

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022 – 2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS QUỐC TUẤN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

Căn cứ Quyết định số 2275 ngày 29 tháng 6 năm 2022 của UBND huyện An Lão về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do UBND huyện quản lý giai đoạn 2022 – 2026.

Theo đề nghị của Ban chấp hành Công Đoàn trường THCS Quốc Tuấn,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022-2026 của Trường THCS Quốc Tuấn.

Điều 2. Quy định này có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2022 đến hết giai đoạn giai đoạn 2022-2026. Các quy định trước đây trái với Quy chế được ban hành kèm theo Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Trường các bộ phận, tổ thuộc, trực thuộc, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội trong nhà trường, toàn thể viên chức, người lao động trong Nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- UBND huyện để báo cáo
- Phòng Tài chính huyện An Lão để thẩm tra;
- Như điều 3 để thực hiện;
- Kho bạc Nhà nước huyện An Lão để làm căn cứ KSC;
- Lưu: VT.



Bùi Thị Minh Nguyệt

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THCS QUỐC TUẤN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 74/QĐ-THCSQT ngày 01 tháng 11 năm 2022
của Hiệu trưởng trường THCS Quốc Tuấn)

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 qua Kho bạc Nhà nước và 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:

- Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của trường, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao và các khoản thu nhập hợp pháp khác theo đúng quy định pháp luật.
- Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, mức chi tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, mức chi phù hợp với nguồn tài chính của trường.

C. Các căn cứ pháp lý xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- 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
- 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”;
- Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo và Bộ Nội vụ “Hướng dẫn thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế đối với đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục và đào tạo”.
- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên Bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ thực hiện trả thêm giờ đối với Nhà giáo trong các đơn vị công lập.



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

- Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính "về việc hướng dẫn kiểm soát và thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc Nhà nước".

- Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ GDĐT về ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

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

- Quyết định số: 51/2012/QĐ-TTg quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND về ban hành Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; Chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước. Quy định cụ thể đối tượng và mức chi tiếp khách đến giao dịch với đơn vị.

- Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND về 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.

D. Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc;

- Chi tiền lương cho viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương đúng theo quy định hiện hành tại thời điểm chi. Chi đúng số lượng và hệ số theo thông báo biên chế của UBND huyện giao (bao gồm cả hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế)

- Chi Thêm giờ, thừa giờ:

+ **Chi thêm giờ:** Chỉ áp dụng cho bộ phận quản lý - hành chính và chỉ tính thêm giờ cho công việc đúng chuyên môn được giao.

Trên nguyên tắc mọi bộ phận, chức vụ, vị trí phải hoàn thành nhiệm vụ được giao trong thời gian làm việc được quy định. Tuy nhiên trong một số trường hợp bất khả kháng để hoàn thành gấp các công việc đột xuất, đặc thù theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền và được Hiệu trưởng cho phép, đồng ý thì được làm thêm giờ.

Khi làm thêm giờ phải có phiếu đăng ký làm thêm giờ trong đó nêu rõ thời gian làm thêm giờ, công việc phải làm, lý do và phải có xác nhận của Hiệu trưởng. Tiền lương làm thêm giờ trong tháng được tính trả vào kỳ lương của tháng sau liền kề, căn cứ vào bảng chấm số giờ thực tế làm thêm giờ trong tháng có xác nhận của

Hiệu trưởng.

Thêm giờ ngày thường tính bằng 150% mức lương giờ trung bình tháng x Số giờ thực tế.

Thêm giờ ngày T7, CN tính bằng 200% mức lương giờ trung bình tháng x Số giờ thực tế.

Thêm giờ ngày lễ, tết tính bằng 300% mức lương giờ trung bình tháng x Số giờ thực tế.

Tổng thời gian làm thêm giờ không quá 200 giờ/năm.

+ **Chi thừa giờ:** Chỉ áp dụng cho giáo viên, căn cứ vào số giờ tiêu chuẩn định mức và số giờ dạy thực tế trong năm học.

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng giáo viên so với quy định và được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Bộ môn không thiếu giáo viên thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ và phải được Hiệu trưởng quyết định trong trường hợp khi có giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản hoặc đi học tập, bồi dưỡng hay tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

Tiền lương thừa giờ trong năm được tính trả khi kết thúc năm học. Căn cứ vào số giờ thực tế, số giờ tiêu chuẩn và số giờ quy đổi có xác nhận của Hiệu trưởng để tính tiền thừa giờ.

Tiền thừa giờ tính bằng 150% mức lương giờ trung bình tháng x Số giờ thừa thực tế

Số giờ dạy thừa được tính trả tiền lương thừa thêm giờ không quá 200 giờ/năm học.

Tiền lương dạy thừa giờ trong năm được tính trả vào kỳ lương tháng sau tháng kết thúc năm học, căn cứ vào bảng chấm số giờ chênh lệch thực tế năm, có xác nhận của Hiệu trưởng.

- Chi tiền công theo hợp đồng

+ Hợp đồng bảo vệ, lao công dọn vệ sinh, chăm sóc cây cảnh: mức chi trả 1 người/tháng không dưới mức lương tối thiểu vùng.

+ Các chi phí thuê mướn phục vụ hoạt động chuyên môn, hoạt động khác căn cứ thực tế từng công việc để có mức chi phù hợp.

+ Chi lương giáo viên hợp đồng theo Nghị quyết 102/NQ-CP (Khi có phê duyệt của UBND huyện An Lão)

Mức lương 01 tháng của giáo viên hợp đồng theo Nghị quyết 102/NQ-CP: theo cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Hỗ trợ giáo viên hợp đồng theo Nghị quyết 102/NQ-CP đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm Y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn (tổng 21,5%), kinh phí

H. A
TRƯỞNG
H. A
TRƯỞNG
H. A
TRƯỞNG

Công đoàn (2%).

2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

a. Chi dịch vụ công

- **Chi tiền điện:** Theo hóa đơn thực tế của Nhà cung cấp. Trên cơ sở thực hiện thật tốt phương án tiết kiệm điện như sau:
Tận dụng tối đa ánh sáng tự nhiên, tắt nguồn các trang thiết bị điện trong phòng khi không có người làm việc, rút tất cả dây nguồn ra khỏi ổ cắm điện, hoặc tắt cầu giao điện sau giờ làm việc.

Với các phòng bật điều hòa, phải luôn đóng kín cửa, nhằm giảm sự thất thoát nhiệt, tắt máy điều hòa nhiệt độ trước khi hết giờ làm việc từ 15 - 20 phút. Khi thời tiết không quá nóng, sử dụng quạt điện thay vì bật điều hòa, cài đặt nhiệt độ điều hòa từ 25-27 độ C, định kỳ tiến hành vệ sinh, bảo dưỡng máy điều hòa nhiệt độ nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của máy.

Không sử dụng máy vi tính, máy in, máy fax để làm việc riêng. Rút hẳn nguồn điện các máy khi không sử dụng đến. Với máy vi tính, nếu không dùng đến trong vòng 15 phút, nên tắt màn hình; khi đi ra ngoài trong thời gian dài, nên tắt máy để tiết kiệm điện. Để chế độ sáng của màn hình máy vi tính vừa đủ, vì chế độ sáng càng cao, càng tốn điện.

- **Chi tiền nước:** Theo hóa đơn thực tế của Nhà cung cấp

- **Chi tiền vệ sinh, môi trường:**

Theo hóa đơn hoặc phiếu thu thực tế của Nhà cung cấp

- **Chi hỗ trợ tiền xăng xe:**

+ Nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình mà không đủ điều kiện thanh toán công tác phí thì được hỗ trợ tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách nơi đi - nơi đến và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Khi thanh toán phải có bảng kê độ dài quãng đường đi công tác được Hiệu trưởng duyệt.

- Chi dịch vụ khác:

+ Thông tắc Bê phốt: Theo thực tế nhưng không quá 20.000.000 đ/năm

+ Diệt muỗi, côn trùng, khử trùng: Theo thực tế nhưng không quá 40.000.000 đ/năm

+ Diệt mối, mọt: Theo thực tế nhưng không quá 20.000.000 đ/năm

b. Chi văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ:

- **Chi văn phòng phẩm:**

+ Giấy in bộ phận văn phòng: Theo thực tế sử dụng nhưng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí.

- + Mực in: Các máy in đồ mực ít nhất 04 lần mới được thay Cartridge
- + Sổ, bìa, bút, cặp, ghim, file, dao, kéo, lịch v.v.. theo nhu cầu và thực tế sử dụng của mỗi người và cả bộ phận văn phòng trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, đúng mục đích cho công việc.
- + Giấy in A4 để in hồ sơ, kế hoạch...từ 65.000đ-70.000đ/gram: đối với giáo viên 2-3gram/người.
- + Phấn viết 6.000đ/hộp 5 hộp/người/năm đối với giáo viên.
- + Cặp 3 dây: 2 chiếc/người/năm học.
- + Bút dạ, bút xóa theo hóa đơn thực tế.
- + Sổ ghi chép cá nhân 1 quyển/người/năm học.
- + Hồ sơ sổ sách chuyên môn theo kế hoạch và nhu cầu thực tế của trường để có mức chi phù hợp.

- Công cụ, dụng cụ:

- + Có sổ sách theo dõi chi tiết đến từng bộ phận, phòng ban và từng người sử dụng. Chỉ sắm mới khi thật cần thiết cho công việc, chỉ thay mới khi công cụ, dụng cụ cũ không thể sử dụng được và phải có phiếu báo hỏng, báo mất. Nếu nguyên nhân do lỗi chủ quan của cá nhân thì cá nhân nào làm hỏng, làm mất phải có nghĩa vụ bồi thường tương xứng.
- + Các công cụ, dụng cụ có giá trị lớn trước khi thực hiện mua sắm phải có kế hoạch mua sắm đầy đủ giá trị, thời điểm cụ thể được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Vật tư văn phòng:

Theo nhu cầu thực tế trên cơ sở dự trù tháng, quý phù hợp cho mỗi loại sử dụng thường xuyên như giấy vệ sinh, chổi, lau nhà, xô, chậu, xà phòng, thuốc tẩy rửa, v.v..

c. Chi thông tin, liên lạc, báo chí, tuyên truyền

- Chi tiền thuê bao và sử dụng điện thoại:

- + Chi sử dụng điện thoại bàn ở những phòng hoặc bộ phận cần thật cần thiết như Văn phòng, phòng Hiệu trưởng, Hiệu phó và kế toán.
- + Chi sử dụng điện thoại cho công việc chung của trường
- + Tiền sử dụng hàng tháng không vượt quá 250.000đ/máy (bao gồm cả tiền thuê bao + tiền cước phí)
 - **Thuê bao, cước phí Internet:** Không quá 700.000 đ/tháng/cơ sở
 - **Tuyên truyền; quảng cáo:** Không quá 10.000.000 đ/năm
 - **Ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí thư viện:** Không quá 7.000.000 đ/năm.

d. Chi hội nghị:

Theo đúng quy định, định mức được quy định tại Thông tư 40 nhưng không vượt



- quá số tiền chi cho mỗi hội nghị.
- + Hội nghị Tổng kết công tác năm: Không quá 10.000.000 đ/Hội nghị
- + Hội nghị Tổng kết năm học: Không quá 15.000.000 đ/Hội nghị
- + Hội nghị viên chức hàng năm: Không quá 5.000.000 đ/Hội nghị
- + Hội nghị triển khai, tổng kết nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền yêu cầu: Thù theo quy mô và nhiệm vụ được yêu cầu hoặc đặt ra, trước khi tổ chức phải có dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt và không quá 20.000.000 đ/Hội nghị.

e. Chi công tác phí

- Chi công tác phí theo giấy đi đường (Công lệnh):

Giấy đi đường của người đi công tác phải có ký duyệt của Thủ trưởng cơ quan cử cán bộ đi công tác và có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú); hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; hóa đơn, chứng từ thanh toán khác theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC nêu trên.

Chi thanh toán chế độ công tác phí khi được Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác và phải có đầy đủ các tài liệu sau:

- + Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).
- + Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.
- + Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.
- + Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế.

- Tiền vé máy bay, tàu, xe:

Thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Phụ cấp công tác phí

- + Đi công tác trong ngày: 100.000 đ
- + Đi công tác dài ngày: 150.000 đ
- + Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo 200.000 đ/ngày

- Tiền thuê phòng ngủ

- + Thanh toán theo hình thức khoán:

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

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã,

thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

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

+ Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

Đi công tác tại các vùng còn lại: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);- Khoán công tác phí theo tháng:

- Chi công tác phí khoán:

Hàng tháng do tính chất công việc phải đi làm việc hoặc giao dịch ngoài trường thường xuyên Trường thực hiện khoán công tác phí theo tháng cho các chức danh sau:

+ Kế toán: 500.000 đ/tháng

+ Văn thư: 500.000 đ/tháng

f. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản:

- Trường hợp cấp thiết phải sửa chữa, thay thế, bổ sung tài sản, thiết bị phục vụ kịp thời nghiệp vụ chuyên môn mà không có trong phạm vi kế hoạch và dự toán đầu năm. Trường sẽ thực hiện việc mua sắm, sửa chữa tài sản từ nguồn chi thường xuyên trên cơ sở đảm bảo cân đối giảm các khoản chi thường xuyên khác và không làm ảnh hưởng đến hoạt động chi thường xuyên trong năm .

- Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

+ Các tài sản, công cụ quản lý cần phải sửa chữa, duy tu thường xuyên trong năm như: Bảo dưỡng máy điều hòa, Bảo dưỡng quạt, Bảo dưỡng máy tính, Hệ thống điện, nước, thiết bị dạy học, thiết bị văn phòng, sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên, tùy theo tình hình thực tế bộ phận quản lý cơ sở vật chất lập kế hoạch, dự trù kinh phí và tiến độ sửa chữa để Hiệu trưởng quyết định.

+ Các tài sản, công cụ chuyên môn như quét vôi ve tường bao, lớp học, các bồn hoa khuôn viên nhà trường, v.v..phải thường xuyên được kiểm tra tình trạng, nếu có hỏng hóc, xuống cấp phải sửa chữa kịp thời ngay khi phát hiện. Sau khi được thông báo và sơ bộ kiểm tra bộ phận quản lý cơ sở vật chất lập dự toán đề nghị

Hiệu trưởng cho sửa chữa, thay thế ngay.

+ Nếu giá trị sửa chữa lớn vượt cân đối thu chi thường xuyên (giá trị sửa chữa trên



100.000.000 đồng/tài sản) trường sẽ lập kế hoạch sửa chữa lớn để đề nghị cấp và thực hiện từ kinh phí không thường xuyên, không giao tự chủ

- Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, quản lý:

+ Thực hiện mua sắm trong phạm vi kế hoạch và dự toán ngân sách được giao hàng năm.

+ Đối với tài sản, thiết bị dùng riêng thực hiện đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản quy định tại Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg.

+ Đối với chi mua sắm máy móc, thiết bị văn phòng phổ biến phục vụ hoạt động chung của nhà trường đảm bảo thiết thực, hiệu quả sử dụng cao.

+ Đối với máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ nhiệm vụ đặc thù trong lĩnh vực đào tạo phải có trong quyết định tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành.

+ Đối với máy móc, thiết bị tin học phải thực hiện mua sắm tập trung.

+ Thực hiện đúng các quy định của pháp luật về đấu thầu trong việc mua sắm, trang bị tài sản. Bảo đảm công khai, minh bạch trong mua sắm, tiết kiệm, hiệu quả.

+ Bảo dưỡng, bảo trì thiết bị văn phòng, máy vi tính, máy tính văn phòng, cài phần mềm diệt viruts cho các máy tính: 1 lần/năm thanh toán theo giá thực tế.

+ Bảo dưỡng, bảo trì ti vi, máy tính, máy in... 1 lần/năm học

+ Bảo dưỡng hệ thống đèn, điện, quạt, đường điện định kỳ 1 lần/ năm học.

+ Nạp bình cứu hỏa, đo điện trở chống sét: 1 lần/năm

+ Sửa chữa ti vi, bàn ghế, bảng viết, sơn sửa quét vệ phòng học chức năng, phòng học, khu hiệu bộ... theo phát sinh thực tế và hóa đơn thực tế.

g. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Sổ, sách, tạp chí, tài liệu, mua sắm theo nhu cầu và giá cả thực tế tại thời điểm thực hiện.

- Thiết bị, dụng cụ giảng dạy và học tập mua sắm thay thế, bổ sung đúng trong danh mục được cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và theo giá cả thực tế tại thời điểm thực hiện.

- Vật tư chuyên môn theo nhu cầu thực tế.

- Chi trang phục và bồi dưỡng giáo viên thể dục:

+ Trang phục mua 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

+ Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

+ Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Chi lễ Tổng kết năm học, ra trường: Không quá 20.000.000 đ/năm
- Chi lễ 20/11 ngày nhà giáo Việt Nam: Không quá 20.000.000 đ/năm
- Chi Đại hội cháu ngoan Bác Hồ: dự kiến từ 10 000 000 đến 15 000 000đ
- Chi tổ chức các hoạt ngoại khóa : 10 000 000 đến 15 000 000 đ
- Chi bồi dưỡng năng khiếu cho học sinh(Sơn ca, vẽ, Tiếng Anh.....) Căn cứ theo thực tế thời gian bồi dưỡng.
- Chi tổ chức chuyên đề cấp huyện, cấp thành phố căn cứ thực tế tình hình kinh phí tại đơn vị và hóa đơn mua bán, thuê mượn thực tế để có mức chi cho phù hợp.

- Chi bồi dưỡng trực hè, trực bảo: 100.000đ/ca trực/người
- Chi bồi dưỡng công tác tuyển sinh: 100.000đ/ngày/người
- Chi bồi dưỡng công tác coi thi, chấm thi: 100.000đ/buổi/người
- Chi trực tết: 100.000đ/ca trực/người

h. Chi khác

- Chi tiếp khách:

Đối tượng: Các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn đến giao lưu, học tập kinh nghiệm, Các đoàn đến tham gia các sự kiện liên quan đến nghiệp vụ chuyên môn.

+ Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người

+ Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống)

3. Quy định thu - chi dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục:

- Chỉ thực hiện các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục được quy định trong Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND về 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. Đảm bảo mức thu không vượt mức quy định, trước khi hoạt động dịch vụ đều đảm bảo có đầy đủ đăng ký của phụ huynh học sinh và khi thực hiện dịch vụ phải có dự toán thu - chi minh bạch, đầy đủ, chi tiết.

- Các hoạt động dịch vụ có sự tham gia liên kết với các cơ sở, tổ chức ngoài nhà trường phải được thực hiện thông qua hợp đồng, quy định cơ chế phân chia rõ ràng, minh bạch, hợp lý và phải được sự đồng thuận của toàn thể viên chức, người lao động trong trường.

- Cơ chế phân phối từ các nguồn thu mỗi dịch vụ theo đúng quy định sau:

*) Học kỹ năng sống

- Nộp về công ty liên kết: 73%

- Chi tại đơn vị: 27%/tổng số thu. Trong đó:

+ Chi Quản lý (HT 5%, PHT 4% , KT 2%, TQ 1%, GVCN 3%)

+ Chi cơ sở vật chất: 6,46%

- + Bồi dưỡng dạy thể dục ngoài trời được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.
- + Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng xét tốt nghiệp THCS thực hiện theo quy định hiện hành.

- Chi tổ chức dạy học theo chuyên đề (chi phí VPP, CCDC, vật tư chuyên môn, bồi dưỡng, khen thưởng v.v..tùy dự toán chi tiết mỗi chuyên đề):

- + Bồi dưỡng lên và dạy chuyên đề: Không quá 500.000 đ/chuyên đề
- + Chi phí tổ chức chuyên đề cấp trường: không quá 15.000.000 đ/chuyên đề
- + Chi phí tham gia chuyên đề cấp huyện: không quá 10.000.000 đ/chuyên đề
- + Chi phí tham gia chuyên đề cấp thành phố: không quá 10.000.000 đ/chuyên đề

- Chi tổ chức, tham gia dạy học theo hình thức Festival – Liên hoan (chi phí VPP, CCDC, vật tư chuyên môn, bồi dưỡng, khen thưởng v.v..tùy theo dự toán chi tiết mỗi Festival):

- + Tổ chức Festival cấp trường không quá 15.000.000 đ/Festival
- + Tham gia Festival cấp huyện không quá 10.000.000 đ/Festival
- + Tham gia Festival cấp thành phố không quá 10.000.000 đ/Festival

- Thi giáo viên giỏi (chi phí VPP, CCDC, vật tư chuyên môn, bồi dưỡng, khen thưởng v.v.. tùy theo dự toán chi tiết mỗi cuộc thi):

- + Tổ chức hội thi giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 15.000.000 đ/năm
- + Tham hội thi giáo viên giỏi cấp huyện: Không quá 7.000.000 đ/năm
- + Tham hội thi giáo viên giỏi cấp thành phố: Không quá 7.000.000 đ/năm

- Thi học sinh giỏi:(chi phí VPP, CCDC, vật tư chuyên môn, bồi dưỡng, khen thưởng v.v.. tùy theo dự toán chi tiết mỗi cuộc thi):

- + Tổ chức hội thi học sinh giỏi cấp trường: Không quá 15.000.000 đ/năm
- + Tham hội thi học sinh giỏi cấp huyện: Không quá 7.000.000 đ/năm
- + Tham hội thi giáo viên giỏi cấp thành phố: Không quá 7.000.000 đ/năm

- Thi hội khỏe Phù Đổng (chi phí VPP, dụng cụ, vật tư thể thao, bồi dưỡng tập luyện, khen thưởng v.v.. tùy theo dự toán chi tiết mỗi cuộc thi và hóa đơn thực tế):

- + Chi tổ chức hội khỏe Phù Đổng cấp trường: Không quá 15.000.000 đ/năm
- + Chi tham gia hội khỏe Phù Đổng cấp huyện: Không quá 7.000.000 đ/năm
- + Chi tham gia hội khỏe Phù Đổng cấp thành phố: Không quá 7.000.000 đ/năm

- Các cuộc thi, phong trào, hoạt động chuyên môn đặc thù khác phát sinh theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền, tùy từng nhiệm vụ có dự toán chi tiết phù hợp với hướng dẫn và yêu cầu công việc nhưng không quá 15.000.000 đ/một hoạt động.

- Chi lễ khai giảng:

Không quá 20.000.000 đ/năm

- + Chi phúc lợi: 5%
- + Chi nộp thuế (số để lại đơn vị): 0,54%
- *) Học Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài:
 - Nộp về công ty liên kết: 80%
 - Chi tại đơn vị: 20%/tổng số thu. Trong đó:
 - + Chi Quản lý (Quản lý (HT 4%, PHT 3,5% , KT 2%, TQ 1%, GVCN 2%)
 - + Chi cơ sở vật chất: 3,6%
 - + Chi phúc lợi: 3,5%
 - + Chi nộp thuế (số để lại đơn vị): 0,4%
- *) Học thêm:
 - Nộp thuế 2%. Số còn lại sau thuế chi cụ thể như sau:
 - + Chi Quản lý (Quản lý (HT 7%, PHT 5% , KT 3%, TQ 1%, GVCN 3%)
 - + Chi giáo viên trực tiếp giảng dạy: 67%
 - + Chi cơ sở vật chất: 9%
 - + Chi phúc lợi: 5%
- *) **Học nghề khối 8**
 - Chi giáo viên trực tiếp giảng dạy 70%
 - Chi mua sắm đồ dùng học nghề, hỗ trợ CSVC, điện, nước: 30%
- *) **Trông xe:**
 - Chi lương bảo vệ 50%
 - Chi sửa chữa nhà xe: 40%
 - Chi nộp thuế dịch vụ: 10%
- *) **Nước uống học sinh: chi trả 100% cho nhà cung cấp nước.**



5. Quỹ học phí:

Căn cứ Nghị quyết 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân TP 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, hướng dẫn số 3051/HĐLS-GDĐT-STC ngày 02/11/2020 hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh cụ thể:

- Thành phố hỗ trợ 100% mức học phí theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền, sau khi được hỗ trợ và cấp tiền vào dự toán của đơn vị, đơn vị chuyển tiền sang TK tiền gửi học phí và thực hiện chi theo hướng dẫn đảm bảo.
- 40% chi cải cách tiền lương, 60% còn lại chi chuyên môn nghiệp vụ, mua sắm sửa chữa nhỏ. Nếu tiết kiệm chi được khoản này sẽ được xây dựng tiết kiệm chi và chi thu nhập tăng thêm và phúc lợi cho CNCNV nhà trường trong dịp lễ, tết.

6. Phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi.

- Hàng năm, kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu,

chi phí thường xuyên giao tự chủ, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Số kinh phí tiết kiệm được sẽ được thực hiện theo thứ tự lần lượt như sau:

a) Chi bổ sung thu nhập với mức bình quân tăng thêm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản: 40% kinh phí tiết kiệm được

- Phương án chi bổ sung thu nhập

Theo bình bầu A, B, C tương đương với hệ số điều chỉnh tăng lương mức hưởng A = 1,2, B = 1,0, C = 0,8

Hệ số tăng thu nhập = (hệ số lương + hệ số phụ cấp) x Hệ số theo bình bầu

b) Chi khen thưởng (nếu có): 10% Kinh phí tiết kiệm được

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp

+ Đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở: 500.000 đ/người

+ Đạt danh hiệu lao động tiên tiến: 200.000 đ/người

+ Đạt loại xuất sắc (theo năm học kì 1 và kì 2): 200.000đ/người/kỳ

+ Đạt loại Tốt (theo năm học kì 1 và kì 2): 150.000đ/người/kỳ

+ Đạt loại Khá (theo năm học kì 1 và kì 2): 100.000đ/người/kỳ

- Thưởng đột xuất:

+ Giáo viên giỏi cấp thành phố: 1.000.000 đ/người

+ Giáo viên giỏi cấp huyện: 500.000 đ/người

Các cuộc thi do cấp có thẩm quyền tổ chức:

Khen thưởng giáo viên tập huấn có HS đạt giải HSG cấp thành phố: Giải nhất: từ 500.000đ - 1.000.000đ/giải, nhì: từ 400.000đ - 800.000đ/giải, ba: từ 300.000đ - 700.000đ/giải, KK từ 200.000đ - 500.000đ/giải

Khen thưởng giáo viên tập huấn các môn TDTT, sơn ca cấp thành phố: Giải nhất: từ 300.000đ - 500.000đ/giải, giải nhì: từ 200.000đ - 400.000đ/giải, giải ba: 150.000đ - 300.000đ/giải, giải KK: từ 100.000đ - 200.000đ/giải

Khen thưởng giáo viên có HS đạt giải HSG cấp huyện: Giải nhất: từ 500.000đ - 800.000đ/giải, nhì: từ 400.000đ - 700.000đ/giải, ba: từ 300.000đ - 500.000đ/giải, KK: từ 200.000đ - 300.000đ/giải

Khen thưởng giáo viên tập huấn các môn TDTT, sơn ca cấp huyện: Giải nhất: từ 300.000đ - 400.000đ/giải, giải nhì: từ 200.000đ - 300.000đ/giải, giải ba: từ 150.000đ - 200.000đ/giải, giải KK: 100.000đ/giải.

Thưởng GV ôn thi vào lớp 10 THPT kết quả xếp thứ tự từ 1-5 toàn huyện
thưởng số 1: từ 500.000đ - 1.000.000đ/gv, số 2: từ 400.000đ - 800.000đ/gv, số 3: từ 300.000đ - 500.000đ/gv. Xếp top 20 của thành phố thưởng từ 1.000.000đ - 2.000.000đ/gv.

Tập thể: Mức thưởng tổ có thành tích xuất sắc trong năm học: từ 500.000đ - 1.000.000đ/năm học.

Giáo viên Chủ nhiệm có học sinh đạt thủ khoa vào các trường THPT công lập: 300.000đ - 500.000đ/GV

c) Chi phúc lợi: 50% Kinh phí tiết kiệm được

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động

- Tiền chè nước cán bộ viên chức: Không quá 500.000 đ/tháng

- Hỗ trợ lễ, tết:

+ Tết dương lịch:

Từ 100.000đ - 1.000.000đ/người

+ Tết âm lịch:

Từ 300.000đ - 2.000.000 đ/người

+ Ngày QT phụ nữ 8/3:

Từ 100.000đ - 300.000đ/người

+ Ngày chiến thắng 30/4 và QT lao động 1/5: Từ 100.000đ - 500.000 đ/người

+ Ngày quốc khánh 2/9:

Từ 100.000đ - 500.000 đ/người

+ Ngày phụ nữ Việt Nam 20/10:

Từ 100.000đ - 300.000đ/người

+ Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11:

Từ 300.000đ - 1.000.000 đ/người

- Hỗ trợ thăm hỏi, ốm đau: Mỗi trường hợp phải nội trú ở bệnh viện là 500.000đ/lần/người

- Hỗ trợ Hiếu, Hy:

+ Khi có tử thân phụ mẫu, vợ (chồng), con mất hỗ trợ phúng viếng mỗi trường hợp 500.000 đ/lần và một vòng hoa trị giá không quá 300.000 đ.

- Các khoản chi phúc lợi tập thể khác:

+ Hàng hóa, vật phẩm trang trí, đào, quất v.v.. trang trí, khánh tiết lễ tết không quá 15.000.000 đ/kỳ lễ, tết.

- Mua cây bóng mát, cây cảnh, trồng thay thế cây chết, già cỗi. Trồng cây trên sân trường, cây xanh, hoa...(thanh toán theo giá tại thời điểm mua)

+ Chi mua đồng phục cho CBGV-CNV toàn trường không quá 1.000.000đ/người.

+ Hỗ trợ xe thăm quan, nghỉ mát không quá 2.500.000đ/người/năm.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức;

7. Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động và tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân.

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm:

Hàng quý để động viên kịp thời cán bộ, viên chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường sẽ thực hiện chi thu nhập tăng thêm mỗi quý;

Căn cứ dự toán thu, chi của năm (bao gồm cả học phí) và mức trung bình được chi mỗi quý. Phần chênh lệch thu, chi thường xuyên trong quý được coi là



tiết kiệm được. Trên cơ sở có tiết kiệm trường sẽ thực hiện tạm chi tiết kiệm quý không vượt mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý và không vượt 40% số tiết kiệm tính được.

- Tạm chi trước đối với các hoạt động khen thưởng, phúc lợi

+ Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân: 10% số tiết kiệm tính được sẽ được giành để tạm chi kịp thời cho các danh hiệu khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất theo quy định về khen thưởng và định mức khen thưởng trong quy chế chi tiêu nội bộ cho tập thể, cá nhân. Khoản chi này nếu không có phát sinh sẽ được chuyển kỳ sau.

+ Chi phúc lợi: Sau khi đã xác định được mức tiết kiệm quý, đã thực hiện chi thu nhập tăng thêm, nếu có nhà trường sẽ thực hiện tạm chi các khoản mục phúc lợi phát sinh, tổng số chi không vượt 50% số tiết kiệm tính được theo quy định về phúc lợi và định mức chi phúc lợi trong quy chế chi tiêu nội bộ. Khoản chi này nếu không có phát sinh sẽ được chuyển kỳ sau.

+ Kết thúc năm ngân sách, nếu số tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau, nếu số đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, sẽ tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi.

Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2022-2026 có thể được điều chỉnh, bổ sung căn cứ trên tình hình thực tế tại đơn vị cho phù hợp./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Thiều Thị Mai

HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Minh Nguyệt