không sử dụng.

b. Quy định về sử dụng nước.

Thanh toán tiền nước: Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

c. Quy định về chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh

Công tác vệ sinh môi trường làm việc: Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

Thanh toán tiền công phát sinh dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê ở từng thời điểm (nếu có).

Hút bể phốt, phun thuốc phòng chống dịch bệnh, mua cây trồng, cây cảnh, cây bóng mát, cây hoa, phát quang cây xanh: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

d. Quy định về chi nhiên liệu.

Sử dụng máy phát điện trong trường hợp mất điện. Sử dụng tiết kiệm tối đa, bảo vệ máy phát điện để sử dụng lâu dài, chỉ sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

7.2. Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí.

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách Nhà nước cấp.

Mức chi trả:

*** Về điện thoại:**

- Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 1.000.000 đồng/máy.
- Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện.
- Điện thoại cố định ở cơ quan: mức thanh toán không quá 300.000đ/máy/tháng.

*** Về cước phí Internet:** Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị.

*** Về đặt mua báo chí:** Theo hợp đồng thực tế đã ký với cơ quan báo chí.

Điều 8: Chi sửa chữa nhỏ nhà cửa, trang thiết bị máy móc, tài sản cố định phục vụ công tác chuyên môn

Khi có hiện tượng hỏng hóc, không sử dụng được phải báo cáo bộ phận quản lý xin sửa chữa hoặc thay thế. Khi sửa chữa thay thế, phải có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định: Chi theo thực tế phát sinh.

Điều 9: Chi khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn tiết kiệm kinh phí dạy thêm, học thêm thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Quỹ Ban đại diện CMHS thưởng cho học sinh.

Mức chi trả:

*** Thưởng Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến:**

Căn cứ theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ theo các Quyết định của UBND thành phố số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng và số 21/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019

Cụ thể mức chi:

- + Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, mức chi: 03 lần lương cơ sở/ người
- + Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, mức chi 1 lần lương cơ sở/ người
- + Lao động tiên tiến: mức chi 0,3 lần lương cơ sở/ người

*** Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích theo quy chế chi tiêu của đơn vị:**

+ Khen thưởng CBGV-NV:

Khen thưởng CCVC theo kết quả bình bầu thi đua cuối năm học của Hội đồng thi đua, khen thưởng của trường.

- Đạt danh hiệu CSTĐ các cấp; Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ không quá 2.000.000đ/năm

- Đạt danh hiệu LĐTT, HTTNV: Không quá 1.0000.000đ/năm

Khen thưởng cán bộ, giáo viên đạt các danh hiệu thi đua khác: Thực hiện theo nghị quyết của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường với các mức chi cụ thể (Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng).

+ Khen thưởng học sinh:

Tập thể lớp đạt tiên tiến xuất sắc, lớp tiên tiến: không quá 300.000đ/lớp/kỳ; lớp đẹp: không quá 200.000 đ/lớp/kỳ.

Học sinh đạt giải viết vẽ về mái trường: Giải xuất sắc: 200.000đ/hs; Giải nhất: 150.000đ/hs; Giải nhì: 100.000đ/hs; Giải ba: 50.000đ/hs

Học sinh đạt danh hiệu HSG không quá 100.000đ/hs/năm.

Khen thưởng giáo viên và học sinh có thành tích trong giảng dạy và học tập:

	Nội dung	Số tiền thưởng HS	Số tiền thưởng GV
	Giải văn hóa (Học sinh giỏi lớp 9, KHKT, Toán+KHTN bằng tiếng Anh, Olympic tiếng Anh), giải toán bằng máy tính casio		
	Cấp quốc gia		
	Giải nhất	500.000	600.000
	Giải nhì	400.000	500.000
	Giải ba	300.000	400.000
	Giải KK	200.000	300.000
	Cấp Thành phố		
	Giải nhất	400.000	500.000
	Giải nhì	300.000	400.000
	Giải ba	200.000	300.000
	Giải KK	100.000	200.000
	Cấp Quận		
	Giải nhất	300.000	400.000
	Giải nhì	200.000	300.000

	Giải ba	100.000	200.000
Cấp Trường			
	Giải nhất	70.000	
	Giải nhì	50.000	
	Giải ba	30.000	
Kết quả thi vào lớp 10 THPT đứng 1-5 thành phố, học sinh đỗ chuyên			
	Quận biểu dương	300.000-500.000	500.000 - 1.000.000
	Trường biểu dương	200.000-400.000	300.000 - 500.000
Giải văn nghệ, TDTT (Các cuộc thi giao lưu, Hội khỏe Phù đồng)			
Cấp quốc gia			
	Giải nhất	300.000	350.000
	Giải nhì	250.000	300.000
	Giải ba	200.000	200.000
	Giải KK	150.000	150.000
Cấp Thành phố			
	Giải nhất	250.000	300.000
	Giải nhì	200.000	250.000
	Giải ba	150.000	200.000
	Giải KK	100.000	150.000
Cấp Quận			
	Giải nhất	200.000	250.000
	Giải nhì	100.000	150.000
	Giải ba	70.000	100.000
	Giải KK	50.000	70.000

Điều 10. Các khoản chi hỗ trợ

Nguồn chi trả: Nguồn quỹ dạy thêm, học thêm

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường

10.1. Chi hỗ trợ cho CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết trong năm:

Mức chi hỗ trợ:

- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, tết Nguyên đán: mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/lần.

- Các ngày lễ: ngày Quốc khánh 2/9, Tết Dương lịch, Giỗ tổ Vua Hùng, Ngày 30/4&1/5; Quốc tế phụ nữ 8/3, tết Đoàn viên, ngày phụ nữ VN 20/10; mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần.

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu vào ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và dự khai giảng hàng năm; mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần (không tính hoa tặng).

+ Chi liên hoan các dịp đại hội, sơ kết, tổng kết, hội nghị mức chi tối đa không quá 400.000 đồng/suất.

10.2. Chi hỗ trợ khác:

Nguồn chi trả: Nguồn NS cấp, nguồn học thêm.

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

Chi con CB, GV, NV có thành tích cao trong học tập, đỗ đại học, các ngày Tết thiếu nhi 1/6, Tết Đoàn viên, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần.

Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ đối với cha mẹ, vợ chồng, con cán bộ, giáo viên, nhân viên mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/lần. Mua vòng hoa tối đa 300.000đ/lần.

Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định tổ chức thăm hỏi việc hiếu đối với một số trường hợp có quan hệ công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước, mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người (và vòng hoa theo hóa đơn thực tế)

Mua hoa chào mừng, khẩu hiệu, trang trí cơ quan theo hóa đơn thực tế.

Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như: Sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành, mức chi tối đa không quá 1.500.000 đ/ lần.

Chi trực các ngày nghỉ Lễ, Tết, trực chống bão.....: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày.

Chi liên hoan toàn trường các ngày hội nghị, sơ kết, tổng kết, khai giảng, mức chi tối đa không quá 500.000 đ/người/lần.

Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan, du lịch, mức chi tối đa không quá 6.500.000/người/năm.

Cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ hưu trí hoặc chuyển công tác: Mức chi tối đa không quá 1.200.000 đồng/ người (bao gồm cả hoa).

Các khoản chi khác phát sinh, căn cứ tình hình thực tế chi tối đa không quá 500.000 đ/người/lần

- Chi đồng phục, trang phục cho CB, GV, NV: mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm; bảo hộ lao động cho lao công, nhân viên y tế, bảo vệ: mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

Điều 11. Các khoản chi khác.

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước và thu khác tại đơn vị

Mức chi trả:

11.1. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

11.2. Về chi khám sức khỏe định kỳ cho CB, GV, NV

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị.

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

11.3. Về chi các khoản khác

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước, thu khác tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện chi tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 12. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản

Căn cứ Điều 29 Luật Phòng, chống tham nhũng 2018 quy định thanh toán không dùng tiền mặt (Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội Phòng chống tham nhũng) về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho các nhân qua tài khoản

Đối tượng thực hiện: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ SỬA CHỮA, MUA SẮM VÀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TRANG THIẾT BỊ, PHƯƠNG TIỆN LÀM

Điều 13. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng

ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

5. Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên:

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện bảo quản tốt tài sản để tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai.

11. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đã gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

12. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày

18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản, trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội.

- * Đối với tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng có giá trị từ 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng có giấy đề nghị mua sắm, hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa, thanh lý hợp đồng.

- * Đối với tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng có giá trị từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng thì thủ trưởng đơn vị quyết định, quy trình như sau:

- + Giấy đề nghị mua sắm, báo giá cạnh tranh 3 đơn vị.

- + Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- + Quyết định chỉ định thầu.

- + Hợp đồng.

- + Hoá đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 10 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng.

14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội.

15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

16. Về thanh lý tài sản.

- Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Tài sản thanh lý là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được.

- Khi thanh lý tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính.

- Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị.

CHƯƠNG III TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 14. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu, chi sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí và Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 14. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 27/9/2024. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trần Thị Huệ

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Tuyết Lan