

SỞ GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2024

THÁNG 1 NĂM 2024

Số: 01/QĐ-THPT LC

Hải Phòng, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT LÊ CHÂN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐCP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ yêu cầu xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ trên nguyên tắc vận dụng các định mức chi theo văn bản hướng dẫn của nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị.

Căn cứ biên bản Hội nghị cán bộ viên chức và người lao động trường THPT Lê Chân ngày 16/10/2023 đã thông qua quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường THPT Lê Chân.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày 02/01/2024.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, Kế hoạch tài vụ, Chủ tịch công đoàn, các tổ trưởng chuyên môn cùng toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường THPT Lê Chân chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- KBNN Lê Chân;
- Như Điều 3;
- Lưu: KT.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Kim Hoàng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THPT LC ngày 02 tháng 01 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường THPT Lê Chân

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan; Khuyến khích động viên cán bộ, nhân viên tích cực, chủ động, sáng tạo và tự chịu trách nhiệm trong công việc, hoàn thành nhiệm vụ chính trị góp phần xây dựng nhà trường phát triển bền vững.

- Quy chế chi tiêu nội bộ góp phần động viên các tổ chức lao động trong đơn vị sắp xếp tổ chức bộ máy, biên chế gọn nhẹ, chủ động sắp xếp công việc khoa học, nâng cao chất lượng hiệu quả hoạt động, sử dụng có hiệu quả tiền vốn, kinh phí, vật tư, lao động, trên cơ sở đó tiết kiệm để nâng cao đời sống cán bộ nhân viên cơ quan.

- Nâng cao ý thức trách nhiệm của mọi người với công việc được giao, trên cơ sở tăng thu nhập cho người lao động.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Đảm bảo cho nhà trường thực hiện tốt chức năng, nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo chi hợp lý, hiệu quả trên cơ sở tổng kinh phí chi thường xuyên không tăng, bố trí giáo viên giảng dạy và các phòng ban hợp lý không tăng biên chế so với trước khi khoán chi.

3. Khuyến khích CBGV, tổ nhóm, người lao động tích cực trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của mình hiệu quả cao với phương châm tiết kiệm chống lãng phí trong các khoản chi hành chính.

4. Tăng thu nhập cho CBCNV trên cơ sở gắn thu nhập với nhiệm vụ được giao và hiệu quả của mỗi cá nhân đóng góp.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn nhà trường được công khai trong toàn trường.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để cán bộ giáo viên nhà trường thực hiện và được gửi cơ quan quản lý cấp trên là Sở GD-ĐT Hải Phòng, Sở Tài

chính Hải Phòng , Kho bạc Nhà nước Lê Chân làm căn cứ để thực hiện kiểm soát chi.

III. Những Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Nghị định 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. Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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;
3. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ về hướng dẫn luật quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.
4. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT – BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.
5. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;
6. 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.
7. Luật thi đua khen thưởng nhà nước năm 2004 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.
8. Luật lao động số 10/2012/QH13; 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 điều của Luật Lao động.
9. Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ

10. Thông tư 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách Nhà nước hỗ trợ

11. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm 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.

12. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh.

13. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

14. 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.

15. Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

16. Hướng dẫn số 5341/BTC-HCSN ngày 12/5/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ngày thứ bảy.

17. Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm ; Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 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;

18. Công văn số 2180/BGDĐT-GDQP ngày 03/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn mua sắm, nghiệm thu, sử dụng và quản lý thiết bị dạy học môn Giáo dục quốc phòng – an ninh.

19. Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành trung ương quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp ; Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Ban chấp

hành trung ương về việc hướng dẫn thực hiện quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành trung ương.

20. Thông tư 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 Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

21. Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 4/3/2014 của Bộ tài chính về việc ban hành quy định, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội; Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND Thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan Nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách Thành phố

22. Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

23. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức.

24. Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 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.

25. Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

26. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 về 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.

27. Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 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.

28. Công văn số 03/HDLS-GĐĐT-STC ngày 26 tháng 9 năm 2022 về việc 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 các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Căn cứ thực tế tình hình thu chi tài chính năm 2024.

IV/ Kinh phí để thực hiện chế độ tự chủ

+ Ngân sách nhà nước cấp bao gồm: khoản quỹ tiền lương và chi hoạt động thường xuyên, chi mua sắm tài sản, trang thiết bị phương tiện làm việc bằng nguồn kinh phí thường xuyên, sửa chữa thường xuyên TSCĐ . . . ;

+ Các khoản thu cho hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ của đơn vị.

+ Các khoản thu hợp pháp khác.

*** Các tiêu chuẩn, định mức chi không nằm trong việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, phải tuân thủ theo định mức quy định của Nhà nước đã ban hành, bao gồm:**

+ Tiêu chuẩn định mức sử dụng nhà làm việc.

+ Tiêu chuẩn, định mức sử dụng, trang bị điện thoại.

+ Chế độ sử dụng kinh phí chương trình mục tiêu quốc gia.

+ Nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

+ Kinh phí tinh giảm biên chế.

+ Vốn đầu tư xây dựng cơ bản.

+ Kinh phí mua sắm, sửa chữa lớn TSCĐ.

*** Các khoản chi tiêu được xây dựng theo quy chế này bao gồm:**

- Chi cho cán bộ giáo viên, nhân viên trong biên chế và lao động hợp đồng: tiền thưởng, làm thêm giờ, ngày lễ tết, tham quan nghiệp vụ, phúc lợi tập thể;

- Chi cho học sinh: Học bổng, tiền thưởng; hoạt động văn hoá thể thao của học sinh.

- Chi quản lý hành chính : điện, nước sinh hoạt, nước uống cho giáo viên và học sinh, vệ sinh môi trường, vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, thuê phòng học, công tác phí, hội nghị, thông tin tuyên truyền liên lạc, đồng phục cho bảo vệ . . .

- Chi nghiệp vụ giảng dạy học tập:

+ Chi cho hoạt động giảng dạy: chi phí mua sách báo, tạp chí, tài liệu, giáo trình sách tham khảo, thiết bị vật tư thí nghiệm thực hành, quần áo đồng phục cho giáo viên dạy thể dục, . . .

+ Chi dạy tăng giờ cho giáo viên, làm thêm giờ khối hành chính, cán bộ quản lý, bồi dưỡng giờ giảng thực hành cho giáo viên thể dục, phụ cấp giáo viên quốc phòng an ninh.

+ Chi cho công tác quản lý, tổ chức tuyển sinh, thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi các cấp.

+ Chi đào tạo bồi dưỡng cán bộ giáo viên.

- Chi thực hiện các hợp đồng liên kết đào tạo: chi điều tra khảo sát nhu cầu xã hội, đánh giá tình hình nguồn tuyển, hội nghị, tiếp xúc các cấp có thẩm quyền, các trường đại học, cao đẳng . . .

- Chi mua sắm sửa chữa thường xuyên: mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, duy trì, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng.

- Chi thường xuyên liên quan đến công tác thu phí, lệ phí theo quy định hiện hành.

- Chi khác : bao gồm cho giao lưu, tiếp xúc với các ngành, các cấp, các đơn vị bạn, chi hỗ trợ kinh phí các tổ chức Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên, hỗ trợ công tác xã hội khác.

V/ Biện pháp tăng thu tiết kiệm chi

1. Tăng nguồn thu:

- Quản lý tốt, ổn định và hiệu quả các nguồn thu sự nghiệp.

- Khuyến khích và có chế độ thưởng cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong trường đóng góp trong việc tận dụng cơ sở vật chất sẵn có của trường để tăng nguồn thu, tài trợ của các cơ quan, doanh nghiệp . . . để tăng nguồn thu cho nhà trường.

- Đầu tư hợp lý, hiệu quả về cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ dạy học.

- Công khai định mức các khoản chi, giám sát chặt chẽ việc thực hiện định mức chi.

- Tận dụng khai thác triệt để cơ sở vật chất, nguồn nhân lực của nhà trường, khuyến khích các tổ chuyên môn năng động sáng tạo phát triển, mở rộng các hình thức giảng dạy, các lớp có chất lượng cao để bồi dưỡng, nâng cao kiến thức cho các em học sinh giỏi có tài năng.

2. Tiết kiệm chi:

- Xây dựng bộ máy các phòng ban và bố trí giáo viên giảng dạy hợp lý, hạn chế thanh toán thừa giờ.

- Tăng cường công tác quản lý, rà soát các khoản chi trên cơ sở hợp lý, tiết kiệm; giám sát chặt chẽ việc thực hiện định mức chi; thông báo các định mức chi cụ thể đến từng giáo viên trong nhà trường.

- Tăng cường công tác quản lý, sử dụng, bảo trì bảo dưỡng tài sản máy móc thiết bị ... tại các phòng ban, đặc biệt là việc sử dụng các hệ thống điện, nước, vệ sinh...

CHƯƠNG II: NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Chi thanh toán cho cá nhân

1.1 Tiền lương, phụ cấp lương

- Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương: chi trả trên cơ sở ngạch bậc lương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Phụ cấp trách nhiệm của Ban chấp hành Đảng bộ nhà trường : Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành trung ương quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Ban chấp hành trung ương về việc hướng dẫn thực hiện quy định số 169-QĐ/TW trên cơ sở quyết định chuẩn y BCH Chi bộ Đảng nhà trường của Quận ủy Lê Chân, được trả cùng kỳ hàng tháng.

- Phụ cấp trách nhiệm của BCH Đoàn trường: thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 2 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề trên cơ sở quyết định chuẩn y BCH Đoàn TNCS HCM của Quận Đoàn Lê Chân, được trả cùng với kỳ lương hàng tháng.

1.2 Tiền công: áp dụng đối với cán bộ, giáo viên nhân viên có thời hạn hợp đồng ngắn hạn dưới 1 năm được thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động giữa Hiệu trưởng và người lao động theo luật lao động.

1.3 Chi các khoản đóng góp theo lương của cán bộ, giáo viên bao gồm : Trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn ... theo quy định hiện hành.

1.4 Chi phúc lợi tập thể:

- Chi nước uống, mua hoá chất vệ sinh phòng dịch: Tuỳ từng điều kiện cụ thể, thanh toán theo chi phí thực tế trên cơ sở được các bộ phận liên quan lập kế hoạch và hiệu trưởng duyệt.

1.5 Tiền thưởng cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên: thực hiện theo luật thi đua khen thưởng và quyết định của các cấp có thẩm quyền.

1.6 Các khoản thanh toán khác cho cá nhân: căn cứ vào tình hình công việc cụ thể và trên cơ sở đã tính đủ số tiết nghỉ vụ theo quy định mà Hiệu trưởng quyết định mức chi, đối tượng chi cho phù hợp, đúng với các quy định của pháp luật.

2. Chi về hàng hoá dịch vụ

2.1 Chi phí sử dụng điện nước

- Các khoản dịch vụ công cộng như tiền điện, nước được thanh toán chung toàn cơ quan theo chứng từ thực tế phát sinh hàng tháng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí; hạn chế tối đa sử dụng các thiết bị điện không cần thiết, hết giờ làm việc phải tắt cầu dao điện, tắt máy nước...

2.2 Chi phí vệ sinh môi trường

- Thanh toán cho công ty môi trường đô thị trên cơ sở hợp đồng đã kí và hóa đơn hàng tháng.

2.3 Chi phí vật tư văn phòng

- Văn phòng phẩm: Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng văn phòng phẩm của các năm trước, tổ văn phòng lập dự trù mua sắm, trình Hiệu trưởng duyệt và mua sắm phát cho các bộ phận trong trường đảm bảo tiết kiệm, đúng trình tự thủ tục mua sắm và đáp ứng được yêu cầu công việc của từng bộ phận.

- Công cụ, dụng cụ văn phòng: Thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh trên nguyên tắc: bộ phận phụ trách lập dự trù mua sắm trình Hiệu trưởng duyệt.

- Dụng cụ dọn vệ sinh của lao công, bảo vệ : Được trang cấp 2 lần/1 năm trên cơ sở các bộ phận liên quan lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt đảm bảo tiết kiệm, đáp ứng được yêu cầu công việc cụ thể.

2.4 Sử dụng máy pho to, máy in văn phòng

Các máy pho tô, máy in văn phòng phục vụ cho công tác chung của đơn vị cần được sử dụng đúng mục đích và tiết kiệm, được giao cụ thể cho cán bộ phụ trách; có sổ theo dõi chặt chẽ các bản pho tô và giám sát việc thay mực, bảo dưỡng, sửa chữa. Các trường hợp khác phải có ý kiến của lãnh đạo đơn vị mới được sử dụng.

2.5 Chi thông tin tuyên truyền liên lạc

- Sử dụng điện thoại: mức sử dụng trên cơ sở tiết kiệm, thực hiện khoán mức tối đa 300.000đ/ máy đối với tất cả các phòng ban.

- Chi phí internet: Thanh toán theo hoá đơn thực tế tối đa không quá 2.000.000đ/ tháng

- Chi tuyên truyền, quảng cáo, phim ảnh: Tuỳ từng điều kiện, trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

2.6 Chi công tác phí

2.6.1 Thanh toán tiền chi phí đi lại: Thực hiện theo Thông tư 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 Hội đồng nhân

dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

2.6.2 Thanh toán tiền khoán tự túc phương tiện đi công tác: đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác với mức 0,2 lít xăng/ 1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- Đối với giáo viên đi làm nhiệm vụ coi – chấm thi theo quyết định của Sở GD - ĐT tại địa điểm cách cơ quan từ 15km trở lên được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác với mức 0,2 lít xăng/ 1 km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2.6.3 Phụ cấp lưu trú: là khoản hỗ trợ thêm tiền ăn và sinh hoạt phí cho người đi công tác ngoài tiền lương, do cơ quan đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày cán bộ viên chức bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác về tới cơ quan đơn vị, mức phụ cấp là 200.000đ/ ngày.

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày): nếu đi công tác đến địa điểm cách trụ sở cơ quan từ 20km trở lên, thời gian làm việc tại địa điểm công tác từ 8 tiếng trở lên được thanh toán phụ cấp lưu trú với mức 100.000đ/ ngày.

- Đối với cán bộ giáo viên đi làm nhiệm vụ coi thi đã được thanh toán tiền coi thi thì không được thanh toán khoản này.

2.6.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: Thực hiện theo Thông tư 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 Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

2.6.5 Tiền khoán công tác phí (xăng xe, tiền gửi xe..): khoán theo tháng đối với các cán bộ, nhân viên phải đi công vụ giao dịch nhiều lần (trên 10 ngày/ tháng) trong tháng như : Hiệu trưởng, các phó hiệu trưởng, kế toán, văn thư, nhân viên kiêm nhiệm gửi nhận công văn áp dụng mức khoán:

Hiệu trưởng: 500.00đ/ người/ tháng

Văn thư và nhân viên kiêm nhiệm gửi – nhận công văn: 500.000đ/ người/ tháng

Kế toán: 500.000đ/ người/ tháng

2.7 Chi phí hội nghị, hội thảo, hội thi giáo viên giỏi:

Thực hiện theo Thông tư 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 Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

2.8 Chi tiếp khách:

Thực hiện việc chi tiếp khách trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan.

Đối tượng là những cán bộ cấp trên hoặc cán bộ các đơn vị có quyết định cử đến làm việc tại nhà trường từ 1 ngày trở lên thì mời cơm 1 bữa/ 1 ngày, mức chi không quá 200.000 đồng/ suất.(Đã bao gồm đồ uống)

2.9 Chi phí thuê mướn:

- Thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị: Thanh toán theo thực tế phát sinh
- Thuê chuyên gia, giảng viên và lao động trong nước: Thanh toán theo hợp đồng thực tế phát sinh và chế độ hiện hành.

2.10 Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ

- Mua sắm tài sản dùng cho chuyên môn bằng nguồn kinh phí thường xuyên và nguồn thu học phí: Bao gồm mua sắm dụng cụ, tài sản, thiết bị, đồ dùng giảng dạy, sửa chữa thường xuyên máy móc trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn: thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm 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;

- Sửa chữa thường xuyên các trang thiết bị, dụng cụ, TSCĐ:

- + Các chi phí sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng phải có giấy đề nghị sửa chữa kèm theo dự toán, báo giá trình Hiệu trưởng phê duyệt.
- + Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, phó Hiệu trưởng phụ trách CSVN hoặc người quản lý kiểm tra xác nhận, trình Hiệu trưởng phê duyệt và thành lập hội đồng thanh lý tài sản.
- + Các chi phí mua sắm TSCĐ, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ, phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng phải có giấy báo hỏng, giấy đề nghị sửa chữa kèm theo dự toán, báo giá trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC kiểm tra xác nhận và trình Hiệu trưởng phê duyệt và lập hội đồng thanh lý.

+ Các chi phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng, thanh lý TSCĐ giải quyết theo đúng trình tự sau: Căn cứ vào kế hoạch của trường được duyệt đầu năm, các phòng ban, tổ CM lập kế hoạch, dự trù mua sắm bổ sung và sửa chữa ; Giấy báo hỏng các trang thiết bị, dụng cụ của các tổ CM, phòng ban (có xác nhận của phó hiệu trưởng phụ trách CSVC) ; Dự toán sửa chữa, thay thế phụ tùng hư hỏng được Hiệu trưởng phê duyệt .

- *Quy định thanh toán mua sắm sửa chữa thường xuyên*

+ Đối với tài sản từ 50.000.000 đồng trở lên phải qua thẩm định giá của tài chính, sau khi đã được Hiệu trưởng quyết định mua, các bộ phận phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật: phải lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà cung cấp tốt nhất, có Hợp đồng, hóa đơn tài chính, biên bản nghiệm thu và thanh lý hợp đồng theo đúng quy định tài chính.

+ Đối với gói thầu trị giá trên 100.000.000 đồng phải tổ chức đấu thầu theo quy định.

- Trường hợp các tài sản hết thời kì sử dụng hoặc hư hỏng không sử dụng được các bộ phận phụ trách trực tiếp báo cáo với đồng chí phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất để có kế hoạch sửa chữa hoặc cho thanh lý, thủ tục thanh lý (Thành lập ban thanh lý tài sản gồm: Hiệu trưởng – chủ tịch Công đoàn – phó HT phụ trách CSVC – Kế toán và người phụ trách trực tiếp) số tiền thanh lý được nhập vào quỹ. Hồ sơ thanh lý lưu tại phòng kế toán làm căn cứ để ghi sổ.

b) Chi sửa chữa tài sản cố định :

- Chi sửa chữa, xây dựng có trị giá trên : 50.000.000 đồng phải có dự toán, thiết kế và thẩm định của cơ quan chức năng ; chứng từ thanh toán phải theo quy định của sửa chữa và xây dựng nhỏ.

- Chi sửa chữa, xây dựng dưới 50.000.000 đồng cơ quan tự làm thủ tục phải tuân theo nguyên tắc tài chính ; có dự toán thiết kế gửi kế toán thẩm định trình Hiệu trưởng phê duyệt sau khi hoàn thành công việc phải làm hồ sơ thanh quyết toán, gồm : Dự toán được duyệt, HĐ thuê mướn, biên bản nghiệm thu, báo giá của 3 đơn vị, giấy đề nghị thanh toán được kế toán thẩm định trình Hiệu trưởng duyệt chi – Thủ trưởng và kế toán phải chịu trách nhiệm thực hiện theo chế độ hiện hành.

Mọi mua sắm sửa chữa phải tuân thủ theo nguyên tắc tài chính dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng (đấu thầu hay chỉ định) tùy theo từng công việc mà áp dụng cho phù hợp trên nguyên tắc dân chủ, đúng mục đích và tiết kiệm. Giá cả

phù hợp với thị trường tại thời điểm thanh toán và phù hợp với khả năng tài chính đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Công tác quản lý CSVC tuân thủ theo nguyên tắc hàng năm tiến hành kiểm kê tài sản vào tháng 7 hoặc tháng 8, phải có biên bản ghi chép hiện trạng các tài sản thừa, hư hỏng. Nếu hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa hoặc thanh lý. (tối thiểu 1 năm 2 lần)

2.11 Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức

2.11.1 Chi đào tạo CBCC, viên chức trong nước: (Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức ; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị ; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương).

** Đối với CBCC, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học cao học, nghiên cứu sinh*

- Học phí và các chi phí khác liên quan đến khóa đào tạo phải nộp cho cơ sở đào tạo.

- Kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc.

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (chỉ thanh toán 1 lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ Tết)

- Tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ công chức, viên chức trong những ngày học tập trung (trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

** Đối với CBCC, viên chức được cấp có thẩm quyền cử đi học tập, bồi dưỡng kiến thức các lớp ngắn ngày:*

Áp dụng mức chi công tác phí theo mục 2.6 quy chế này

2.11.2 Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức (Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức viên chức ; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị ; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương)

- Văn phòng phẩm, tài liệu phát cho đại biểu dự tập huấn: chi theo số tiền thực tế phát sinh.

- Thù lao cho giảng viên, báo cáo viên: Mức chi tối đa 2.000.000đ/ 1 buổi (1/2 ngày)

- Phụ cấp tiền ăn, phương tiện đi lại và tiền thuê phòng nghỉ cho giảng viên: áp dụng mức chi quy định tại Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

- Chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận tại hội nghị: mức chi 200.000đ/ 1 người

- Nước uống đại biểu dự hội nghị: 20.000đ/ 1 buổi (nửa ngày)/ đại biểu

- Chi các khoản khác như phong chữ, âm thanh loa máy, hoa: căn cứ theo hóa đơn thực tế phát sinh.

2.12 Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường:

- Toàn bộ cơ sở vật chất của Nhà trường bao gồm: Nhà lớp học nhà làm việc, phòng khách, máy móc thiết bị... phải được quản lý sử dụng đúng mục đích, không được cho mượn về nhà riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

- Không được đưa tài sản ra khỏi Trường khi chưa có quyết định của Hiệu trưởng. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ của tất cả các trường hợp di chuyển tài sản ra khỏi trường. Khi có sự cố bất thường phải báo ngay cho Ban giám hiệu để kịp thời xử lý.

3. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

3.1 Chi thanh toán dạy thừa giờ, làm thêm giờ, phụ cấp cho giáo viên thể dục, GDQP, thanh toán tiền nghỉ phép năm

3.1.1 Thanh toán dạy thừa giờ cho giáo viên : Áp dụng theo hình thức chi trả theo tiết giảng: 80.000 đồng/tiết. Tính theo số tiết thực tế thừa hàng tháng và chi trả theo tháng.

3.1.2. Tiền bồi dưỡng giờ giảng cho giáo viên thể dục, giáo dục quốc phòng: 1% mức lương tối thiểu/ 1 tiết dạy thực hành (Đã trừ những ngày nghỉ)

3.1.3. Thanh toán làm thêm giờ cho cán bộ, nhân viên : thực hiện theo thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức viên chức.

3.1.4 Ngày nghỉ phép của nhân viên văn phòng: Thực hiện theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Cụ thể:

+ Đối tượng được thanh toán: nhân viên văn phòng

+ Mức thanh toán 1 ngày = Tổng số lương+ phụ cấp cấp hiện hưởng

3.2 Chi mua sách, tài liệu, vật tư hàng hoá, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng cho nghiệp vụ chuyên môn

- Sách chuyên môn cho giảng dạy, các tài liệu học tập, sách tham khảo, thiết bị thực hành thí nghiệm . . . : thanh toán theo hoá đơn trên cơ sở nhu cầu thực tế, được các bộ phận liên quan lập kế hoạch, Hiệu trưởng duyệt.

- Đồng phục của giáo viên thể dục: trang cấp theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ quy định chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao, thanh toán theo hóa đơn thực tế mua hàng nhưng không quá 2.500.000đ/ người/ năm

- Quần áo đồng phục cho bảo vệ: được trang cấp 1 bộ quần áo/ người/ năm, thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 600.000đồng/ người/ năm.

- Mua thiết bị chuyên dùng (không phải là TSCĐ), vật tư học tập như bàn ghế học sinh, bảng chống lóa, máy in, máy chiếu, máy vi tính, quạt, đèn phục vụ công tác giảng dạy. Theo dự trù của từng tổ, từng bộ môn được hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán theo đúng nguyên tắc tài chính.

- Mua hàng hóa phục vụ thực hành thí nghiệm theo thực tế: tối đa không quá 20.000.000 đồng/năm học , phải lập dự trù từ đầu năm học và được Hiệu trưởng phê duyệt và thanh toán theo đúng nguyên tắc tài chính.

3.3 Chi cho các kỳ thi

Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 về việc 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 áp dụng đối với các kỳ thi như sau:

a) Các kỳ thi được quy định tại điểm b khoản 1 Điều 1 tại Thông tư số 69/2021/TT-BTC gồm: Thi tốt nghiệp trung học phổ thông; tuyển sinh đầu cấp; học sinh giỏi các môn văn hóa cấp huyện/tỉnh; chọn học sinh giỏi cấp quốc gia.

b) Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo quy định tại khoản 4 Điều 9 tại Thông tư số 69/2021/TT-BTC gồm: Nghiên cứu khoa học kỹ thuật; học sinh giỏi toán và các môn khoa học tự nhiên bằng tiếng Anh; thi nghề phổ thông; thiết bị dạy học số; giáo viên dạy giỏi; nhân viên thư viện giỏi; làm đồ dùng dạy học; giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi; bé khỏe, bé tài năng; thiết kế bài giảng điện tử; ngày hội Stem; giáo viên chủ nhiệm giỏi; giai điệu tuổi hồng; khảo sát chất lượng.

Như vậy đối với các cuộc thi cấp trường được áp dụng thanh toán với kỳ thi: Thi nghề phổ thông và thi khảo sát chất lượng Khối 12.

Mức chi như sau:

ĐVT: đồng

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Khung mức chi	Ghi chú
	Hội đồng coi, chấm thi			
	+ Chủ tịch	Người/ngày	290.000	
	+ Phó chủ tịch	Người/ngày	230.000	
	+ Thư ký, Ủy viên, Giám thị, giám khảo; Kỹ thuật viên	Người/ngày	200.000	
	+ Phục vụ	Người/ngày	115.000	

4. Chi các khoản khác

- Chi hỗ trợ kinh phí hoạt động cho Chi bộ, Công đoàn nhà trường.
- Chi cho công tác thanh kiểm tra, công tác hành chính của các Ban chỉ đạo, các hội đồng giúp việc cho Hiệu trưởng ở các lĩnh vực khác nhau.
- Chi cho các ngày lễ lớn trong năm bao gồm chi phí băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền, chi tổ chức mít tinh, kỉ niệm . . .
- Chi đột xuất khác.

Các khoản chi trên do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tình hình thực tế và khả năng nguồn thu của đơn vị trên cơ sở hết sức tiết kiệm.

5. Các khoản thu chi từ nguồn thu nhà trường

5.1 Học phí:

Tổ chức thu, chi nguồn học phí công lập theo Nghị quyết HĐND Thành phố và hướng dẫn của Liên sở Giáo dục & Đào tạo - Tài chính ban hành cho từng năm học.

5.2 Học tin học MOS (Theo các lớp đăng ký học- Khối 10)

Mức thu: 12.000 đồng/tiết/học sinh.

- Số tiền thu được trích Trích nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp sau đó thực hiện

chi trả theo các nội dung sau:

- + Chi 60% trả cho giáo viên trực tiếp giảng dạy
- + Chi 10% chi cho giáo viên chủ nhiệm quản lý lớp
- + Chi 17,5% chi quản lý, phục vụ của nhà trường

Trong đó: 13,5% chi cho BGH nhà trường với tỷ lệ 01 Hiệu trưởng: 0,4; 02 hiệu phó: $(0,3 \times 2) = 0,6$. 4% còn lại chi cho Kế toán, thủ quỹ với tỷ lệ Kế toán: 0,7. Thủ quỹ 0,3.

+ Chi tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm, chi điện nước, chi các hoạt động khác.

5.3 Dịch vụ trông coi xe đạp học sinh.

Thực hiện thu tiền xe đạp theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Thu tiền trông coi xe:

+ Xe đạp : 30.000đồng/tháng/xe

+ Xe máy, xe điện : 50.000đồng/tháng/xe

- Trả công người lao động trông coi xe: Nhà trường hợp đồng công ty cổ phần dịch vụ bảo vệ Hùng Vương (Trả theo thực tế hóa đơn khi bên công ty xuất hóa đơn tài chính)

- Trích nộp thuế theo quy định

- Chi sửa chữa, tăng cường cơ sở vật chất nhà xe

- Chi quản lý: 10% (Giáo viên chủ nhiệm: 4%; BGH + bộ phận tài vụ: 6%)

5.4 Học thêm

Thực hiện thu tiền học thêm theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng

- Số tiền thu học thêm các môn văn hóa: 12.000 đồng/tiết/học sinh.

- Số tiền thu được trích Trích nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp sau đó thực hiện chi trả theo các nội dung sau:

+ Chi 63% trả cho giáo viên trực tiếp giảng dạy

+ Chi 7% chi cho giáo viên chủ nhiệm quản lý lớp

+ Chi 15,5% chi quản lý, phục vụ của nhà trường

Trong đó: 11,5% chi cho BGH nhà trường với tỷ lệ 01 Hiệu trưởng: 0,4; 02 hiệu phó: $(0,3 \times 2) = 0,6$. 4% còn lại chi cho đội ngũ lao công, bảo vệ, phục vụ với số tiền từ 500.000 đồng - 2.000.000 đồng/người/tháng. Số tiền còn lại chi cho Kế toán, thủ quỹ với tỷ lệ Kế toán: 0,7. Thủ quỹ 0,3.

+ Chi 14,5% chi tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm, chi điện nước, chi các hoạt động khác.

5.5 Học tiếng Anh, Tiếng Nhật, Tiếng Hàn

Thực hiện thu tiền học tiếng Anh người nước ngoài theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng .

- Mức thu như sau :

+ Giáo viên người Việt Nam: 12.000 đồng/tiết/học sinh.

+ Giáo viên người nước ngoài : 40.000đồng/tiết/học sinh.

- Mức chi: theo hợp đồng kí kết với đơn vị đào tạo
- + Chi 75% nộp cơ sở đào tạo
- + Chi 2% nộp thuế TNDN (Số tiền 25% trích lại)
- + Chi 6% chi giáo viên chủ nhiệm
- + Chi 9% chi quản lý (Chi theo tỷ lệ Hiệu trưởng: 2; Phó Hiệu trưởng: 1,5; Kế toán: 1; Thủ quỹ: 0,5)
- + Chi 10% chi cơ sở vật chất, chuyên môn, chi các hoạt động khác.

5.6 Học IELTS

Thu **15% từ tiền thu học phí của trung tâm trích lại.**

- Số tiền thu được trích Trích nộp 2% thuế thu nhập doanh nghiệp sau đó thực hiện

chi trả theo các nội dung sau:

- Chi 3% cho giáo viên chủ nhiệm
- Chi 8% quản lý (Chi theo tỷ lệ Hiệu trưởng: 2,5; Phó HT: 1,5; Kế toán: 1)
- Chi 4% Chi cơ sở vật chất, chuyên môn, các khoản chi khác.

5.7 Các khoản thu hộ chi hộ trong nhà trường

* **Tiền nước uống:** Thực hiện thu tiền học tiếng Anh người nước ngoài theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng.

Mức thu: 10.000 đồng/học sinh/tháng.

Chi: Trả tiền thuê hệ thống lọc nước cung cấp nước uống của công ty TNHH Thương mại Suka.

* **Tiền bảo hiểm y tế học sinh:** Thu theo văn bản hướng dẫn của BHXH Thành phố, Quận và nộp chuyển cho bên BHXH Quận Lê Chân.

* **Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu:** BHXH Quận cấp tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu nhà trường dùng để chi mua thuốc, vật tư y tế; Mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường; Chi mua VPP, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe, Chi mua sách, tài liệu, dụng cụ, thuê mướn phục vụ tuyên truyền, giảng dạy, giáo dục ngoại khóa về chăm sóc, tư vấn chăm sóc sức khỏe...

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Trích lập tối thiểu 10%.

2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

I. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Chi đầu tư phát triển nâng cao các hoạt động chuyên môn của trường
- Chi bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị.
- Chi nghiên cứu, áp dụng tiến bộ khoa học công nghệ
- Hỗ trợ đào tạo, tập huấn nâng cao chuyên môn nghiệp vụ.

2. Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBQL, giáo viên và nhân viên theo phương án đã được thống nhất với Công đoàn nhà trường và được quy định cụ thể trong Quy chế này. Mức bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức tối đa không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho từng người lao động trong đơn vị bảo đảm nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn.

Cách tính chi thu nhập tăng thêm cho người lao động:

Áp dụng mức chi thu nhập tăng thêm tiết kiệm tại nguồn ngân sách nhà nước như sau:

- | | |
|---------------------------------|---------------------------------|
| + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: | Xếp loại: A ; Hệ số hưởng: 1 |
| + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: | Xếp loại: B ; Hệ số hưởng: 0.95 |
| + Hoàn thành nhiệm vụ: | Xếp loại: C ; Hệ số hưởng: 0,8 |

*** Cách tính định mức tiền chia thêm:**

$$\text{Định mức tiền chia thêm} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm}}{\frac{\text{Tổng hệ số lương cá nhân}}{\text{Xếp loại}}}$$

3. Quỹ Khen thưởng + Phúc lợi:

3.1 Quỹ khen thưởng

3.1.1 Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải thi học sinh giỏi Thành phố các môn văn hóa, khoa học kỹ thuật, giải toán bằng tiếng Anh, . . .

- Giải Nhất: 2.000.000 đồng
- Giải Nhì: 1.500.000 đồng
- Giải Ba: 1.200.000 đồng

- Giải khuyến khích: 1.000.000 đồng

Tiền thưởng được hưởng theo số giải đạt được.

Thưởng cho Ban chỉ đạo 30% tổng số tiền thưởng của Giáo viên.

3.1.2 Thưởng cho giáo viên thi giáo viên giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi và quản lý giỏi

* Cấp thành phố: - Giỏi: 500 000 đồng - Khá: 300 000 đồng

* Cấp cơ sở: mức thưởng bằng 1/2 cấp Thành phố

3.1.3 Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải thi học sinh giỏi Quốc gia, mức thưởng như sau:

- Giải Nhất: 5.000.000 đồng/ giải

- Giải Nhì: 3.500.000 đồng/ giải

- Giải Ba: 3.000.000 đồng/ giải

- Giải khuyến khích: 2.000.000 đồng/ giải

Tiền thưởng được hưởng theo số giải đạt được.

Thưởng cho Ban chỉ đạo 30% tổng số tiền thưởng của Giáo viên.

3.1.4 Thưởng thi đua cho cán bộ giáo viên: Để khuyến khích động viên những tập thể, cá nhân tích cực, hoàn thành tốt nhiệm vụ và có ý thức tăng thu, tiết kiệm chi, Nhà trường xếp loại thi đua vào cuối mỗi năm học theo loại A, B. Căn cứ vào kết quả thi đua đó để thưởng theo mức:

* Đối với tập thể:

Hoàn thành xuất sắc: 500.000 đồng/ năm học

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 300.000 đồng /năm học

* Cá nhân:

Hoàn thành xuất sắc: 200.000đ/năm học

Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100.000đ/năm học

3.1.5 Thưởng giáo viên ôn thi tốt nghiệp THPT :

- Giáo viên ôn thi có kết quả điểm vượt % trên trung bình Thành phố, với mức thưởng như sau.

Vượt từ 0,01% - 0,05% mức thưởng : 300.000 đồng/môn/ người

Vượt từ 0,06% - 1,0 % mức thưởng : 500.000 đồng/môn/ người

Vượt từ 1,01% - 1,5 % mức thưởng : 1.500.000 đồng/môn/người

Vượt từ 1,6 % trở lên mức thưởng : 3.000.000đồng/ môn/ người

- Giáo viên ôn thi tốt nghiệp THPT có học sinh đạt điểm 10, tổng số học sinh đạt 10% / môn .(Kết quả thi phải đạt % trên trung bình Thành phố và không có học sinh bị điểm liệt) mức thưởng : 500.000đ/ môn/ học sinh/giáo viên (tổng hợp tiền không vượt quá 5.000.000đ/ giáo viên. Đối với môn Ngữ văn tính từ 9 điểm trở lên.

- Thưởng cho tổ nhóm chuyên môn đạt thành tích xuất sắc trong kỳ thi tốt nghiệp THPT(không có học sinh bị điểm liệt) cụ thể như sau:

- + Điểm trung bình xếp thứ 1 và 2 trong các trường THPT: 5.000.000đồng/tổ
- + Điểm trung bình xếp thứ 3 và 4 trong các trường THPT: 4.000.000đồng/tổ
- + Điểm trung bình xếp thứ 5 và 6 trong các trường THPT: 2.000.000đồng/tổ
- + Điểm trung bình xếp thứ 7 đến 10 trong các trường THPT: 1.500.000đồng/tổ
- + Trên điểm trung bình của thành phố : 1.000.000đồng/tổ.

Nếu tổ chuyên môn không được thì xem xét đến thành tích của nhóm chuyên môn, nhưng tiền thưởng của nhóm chuyên môn sẽ bằng tổng số tiền thưởng của tổ/các nhóm chuyên môn trong tổ đó.

3.1.6 Tiền thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích khác:

- Thưởng GVCN có thành tích cao trong các đợt thi đua của nhà trường:
 - + Giải nhất: 200.000đ/người/đợt
 - + Giải nhì: 150.000đ/người/đợt
 - + Giải ba: 100.000đ/người/đợt
 - Thưởng GVCN có thành tích có thành tích xuất sắc trong kỳ thi tốt nghiệp trung học phổ thông (lớp xếp thứ 1/ ban – không có học sinh bị điểm liệt hoặc trượt tốt nghiệp; có học sinh đạt tổng 3 môn xét tuyển khối thi từ 27 điểm trở lên đỗ đại học): 1.000.000đ/người.
 - Thưởng giáo viên có học sinh được tôn vinh tại Đền Trạng Trình Nguyễn Bỉnh Khiêm: 500.000đ/người
 - Thưởng CB-GV-NV được nhận bằng khen của chủ tịch UBND Thành phố; đạt danh hiệu chiến sĩ thi đua cấp cơ sở : 200.000đ/ người
 - Khen thưởng khác như có thành tích sử dụng thiết bị dạy học, đổi mới phương pháp giáo dục, phát triển năng lực học sinh....: 500.000 đồng/người.
- Tùy từng trường hợp cụ thể mà Hiệu trưởng quyết định mức chi.

3.2 Quỹ Phúc lợi trích từ các nguồn thu tại đơn vị

Sử dụng quỹ này như sau:

- + Tặng quà cán bộ, giáo viên các ngày lễ, Tết...
- + Thăm hỏi, hiếu hỷ, ốm đau...
- + Chi các hoạt động phúc lợi khác: Thể thao, văn nghệ...
- + Công tác từ thiện, hoạt động đoàn thể.
- + Tham quan du lịch: Trường tổ chức cho cán bộ giáo viên, nhân viên tham quan du lịch 1 năm 1 lần tùy từng điều kiện cụ thể do Hiệu trưởng quyết định.

+ Mua sắm tăng cường CSVC.

3.2.1. Chi các ngày lễ, Tết:

Đối tượng được hưởng là toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị.
Mức chi như sau:

- + Tết dương lịch: 100.000 – 200.000đ/ người
- + Quốc tế lao động 1/5: 100.000 – 200.000đ/ người
- + Quốc khánh 2/9: 100.000 – 200.000đ/ người
- + Ngày khai giảng: 100.000 – 200.000đ/ người
- + Ngày Giỗ tổ Hùng Vương: 100.000đ / người
- + Ngày thương binh Liệt sỹ 27/7(CB,Gv,NV là thương binh, là con thương: 100.000đ / người
- + Ngày Hội nghị Viên chức, người Lao động hàng năm: 100.000đồng
- + Ngày Nhà giáo Việt nam 20/11;
 - (CB,GV,NV đang công tác): 500.000 – 1.000.000đ/ người
 - (CB ,GV, NV nghỉ hưu): 200.000 – 300.000 đồng / người
- + Tết nguyên đán: Căn cứ vào số tiền tiết kiệm được, BGH sẽ quyết định mức chi cụ thể nhưng không dưới 1.000.000đ/ người
 - Quà tết nguyên đán cho cha mẹ CB,GV,NV trên 70 tuổi: 100.000đồng/ người
 - Quà tết cho CB nghỉ hưu (HT, PHT) : 300.000đồng/ người
- + Ngày thành lập trường: 100.000 – 300.000đ/ người
- Các ngày lễ khác:
 - + Ngày 08/03: Nữ viên chức + đại biểu nữ : 100.000- 200.000đ/ người
 - + Ngày 20/10: Nữ viên chức : 100.000 - 200.000đ/ người
 - + Ngày 01/06: Con CBCC dưới 18 tuổi : 50.000đ – 100.000/ cháu ;
 - + Ngày Tết Trung thu: 150 000 – 200 000đ/ người
 - + Ngày thành lập QĐNDVN 22/12(CBVG là cựu chiến binh, giáo viên dạy môn Giáo dục Quốc phòng):100.000đồng/ người
 - + Ngày Thể thao Việt Nam(27/3): 100.000 đồng/người(đối với giáo viên nhóm giáo dục thể chất)
 - + Chi ngày thành lập Đoàn TNCS Hồ Chí Minh: 100.000đồng/người (đối với Ban thường vụ Đoàn trường là giáo viên)
- Thưởng con cán bộ giáo viên có thành tích cao trong học tập và các hoạt động:
 - Học sinh giỏi toàn diện: 100.000 – 200.000đồng/ cháu
 - Học sinh tiên tiến: 100.000 -150.000 đồng/ cháu

Đạt giải cấp Quận, cấp Thành phố các môn văn hóa: 150.000 – 200.000đ/ cháu

Đạt giải các cấp nội dung khác (vẽ, văn nghệ, TDTT, KHKT . . .) và giải học sinh giỏi cấp trường các môn văn hóa: 50.000đồng/ cháu

tùy điều kiện kinh phí trong từng năm mà Hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng không vượt quá mức quy định nêu trên.

3.2.2 Chi thăm hỏi:

** Chế độ thăm hỏi cán bộ, giáo viên và thân nhân của CBGV ốm đau:*

- Thăm CBCNV- GV ốm đau phải nghỉ việc nằm viện: 500 000đ/ lần.

** Chế độ thăm nom việc hiếu.*

- Đối với gia đình của CBGV – NV trong trường: 1 vòng hoa và 500 000đ

- Bản thân công chức không may qua đời, mức chi trợ cấp lo tang lễ: 5 000 000đ

- Đối với những người đã nghỉ hưu, các đơn vị có liên quan: 1 vòng hoa và 500.000đ

- Nếu việc thăm hỏi, phúng viếng, báo hỉ đối với cán bộ công chức cơ quan ở xa từ 30km trở lên có thể tùy thuộc vào tình hình kinh phí, Chủ tịch công đoàn và Hiệu trưởng quyết định việc hỗ trợ 1 chuyến xe ô tô.

- Đối với các trường hợp đối ngoại khác sẽ do Hiệu trưởng quyết định nhưng không vượt quá các mức quy định nêu trên.

3.2.3 Chi đối ngoại các cá nhân, tổ chức, cơ quan, trường học có mối quan hệ giúp đỡ, hợp tác với Trường:

** Chi tặng quà nhân dịp 20/ 11, tết Nguyên Đán:*

Tùy từng điều kiện cụ thể mà Hiệu trưởng quyết định danh sách và số tiền nhưng không vượt quá số tiền chi cho CBGV trong trường.

** Chi việc hiếu:*

- Lãnh đạo Sở, các ban ngành Thành phố: vòng hoa và 500.000đ

- Các đối tượng khác: 1 vòng hoa và 300 000đ.

3.2.4 Chi cho công tác ôn thi học sinh giỏi:

- Bồi dưỡng cho giáo viên ôn thi học sinh giỏi đạt giải: 1.000.000đ/ môn/ năm học.

3.2.5. Chi hỗ trợ các hoạt động của công đoàn, đoàn thanh niên hưởng ứng các phong trào mang tính chất tuyên truyền giáo dục. Tùy theo kinh phí của trường nếu có

3.2.6 Chi thăm quan du lịch:

Chi thăm quan phụ thuộc vào kinh phí từng năm của quỹ phúc lợi mà Chủ tịch công đoàn và Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể.

3.2.7 Chi các khoản khác

- Liên hoan tiếp xúc các ngày lễ (Hội nghị công chức – viên chức, ngày Nhà giáo Việt Nam ...): 300.000đ – 500.000 đ/ người.

- Tặng quà sinh nhật cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường: 200.000đ/1 người/ 1 năm

- Tặng quà cho cán bộ giáo viên nghỉ hưu: 1 chỉ vàng/ 1 người

- Tặng quà CBGV chuyển công tác: 1.000.000 - 3.000.000đ/ người, tùy từng trường hợp cụ thể do Hiệu trưởng quyết định

- Khám sức khỏe cho giáo viên, nhân viên: 1.000.000 – 1.500.000 đồng/ 1 lượt.

- Bồi dưỡng hợp giáo viên chủ nhiệm ngoài giờ: 100.000đồng/ 1 buổi

- Bồi dưỡng các cuộc họp ngoài giờ khác mức chi do Hiệu trưởng quyết định theo từng cuộc họp.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 9: Tổ chức thực hiện

1. Ban Giám hiệu:

- Hiệu trưởng phụ trách, chỉ đạo và tổ chức thực hiện, ký duyệt và chịu trách nhiệm tất cả các nguồn thu chi tài chính.

- Các Phó Hiệu trưởng theo dõi, ký xác nhận các khoản thu, chi về mảng công việc mình phụ trách trước khi Hiệu trưởng ký duyệt.

2. Kế toán:

- Làm công tác tham mưu cho ban giám hiệu các khoản thu chi của nhà trường theo đúng chế độ, pháp luật và nguyên tắc tài chính.

- Quan hệ với sở tài chính, tài chính cấp trên, kho bạc nhà nước bảo đảm ngân sách cho hoạt động của nhà trường.

- Có trách nhiệm quản lý, theo dõi, hạch toán ghi chép sổ kế toán, và chịu trách nhiệm việc đúng sai của chứng từ kế toán, chứng từ thanh quyết toán.

Giám sát việc chi tiêu, sử dụng ngân sách, các nguồn quỹ của nhà trường, đảm bảo chi đúng, đủ hiệu quả tiết kiệm.

- Thanh quyết toán tài chính với các bộ phận, với tài chính cấp trên.

3. Thủ quỹ: Có trách nhiệm bảo đảm an toàn kho quỹ và chỉ được thu, chi khi có phiếu thu, phiếu chi do kế toán lập, cùng với kế toán làm công tác giao dịch với kho bạc Nhà nước khi cần thiết.

4. Các bộ phận, cá nhân:

- Các bộ phận, cá nhân được phân công làm nhiệm vụ thu, chi thanh quyết toán phải thực hiện nghiêm túc, đầy đủ chứng từ thanh toán, đúng thời gian quy định, có xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách và Hiệu trưởng phê duyệt;

Điều 10. Điều khoản thi hành

- Trong trường hợp đặc biệt, thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định chi tăng hoặc giảm 02 lần so với quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- Thời hạn thanh toán:

+ Đối với chi lương và các khoản phụ cấp sẽ thực hiện chi từ ngày 5 đến 20 hàng tháng (CBCNV biên chế) và ngày 25 - 30 hàng tháng đối với hợp đồng lao động.

+ Đối với hoạt động chi tiêu thường xuyên khi thực hiện xong phải làm thủ tục thanh toán, quyết toán trong vòng 7 - 10 ngày. Trường hợp đặc biệt không quá 30 ngày.

+ Đối với cán bộ tạm ứng tiền thực hiện nhiệm vụ được giao sau khi hoàn thành nhiệm vụ phải thanh toán kịp thời trong khoảng thời gian 30 ngày. Nếu quá thời gian sẽ khấu trừ qua lương.

Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 đã được soạn thảo và thông qua toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường tại Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học và được hoàn chỉnh sau Hội nghị. Quy chế này không trái với các Văn bản Quy phạm pháp luật. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký văn bản.

Hải Phòng, ngày 02 tháng 01 năm 2024

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Nguyễn Thị Kim Thanh

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Kim Hoàng