

Số: 60/QC-THQT

Kiến An, ngày 29 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Năm học 2024-2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUÁN TRỮ

Căn cứ 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

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố 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; Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của UBND thành phố về việc thực hiện Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố. Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của SGDDĐT, STC thành phố hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 2533/SGDDĐT-KHTC ngày 22/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Theo kết quả Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động năm học 2024-2025 ngày 28/9/2024 và xét đề nghị của bộ phận Tài chính - Kế toán về việc điều chỉnh 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 Tiểu học Quán Trữ.

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 (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Kiến An;
- Lưu.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Minh Nghĩa

Số: 01/QC-THQT

Kiến An, ngày 29 tháng 9 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định 60/QĐ-THQT ngày 29/9/2024 của trường Tiểu học Quán Trữ)

CHƯƠNG 1 NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế.

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố 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; Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của UBND thành phố về việc thực hiện Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố. Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của SGĐT, STC thành phố hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 2533/SGĐT-KHTC ngày 22/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Căn cứ Công văn số 2858/UBND-PGDĐT ngày 23/8/2024 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 3.

Điều 2: Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế.

1. Quy chế này quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi, quản lý mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản trong trường Tiểu học Quán Trữ - Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động.

2. Quy chế được áp dụng đối với tổ chức Đảng, Đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trực thuộc trường.

Điều 3: Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng quy chế.



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 cán bộ công chức, giáo viên, nhân viên của đơn vị, qua công tác quản lý tài chính, giúp phần cùng tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và góp phần làm cho đơn vị ngày càng phát triển

2. Tăng cường khai thác và phân phối hợp lý các nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của đơn vị, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả các khoản chi tiêu.

3. Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị và góp phần tái đầu tư phát triển cơ sở vật chất của đơn vị; đảm bảo tương quan hài hoà lợi ích giữa các cá nhân trong đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước, giám sát chi của phòng Tài chính - Kế hoạch và cơ quan quản lý cấp trên.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả

- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí

- Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý nghiệp vụ và vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 4: Nguyên tắc xây dựng quy chế.

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả nhiệm vụ được giao.

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.

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.

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 và nhân viên trong đơn vị.

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

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

Điều 5: Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ.

Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ bao gồm:

I. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp.

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Tài chính - Kế hoạch quận trên cơ sở phê duyệt của UBND quận 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 rút dự toán theo số thực tế phát sinh để chi cho các hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được 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.

Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định, theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh và được UBND quận nhất trí về chủ trương.

II. Kinh phí thu ngoài ngân sách.

1. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục, đào tạo, thỏa thuận:

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố 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;

Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của UBND thành phố về việc thực hiện Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố.

Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của SGDDĐT, STC thành phố hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 2533/SGDDĐT-KHTC ngày 22/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

KIẾ
ƠN
U H
QUẢN
T

Căn cứ Công văn 2858/UBND-PGDĐT ngày 23/8/2024 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 3;

1.1. Khoản thu phục vụ tổ chức bán trú:

1.1.1. Tiền ăn bán trú: (học sinh ăn bữa nào tính tiền bữa đó và thu theo tháng)

- Định mức: 30.000đ/ngày/HS (bao gồm bữa chính + bữa phụ 28.500đ; chất đốt 1.500đ)

1.1.2 Mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú: (thu theo năm đối với học sinh ăn bán trú)

- Khối 1: mức thu 360.000đ/năm/HS

- Khối 2+3+4+5: mức thu 200.000đ/năm/HS

1.2. Khoản thu chăm sóc bán trú:

1.2.1 Chăm sóc bán trú: (thu theo tháng đối với học sinh ăn bán trú): 150.000 đồng/tháng/HS

1.2.2 Quản lý học sinh ngoài giờ:

- Giờ bắt đầu tiết 1 buổi chiều từ 13h30 kết thúc 3 tiết và ra chơi lúc 15h35. Tiết 4 từ 15h35 kết thúc tiết 5 lúc 17h00. Như vậy thời gian quản lý ngoài giờ sẽ là: 17h – 15h35 = 85 phút.

- Thời gian quản lý ngoài giờ 1 tháng:

(85 phút x 5 buổi/tuần x 4 tuần): 60 phút = 28,3 giờ

Dự kiến thu: 28 giờ x 10.000đ/giờ = 280.000 đồng

1.3. Dạy học 2 buổi/ngày:

- Định mức: 30.000đ/tháng/HS

1.4. Trông coi xe đạp: 30.000 đồng/hs/tháng

- Mức thu: 30 000 đồng/HS/tháng

1.5. Khoản thu học thoả thuận của PH

1.5.1 Học thêm Tin học: (đối với HS khối 1, 2 có nhu cầu đăng kí)

- Thời lượng học: 1 tiết/tuần

- Mức thu: 12.000đ/tiết/HS x 4 tiết = 48.000 đồng/tháng/HS

1.5.2 Học thêm Kỹ năng sống: (đối với học sinh có nhu cầu tự nguyện đăng kí)

- Thời lượng học: 2 tiết/tuần
- Mức thu: 100.000 đồng/HS/tháng

1.5.3. Học Tiếng Anh: Thu theo tháng đối với học sinh khối 1, 2

- Số tiết: 2 tiết/tuần (Theo Đề án dạy và học ngoại ngữ trong hệ thống GD mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên thành phố Hải Phòng giai đoạn 2018-2025 ban hành kèm theo quyết định số 3069/QĐ- UBND của UBND thành phố Hải Phòng)

- Mức thu: $12.000đ/tiết/HS \times 8 \text{ tiết} = 96.000 \text{ đồng/HS/tháng}$

1.5.4 Học thêm Tiếng Anh giáo viên người nước ngoài: (đối với học sinh có nhu cầu tự nguyện đăng ký)

- Số tiết: 4 tiết/tuần
- Mức thu: $30.000đ/tiết/HS \times 4 \text{ tiết} = 120.000 \text{ đồng/HS/tháng}$

1.6. Nước uống cho học sinh: (Thu theo kỳ)

- Kỳ 1: $10.000đ/tháng/học \text{ sinh} \times 5 \text{ tháng}$
- Kỳ 2: $10.000đ/tháng/ \text{ học sinh} \times 4 \text{ tháng}$

1.7. Các khoản thu khác (Báo đội : 20.000 đồng/HS/tháng).

2. Các khoản thu theo văn bản quy định:

Thực hiện Công văn số 86-CV/ĐTN ngày 19/9/2024 của Quận Đoàn Kiến An về việc tham gia quỹ “Vòng tay bè bạn” năm học 2024-2025;

Thực hiện công văn số 398/BHXX-QLT ngày 23/8/2024 của Bảo hiểm xã hội quận Kiến An, hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT HS, SV năm học 2024-2025.

Theo Công văn số 87-CV/ĐTN ngày 19/9/2024 của Quận đoàn Kiến An về việc phát hành báo Đội năm học 2024-2025: Mỗi học sinh ít nhất 02 số báo/tháng

2.1. Quỹ Vòng tay bè bạn: Thu theo năm đối với HS toàn trường

- Mức thu: 50.000đ/năm/HS

2.2. Bảo hiểm y tế:

- Mức thu: 884.520 đồng/HS/năm (đối với HS lớp 1 thu theo tháng sinh)

3. Các khoản thu đóng góp tự nguyện:

3.1 Nguồn thu từ tài trợ, vận động (không thu)

IG/NA
 OC
 TRU
 *
 E

Năm học này nhà trường không triển khai, nếu triển khai sẽ Căn cứ Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của 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.

Điều 6: Tài sản công

1. Tài sản công bao gồm:

1.1. Đất và công trình xây dựng.

1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán: Bàn, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan: tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

1.4. Hệ thống đường truyền Internet của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện.

1.5. Hồ sơ, tài liệu; vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác chăm sóc- nuôi dưỡng- giáo dục trẻ.

1.6. Tài sản vô hình: Phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn:

2.1. Tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

2.2. Được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

2.3. Tài sản viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

2.4. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 7. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công

1. Quy định về chi thanh toán cá nhân

2. Quy định về chi hàng hóa dịch vụ

3. Quy định về chi các khoản khác.

4. Quy định về sửa chữa, mua sắm, sử dụng tài sản.

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

CHƯƠNG 2

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

Điều 8. Quy định về chi thanh toán cá nhân

8.1. Tiền lương và các khoản theo lương

Thực hiện theo 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.

- Đối với CBVC trong biên chế: Chi lương theo ngạch bậc.

- Đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế: Tiền lương theo trình độ chuyên môn đào tạo.

+ Được hưởng các loại phụ cấp: Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, thâm niên vượt khung, ưu đãi... theo quy định của Nhà nước.

+ Các khoản đóng góp

*/ Nộp BHXH: 17%

*/ Nộp BHYT: 3%

*/ Nộp KPCĐ: 2%

*/ Nộp BHTN: 1%

*/ Nộp BHTN-BNN: 0,5%

Nguồn chi trả: Ngân sách cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

8.2. Chi thanh toán giờ dạy vượt định mức

Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT- BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/9/2009 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 07/2017/TT-BLĐTBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

8.3. Thu nhập tăng thêm đối với viên chức:

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 Tiểu học Quán Trữ 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 hỗ trợ.

8.4. Chi từ nguồn thu dịch vụ hỗ trợ giáo dục, đào tạo, thỏa thuận:

Theo định mức quy định tại Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 28/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố 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;

8.4.1. Đối với khoản thu phục vụ tổ chức bán trú:

1. Khoản thu tiền ăn Bán trú. (30.000đồng/ngày): thu theo tháng để mua lương thực, thực phẩm, nhiên liệu phục vụ nấu ăn

+ Năm học này nhà trường hợp đồng cung cấp thực phẩm với Công ty cổ phần sản xuất thương mại và dịch vụ Tâm Bình.

2. Tiền mua sắm trang thiết bị phục vụ bán trú:

- Thu theo năm học để mua sắm mới và bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú (Giường, chiếu, chăn, bàn ghế ăn, chạn bát, xoong, nồi, bếp, bát, đĩa, cốc... và các vật dụng khác).

a. Mức thu: Khối 1: 360.000đ/HS/năm; Khối 2+3+4+5: 200.000đ/HS/năm;

b. Mức chi:

Mua sắm mới và bổ sung trang thiết bị, đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú (giường, chiếu, chăn, chạn, xoong, nồi, bếp ga, bát, thìa, ca, xà phòng, nước rửa bát, bàn chải, khăn mặt, gối, xô, chậu, rèm cửa, giá để đồ dùng, bàn chia thực phẩm và các vật dụng khác phục vụ học sinh ăn bán trú,..)

8.4.2. Đối với khoản thu chăm sóc bán trú

1. Khoản thu hỗ trợ người nấu ăn, người chăm ăn, trông trưa, công tác quản lý với cấp mầm non, tiểu học, THCS

- Định mức theo NQ02: 150.000đ/tháng

- **Mức chi:**

- + Nộp thuế: 2%
- + Chi nhân viên nấu bếp: 42%
- + Chi giáo viên, nhân viên trực tiếp chăm, trông trẻ bán trú: 35%
- + Giáo viên chủ nhiệm quản lý công tác bán trú: 4%
- + Công tác quản lý: 17 % trong đó:
 1. Hiệu trưởng: 6%
 2. Phó hiệu trưởng: 4,5%
 3. Kế toán: 4%
 4. Thủ quỹ: 2,5%

2. Khoản thu quản lý trẻ/học sinh ngoài giờ hành chính đối với cấp học mầm non, tiểu học.

Định mức thu theo NQ 02: 10.000đồng/hs/giờ. (không quá 3 giờ/ngày)

a. Mức thu:

Cách tính:

- Giờ bắt đầu tiết 1 buổi chiều từ 13h30 kết thúc 3 tiết và ra chơi lúc 15h35. Tiết 4 từ 15h35 kết thúc tiết 5 lúc 17h. Như vậy thời gian quản lý ngoài giờ sẽ là: 17h – 15h35 = 85 phút.

- Thời gian quản lý ngoài giờ 1 tháng:

$$85 \text{ phút} \times 5 \text{ buổi/tuần} \times 4 \text{ tuần} / 60 \text{ phút} = 28,3 \text{ giờ}$$

Mức thu: 28 giờ x 10.000đ/giờ = 280.000 đồng

b. Mức chi:

- + Chi GV trực tiếp quản lý HS: 75%
- + Chi quản lý, chỉ đạo, giám sát: 18%
 1. Hiệu trưởng: 6%
 2. Phó Hiệu trưởng: 5%
 3. Kế toán: 4%
 4. Thủ quỹ: 3%
- + Hỗ trợ phục vụ (trực ban + lao công + bảo vệ,...): 5%
- + Nộp thuế: 2%

8.4.3. Dạy học 2 buổi/ngày



a. Mức thu: (thu từ khối 1-5)

- Định mức thu theo NQ 02: 30.000đ/tháng

b. Mức chi:

- Chi hỗ trợ cơ sở vật chất phục vụ học 2 buổi (75%)

- Chi hỗ trợ sửa chữa, thanh toán điện, nước (23%)

- Thuế: (2%)

8.4.4. Đối với khoản thu học liên kết

1 Học Tin học: (thu theo tháng đối với HS khối 1, 2).

- Định mức thu theo NQ 02: 12.000đ/tiết/HS

a. Mức thu:

- Khối 1, 2 (1tiết/ tuần):

+ Mức thu: 12.000đ/HS x 1 tiết x 4 tuần = 48.000 đồng/hs/tháng

b. Mức chi:

Stt	Mục chi	%
1	Chi nộp về Trung tâm theo Hợp đồng	80%
2	Chi công tác thu và quản lý quỹ (GVCN)	5%
3	Công tác quản lý, chỉ đạo, giám sát	7 %
4	Chi tăng cường CSVC	7,6%
5	Nộp thuế (2% kinh phí để lại trường)	0,4 %
	Tổng cộng	100%

2. Học Tiếng Anh tự chọn: (thu theo tháng đối với HS K1, 2):

- Định mức thu theo NQ 02: 12.000 đồng/tiết/HS

a. Mức thu:

- Khối 1, 2 (2 tiết/tuần):

+ Mức thu: 12.000đ/tiết/HS x 2 tiết x 4 tuần = 96.000đ/hs/tháng

b. Mức chi:

Stt	Mục chi	%
1	Nộp về Trung tâm theo Hợp đồng	80%
2	Chi công tác thu và quản lý quỹ (GVCN)	5%
3	Công tác thu và quản lý, chỉ đạo, giám sát	7 %
4	Chi tăng cường CSVC	7,6%
5	Nộp thuế (2% kinh phí để lại trường)	0,4 %
	Tổng cộng	100%

3. Học Kỹ năng sống: (Liên kết với Trung tâm kỹ năng sống Hương Vân)

a. Mức thu: Đối với HS có nhu cầu tự nguyện đăng ký

- Định mức thu: 12.400đ x 8 tiết/tháng = 100.000đ/HS/tháng

(Trong đó: 80.000đ học phí, 20.000đ học liệu)

b. Mức chi: Học liệu: nộp về trung tâm 100%

Stt	Mục chi	%
1	Nộp về Trung tâm theo Hợp đồng	84%
2	Chi công tác thu và quản lý quỹ (GVCN)	5%
3	Công tác thu và quản lý, chỉ đạo, giám sát	6 %
4	Chi tăng cường CSVC	4,68%
5	Nộp thuế (2% kinh phí để lại trường)	0,32 %

4. Học thêm Tiếng Anh giáo viên người nước ngoài. (Liên kết với Trung tâm Đại học Hàng Hải)

a. Mức thu: Đối với HS có nhu cầu tự nguyện đăng kí.

- Định mức thu theo NQ 02: 40.000đ/tiết/HS

+ Mức thu: 25.000đ x 4 tiết/tháng = 100.000đ/HS/tháng (bao gồm cả học liệu)

b. Mức chi:

Stt	Mục chi	%
1	Nộp về Trung tâm theo Hợp đồng	85%
2	Chi công tác thu và quản lý quỹ (GVCN)	5%
3	Công tác thu và quản lý, chỉ đạo, giám sát	5 %
4	Chi tăng cường CSVC	4,7%
5	Nộp thuế (2% kinh phí để lại trường)	0,3 %

8.4.5. Nước uống cho học sinh:

a. Mức thu : thu theo kỳ (Định mức: 10.000đ/tháng/HS)

- Kỳ 1: 10.000đ/HS x 5 tháng = 50.000đ/kỳ

- Kỳ 2: 10.000đ/HS x 4 tháng = 40.000đ/kỳ

b. Mức chi:

- Thanh toán 100% cho nhà cung cấp theo Hợp đồng: tiền nước nguyên liệu do nhà cung cấp chi trả theo khối lượng sử dụng thực tế (có đồng hồ nước riêng)

8.4.6. Quỹ gửi xe đạp học sinh:

- Mức thu: 30.000 đồng/học sinh/tháng (đối với học sinh đăng ký gửi xe ở trường)

- Chi:

- + Chi trực tiếp cho người coi xe 40%.
- + Chi hỗ trợ cơ sở vật chất sửa chữa nhà xe 50%.
- + Chi nộp thuế: 10%

8.5. Các khoản thu hộ

1. Quỹ Vòng tay bè bạn

Công văn số 86-CV/ĐTN ngày 19/9/2024 của BCH Quận đoàn Kiến An

a. Mức thu: (thu theo năm với HS toàn trường) 50.000đ/HS/năm

b. Mức chi:

- Nộp về Quận đoàn, Nhà Thiếu nhi: 25%
- Phần đơn vị được sử dụng (75%)

2. Bảo hiểm y tế:

a. Mức thu: Thực hiện công văn số 398/BHXXH-TST ngày 23/8/2024 của Bảo hiểm xã hội quận Kiến An về việc triển khai thực hiện chính sách BHYT HS, SV năm học 2024-2025.

- Học sinh khối 1: Thu theo tháng

Học sinh sinh từ 01/10/2018 trở về trước (thu 15 tháng): **1.105.650** đồng/HS/năm;

Học sinh sinh từ 02/10/2018 đến 01/11/2018 (thu 14 tháng): **1.031.940** đồng/HS/năm;

Học sinh sinh từ 02/11/2018 đến 01/12/2018 (thu 13 tháng): **958.230** đồng/HS/năm;

Học sinh sinh từ 02/12/2018 đến 31/12/2018 (thu 12 tháng): **884.520** đồng/HS/năm.

+ Thời gian thu: Tháng 9/2024

- Học sinh khối 2,3,4,5:

+ Mức thu: **884.520 đồng/HS/năm**

+ Thời gian thu: Tháng 11/2024

b. Mức chi:

Nộp về BHXH mua BHYT cho học sinh theo Công văn 398/BHXXH-TST ngày 23/8/2024

8.6. Các khoản đóng góp tự nguyện : Không thực hiện huy động từ PH

8.7. Chi trả làm thêm giờ

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- BGDĐT- BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục và đào tạo- Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính; Thông tư số 07/2017/TT-BLĐTĐBXH ngày 10/3/2017 của Bộ Lao động- Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương, làm thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

+ Đối tượng áp dụng:

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng đã được xếp lương tại đơn vị.

- Điều kiện hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền.

+ Nguồn chi trả:

Nguồn thu sự nghiệp khác tại đơn vị. Nếu không đủ, trình xin Ngân sách cấp bổ sung.

8.8. Chi hỗ trợ công tác chuyên môn:

Thực hiện theo Điều lệ Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp học phổ thông và giáo dục thường xuyên Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2010/TT-BGDĐT ngày 20/7/2010 của Bộ GDĐT, chi kinh phí tham dự thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

+ Đối tượng áp dụng:

- Các cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng đã tham gia, được công nhận kết quả tại Hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

+ Nguồn chi trả:

Nguồn thu sự nghiệp khác tại đơn vị. Nếu không đủ, trình xin Ngân sách cấp bổ sung.

8.9. Chi trang phục công tác:

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

- *Mức chi:* từ 500.000đ đến 1.500.000 đồng/người/năm do Nhà nước quy định và do nhà trường mua để trang bị cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- *Nguồn chi trả:* nguồn thu sự nghiệp, nguồn quỹ phúc lợi (nếu có).

8.10. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan, nghỉ mát:

- *Nguồn chi trả:* Nguồn thu sự nghiệp khác, nguồn quỹ phúc lợi (nếu có)

11/11
 01/11
 01/11
 01/11
 01/11

- *Mức chi hỗ trợ tham quan nghỉ mát:* Một năm tổ chức không quá 2 lần. Mức chi hỗ trợ từ 500.000đ đến 1.500.000 đồng/người/lần do Nhà nước quy (Có thể dồn các năm để tham quan nghỉ mát 01 lần).

8.11. Chi cho cán bộ, giáo viên, NV các ngày Lễ, Tết, Khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết trong năm:

- *Nguồn chi trả:* Nguồn thu sự nghiệp, nguồn quỹ phúc lợi (nếu có)

- *Mức chi trả:*

* Chi ngày Lễ, Tết:

+ Tết Nguyên đán, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, mức chi từ 500.000đ-1.000.000đồng/người/lần

+ Chi Tết dương lịch, ngày 8/3, 30/4 và 1/5, 2/9, 20/10, giỗ tổ Hùng Vương, Khai giảng: mức chi từ 100.000đ đến 200.000 đồng/người/lần (nếu có nguồn)

* Chi hội họp, khen thưởng, chi khác:

+ Hội nghị CBCCVC, Hội nghị tổng kết năm: mức chi từ 100.000đ đến 200.000 đồng/người/lần

+ Hội nghị Sơ kết, Hội nghị chuyên đề dưới 01 ngày: mức chi từ 100.000đ đến 200.000 đồng/người/lần

+ Chi cho cán bộ nghỉ hưu vào ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 hàng năm; mức chi từ 100.000đ đến 200.000 đồng/người/lần

8.12. Chi khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích trong công tác chuyên môn, trong công tác thi đua:

- *Nguồn chi trả:* Nguồn thu sự nghiệp, quỹ phúc lợi (nếu có)

- *Mức chi:* từ 200.000đ đến 500.000 đ (Tùy theo thành tích đạt được)

8.13. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên có hoàn cảnh khó khăn

- *Nguồn chi trả:* Nguồn thu sự nghiệp, nguồn quỹ phúc lợi (nếu có)

- *Mức chi:* từ 500.000đ đến 1.000.000 đ (Tùy theo hoàn cảnh khó khăn)

8.14. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, nghỉ mất sức:

Quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu.

- *Mức chi:* từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người/lần, trích từ quỹ phúc lợi của đơn vị (nếu có).

Điều 9. Quy định về chi quản lý hành chính.

9.1. Chi dịch vụ công cộng:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách Nhà nước, thu sự nghiệp khác, thu các khoản theo thoả thuận với phụ huynh học sinh.

9.1.1. Quy định về sử dụng điện

Thực hiện theo Quyết định số 80/2006/QĐ-TTg ngày 14/4/2006 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình tiết kiệm điện giai đoạn 2006-2010; Thông tư liên tịch số 111/2009/TTLT/BTC-BCT ngày 01/06/2009 của Liên Bộ Tài chính và Bộ Công thương hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Tắt các thiết bị dùng điện không cần thiết khi ra khỏi phòng. Kết thúc mỗi buổi làm việc phải tắt hết điều hoà, máy tính và cắt hẳn nguồn điện nếu không sử dụng các thiết bị.

- Tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người làm việc trong phòng giảm. Thiết kế, lắp đặt hệ thống chiếu sáng chung hợp lý, ngày bình thường giảm ít nhất 50% số lượng điện năng dùng cho chiếu sáng chung ở hành lang, khu vực sân, vườn, hàng rào.

- Chỉ sử dụng điều hoà nhiệt độ khi thật cần thiết và chỉ để chế độ làm mát từ 25⁰ trở lên. Định kỳ tiến hành kiểm tra, bảo dưỡng đường thông gió và đường dẫn nhiệt để tránh tổn thất điện năng. Dùng quạt thay thế điều hoà nhiệt độ khi thời tiết không quá nóng.

9.1.2. Quy định về sử dụng nước

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

9.1.3. 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 dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê lao động ở từng thời điểm.

9.1.4. Quy định về chi nhiên liệu

Sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

Sử dụng ga đun cho bếp ăn toàn trường, sử dụng tiết kiệm tối đa, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

9.2. Việc sử dụng văn phòng phẩm.

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp khác.
- Mức chi:

+ Bộ phận văn phòng: Thực hiện chi tiêu tiết kiệm. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng... theo nhu cầu làm việc, thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế.

+ Khoản văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Mức chi từ 100.000đ đồng đến 200.000 đồng/người/kỳ

Bộ phận trực ban: Mức chi từ 100.000 đồng đến 200.000 đồng/người/năm, do nhà trường mua và phát.

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

Nguồn chi trả : Nguồn ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp khác.

Thực hiện quy định tại Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ tài chính quyết định 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. Thực hiện 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.

9.3.1. Quy định về trang bị điện thoại cố định tại cơ quan:

- + Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 300.000 đồng/máy
- + Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bưu điện.
- + Lắp đặt điện thoại cố định tại đơn vị tối đa không quá 2 máy.

9.3.2. Quy định về thanh toán cước phí sử dụng điện thoại cố định:

Điện thoại cố định ở cơ quan: Mức thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 150.000đồng/máy/tháng.

9.3.4. Quy định về quản lý và sử dụng điện thoại:

- Đối với máy điện thoại cố định của đơn vị, thủ trưởng và nhân viên phải bảo đảm việc sử dụng máy đó vào việc công và mức thanh toán không quá mức quy định.

- Đối với điện thoại cố định khi gọi đi quốc tế phải mở sổ theo dõi từng cuộc giao dịch để ghi ngày, tháng, người gọi, số máy gọi đến. Cuối mỗi tháng, đơn vị sử

dụng điện thoại nộp số theo dõi các cuộc giao dịch điện thoại quốc tế cho bộ phận kế toán cơ quan. Bộ phận kế toán cơ quan có trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu với bảng thanh toán cước phí của cơ quan Bưu điện loại trừ các cuộc điện thoại không được cấp có thẩm quyền phê duyệt và yêu cầu người sử dụng điện thoại phải trả cước phí cho cuộc giao dịch đó.

9.3.5. Quy định về thanh toán cước phí Internet:

Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng Internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

9.3.6. Quy định về đặt mua báo chí trong nước:

* Về đặt mua báo chí: thanh toán tối đa không quá 600.000 đồng/tháng.

9.4. Về chế độ công tác phí, chi hội nghị

Nguồn chi trả : Nguồn ngân sách cấp, nguồn thu khác của đơn vị

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.

9.4.1. Chi khoán công tác phí:

- *Nguồn chi trả*: Nguồn ngân sách cấp.

- *Đối tượng hưởng và 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; 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 hội nghị sử dụng ngân sách địa phương. 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: 300.000 – 500.000 đồng/tháng

+ Thủ quỹ: 200.000 – 300.000 đồng/tháng

9.4.2. Chế độ chi hội nghị

- **Đối tượng áp dụng chế độ chi tiêu hội nghị là:** Các hội nghị sơ kết và tổng kết chuyên đề, hội nghị sơ kết, tổng kết năm học, hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học, hội nghị theo nhiệm kỳ do các cơ quan hành chính nhà nước tổ chức được quy định tại 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.

- Nội dung chi hội nghị:

+ Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu).

+ Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, bồi dưỡng báo cáo viên.

+ Tiền nước uống cho cuộc họp.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

+ Các khoản chi khác: tiền làm thêm giờ, tiền trang trí khánh tiết, thuê âm thanh loa máy...

+ Đối với các khoản chi về khen thưởng, thi đua trong cuộc họp tổng kết hàng năm, chi cho công tác tuyên truyền không được tính trong kinh phí tổ chức hội nghị mà tính vào khoản chi khen thưởng, tuyên truyền của cơ quan, đơn vị.

- Mức chi hội nghị:

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000 đồng/ngày/người.

+ Chi nước uống: Tối đa là 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

+ Các khoản chi khác theo thực tế, theo đúng quy định.

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

Thực hiện theo Thông tư số 51/2008/TT-BTC ngày 16/6/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức Nhà nước; Quyết định số 23/2019/QĐ-UBND ngày 19/7/2019 của UBND thành phố Hải Phòng quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng, tacns bộ công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

9.5.1. Đối tượng được đào tạo, bồi dưỡng bao gồm:

- Cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động không xác định thời hạn đang làm việc trong đơn vị.

8.5.2. Nguyên tắc chung:

Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ được sử dụng để thực hiện nhiệm vụ đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, chính trị, tin học, ngoại ngữ, hội nhập kinh tế quốc tế... cho các đối tượng thuộc phạm vi quản lý.

8.5.3. Mức trợ cấp, nguồn kinh phí

- Căn cứ vào Thông tư số 36/2018/TT-BYC ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc 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:

- Đào tạo tập trung tại các trường Trung ương và Thành phố:

+ Cán bộ được cử đi đào tạo tập trung, thời gian dưới 03 tháng được trợ cấp 25.000 đồng/người/ngày thực học.

+ Cán bộ được cử đi đào tạo tập trung từ 03 tháng trở lên được trợ cấp mỗi tháng bằng mức lương tối thiểu tại thời điểm đi học.

+ Đối với cán bộ là nữ: Khi được cử đi học tập trung được trợ cấp thêm 50% so với mức trợ cấp chung.

- Đào tạo tại chức tại thành phố:

+ Thời gian khoá học từ 1 năm trở lên tại trường chính trị Tô Hiệu và Trung tâm bồi dưỡng chính trị quận được chi tiền nước uống 2.000 đồng/người/ngày.

+ Các lớp quản lý Nhà nước chương trình chuyên viên chính, chuyên viên, tiền công vụ được chi tiền nước uống 2.000 đồng/người/ngày.

- Ngoài ra cán bộ được cử đi học được thanh toán các khoản tiền sau:

+ Tiền tài liệu phục vụ học tập (không bao gồm tài liệu tham khảo).

+ Tiền phòng nghỉ (trong trường hợp cơ sở đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ).

+ Tiền tham quan nghiên cứu thực tế theo quy định của cơ sở đào tạo.

+ Tiền tàu xe đi về mỗi tháng một lần, ngày nghỉ Lễ, Tết nếu khoảng cách từ nơi cư trú đến nơi đào tạo học tập từ 30 km trở lên.

+ Hỗ trợ công tác tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, khác trong thành phố từ 100.000đ/người/ngày.

+ Hỗ trợ khác từ 100.000đ đến 300.000đ/người/ngày.

+ Hỗ trợ công tác tập huấn nghiệp vụ chuyên môn từ 100.000đ đến 200.000đ/người/ngày.

+ Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng học sinh giỏi các cấp từ 200.000đ đến 300.000đ/người/buổi



Điều 10 . Quy định về chi thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- *Nguồn chi trả* : Nguồn ngân sách cấp, nguồn thu sự nghiệp thu khác theo quy định 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 phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

- Chi hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn, ấn chỉ, sách tài liệu, thuê thiết bị phục vụ hội giảng, hội nghị: thanh toán theo hoá, đơn thực tế. Những khoản mua lớn hơn 200.000đ phải có hóa đơn tài chính.

- Các cuộc thi: (thi khảo sát đầu kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ)

+ Chủ tịch, Phó chủ tịch HĐT, mức chi không quá 200.000đ/người/lần thi

+ Thư ký, giám sát, thanh tra nhân dân, giáo viên coi thi, giáo viên chấm thi, phục vụ coi chấm thi, mức chi không quá: 100.000đ/người/lần thi

+ Làm phách, vào điểm, phục vụ thi mức chi không quá 100.000đ/người/lần thi

Điều 11. Các khoản chi khác

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách Nhà nước, nguồn thu sự nghiệp khác tại đơn vị.

11.1. Chi khen thưởng cho tập thể và cá nhân có thành tích

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng.

- Đối tượng, nội dung chi từ quỹ khen thưởng:

+ Cá nhân có thành tích công tác được tặng giấy khen và công nhận danh hiệu thi đua.

+ Cá nhân được tặng Kỷ niệm chương thuộc các lĩnh vực ngành.

+ Cá nhân tham gia hoạt động hoặc được cử đi dự thi về văn hoá, văn nghệ, thể dục, thể thao đạt giải ở các cuộc thi, các giải đấu do nhà trường, liên đoàn lao động, UBND quận hay thành phố hoặc các giải khu vực do Bộ, ngành ở trung ương tổ chức.

- Mức khen thưởng: Điều 69 mục 2 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP quy định “thủ trưởng cơ quan cấp nào ra quyết định khen thưởng thì cấp đó chịu trách nhiệm chi tiền thưởng từ nguồn tiền thưởng do mình quản lý”. Tuy nhiên tùy điều kiện thực tế đơn vị để khuyến khích người lao động, đơn vị có thể sử dụng ngân sách của mình để trích thưởng cho người lao động, mức chi không được vượt quy định của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, cụ thể:

+ Lao động tiên tiến cơ sở, được thưởng: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người.

+ Chiến sỹ thi đua cơ sở được thưởng: 500.000 – 1.000.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng thưởng bằng khen của Chính phủ được thưởng: Từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ/người.

Cá nhân được tặng thưởng bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cấp thành phố được thưởng: Từ 1.000.000đ đến 1.500.000đ/người.

+ Cá nhân được UBND quận tặng giấy khen được thưởng: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng giấy khen cấp trường được thưởng: Từ 200.000đ đến 300.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng giấy khen của Chủ tịch UBND thành phố: Từ 200.000đ đến 300.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng huy chương các loại được thưởng: Từ 500.000đ đến 1.500.000đ/người.

+ Cá nhân được tặng kỷ niệm chương của Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương và thành phố được thưởng: Từ 200.000đ đến 400.000đ/người.

+ Chi khen thưởng cho GV có học sinh giỏi các cấp: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người

+ Chi khen thưởng cho nhóm GV có thành tích trong công tác bồi dưỡng các câu lạc bộ trong và ngoài giờ lên lớp các cấp: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người

+ Chi khen thưởng cho cán bộ - giáo viên hoàn thành xuất sắc, tốt, hoàn thành trong công tác chỉ đạo, giảng dạy: Từ 200.000đ đến 300.000đ/người

+ Chi khen thưởng cho GV làm tốt công tác phụ đạo học sinh yếu: Từ 200.000đ đến 300.000đ/người

+ Chi khen thưởng cho GV có học sinh đạt giải trong các cuộc giao lưu các cấp: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người

+ Chi khen thưởng khác cho CBGVNV: Từ 300.000đ đến 500.000đ/người



- Chi khen thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc giao lưu các cấp: Từ 100.000đ đến 300.000đ/người
- Chi thưởng cho học sinh đạt thành tích cấp Quốc gia theo năm học: Mức chi 500.000-1.000.000 đồng/HS/năm.
- Chi thưởng cho học sinh đạt thành tích cấp Thành phố theo năm học: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/HS/năm.
- Chi thưởng cho học sinh đạt thành tích cấp Quận theo năm học: Mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/cháu/năm.
- Chi thưởng cho học sinh đạt thành tích cấp trường theo năm học: Mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/cháu/năm.
- Chi thưởng cho học sinh được khen thưởng theo năm học: Mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/cháu/năm.
- Chi thưởng cho tập thể lớp được khen thưởng theo học kỳ: Từ 200.000đ đến 300.000đ/lớp.

11.2. Về chế độ tiếp khách trong nước

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính 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.

11.2.1. 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

11.2.2. 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 15.000đồng/người/ngày. Trường hợp làm việc 1 buổi là 7.500 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,

- 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 150.000 đồng/suất đối với các đối tượng.

11.3. Quy định quỹ làm thêm hè

- *Đối tượng hưởng*: Cán bộ, GV, NV làm thêm hè.
- *Nguồn chi trả*: Thu khác tại đơn vị.
- *Mức chi trả*: Tùy theo khối lượng công việc, nguồn thu tại đơn vị tại thời điểm chi.

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

Thực hiện theo Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 28/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 13527/BTC-TVQT ngày 09/10/2007 của Bộ Tài chính về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

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

Nội dung thực hiện chi trả qua tài khoản gồm những khoản:

- Tiền lương (bao gồm cả tiền lương dạy thêm giờ), phụ cấp LD biên chế.
- Tiền lương (bao gồm cả tiền lương dạy thêm giờ), tiền công LD hợp đồng.
- Phụ cấp.
- Công tác phí.
- Quản lý quỹ.
- Tiền trợ cấp của BHXH.
- Tiền thưởng thi đua, thưởng các ngày Lễ, Tết.
- Các khoản thanh toán cá nhân khác.

CHƯƠNG III

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

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

- Các bộ phận, cá nhân đề mua sắm tài sản phải lập đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt theo quy định.



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

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có hợp đồng, thanh lý, hóa đơn chứng từ hợp lệ, phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

- 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 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị 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, đào tạo,.

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 giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả, 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:

- Chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh tại đơn vị, thanh toán theo hóa đơn, chứng từ. Thực hiện tốt công tác bảo quản 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 để quyết định mức và phương thức bồi thường 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. 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 hư 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.

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

Đối với gói thầu mua sắm tài sản đơn vị thực hiện theo Nghị định số 25/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu.

14. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, tổ chức, đơn vị.

15. Về thanh lý tài sản

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 đó hư hỏng không thể sửa chữa được.

Khi thanh lý tài sản có 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 phúc lợi đơn vị.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC PHẠM VĂN CHÁNH

Thực hiện theo Nghị định số 04/2016/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 52/2009/NĐ-CP của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG IV 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 một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 15. Hiệu lực của quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/10/2024. 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./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

Trần Thị Minh Nghĩa