

Số: 08 /QĐ-MNQTT

Kiến An, ngày 24 tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Mầm non Quán Trữ năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON QUÁN TRỮ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với các cơ quan Nhà nước (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013);

Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-UB ngày 16 tháng 12 năm 1991 của UBND thị xã Kiến An về việc thành lập trường Mẫu giáo dân lập phường Quán Trữ;

Căn cứ Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ Quyết định số 3377/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2025;

Căn cứ Công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của UBND phường Kiến An về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Xét đề nghị của bộ phận tài vụ nhà trường,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Quán Trữ năm học 2025-2026.

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 KT, HT&ĐT phường;
- Phó Hiệu trưởng;
- Các Tổ trưởng CM, Văn phòng;
- Thư ký HĐGD;
- Lưu: VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Bùi Thị Thu Hương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG MẦM NON QUÁN TRỮ NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-MNQT ngày 24/9/2025)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Các cứ pháp lý để xây dựng quy chế

Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý đối với các cơ quan Nhà nước (được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013);

Căn cứ Quyết định số 148/QĐ-UB ngày 16 tháng 12 năm 1991 của UBND thị xã Kiến An về việc thành lập trường Mẫu giáo dân lập phường Quán Trữ;

Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

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;

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 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;

Quyết định số 3377/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2025;

Công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của UBND phường Kiến An về việc hướng dẫn xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

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 Mầm non Quán Trữ - Đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

Điều 3. Mục đích xây dựng quy chế.

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

Điều 5. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

I. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường cấp trên cơ sở phê duyệt của UBND phường 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, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị phường 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.

II. Kinh phí thu ngoài ngân sách

1. Các nguồn thu hợp pháp theo quy định:

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

Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số

02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 23/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Công văn số 6126/SGDĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026;

Công văn số 1147/UBND-VHXXH ngày 15/9/2025 của UBND phường Kiến An về việc thực hiện các khoản thu trong trường năm học 2025-2026;

*** Các nguồn kinh phí ngoài ngân sách bao gồm:**

1.1. Học phí:

Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính Phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

1.2. Vận động, thỏa thuận với phụ huynh thu các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học 2025-2026 trên cơ sở tự nguyện:

1.2.1 Học thêm Tiếng Anh yếu tố nước ngoài:

Công văn số 1645/SGDĐT-GDTP&ĐH ngày 21/6/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc hướng dẫn hoạt động các Trung tâm NN, TH, KNS, HGDNGCK;

Căn cứ Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Chương trình làm quen tiếng Anh dành cho trẻ em mẫu giáo;

Căn cứ Quyết định số 2272/QĐ-BGDĐT ngày 17/08/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc phê duyệt danh mục tài liệu làm quen tiếng Anh dành cho trẻ mẫu giáo sử dụng trong cơ sở giáo dục mầm non;

Công văn số 3047/SGDĐT-GDTP&ĐH ngày 02/11/2023 về việc chấn chỉnh công tác quản lý các hoạt động ngoài giờ chính khoá tại các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông, thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 1363/QĐ-SGDĐT ngày 08/9/2023 của Sở giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc tiếp tục cấp phép hoạt động tổ chức đào tạo, bồi dưỡng ngoại ngữ đối với Trung tâm ngoại ngữ Enspire;

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

Mức thu (theo tháng): 30.000 đ/hs/tiết

Mức chi:

- 80% kinh phí thu được trả bên Trung tâm Tiếng Anh.

- 20% được trích lại:

1. Chi 2% nộp thuế thu nhập doanh nghiệp, số còn lại chi như sau:

2. Chi công tác quản lý của Hiệu trưởng: 10%.

3. Chi công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn: 6%.

4. Chi công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất: 6%.

5. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của kế toán: 6%.

6. Chi công tác quản lý của giáo viên chủ nhiệm: 25%

7. Chi hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường: 45%

1.2.2 Học ngày thứ bảy: (Thu theo tháng trên cơ sở tính số ngày học thứ 7. Nếu số ngày thừa do học sinh nghỉ học Nhà trường sẽ thanh toán bù trừ vào tháng liền kề. Cuối năm học số ngày thừa của học sinh sẽ được thanh toán trả lại hoặc chuyển sang năm học sau nếu cha mẹ học sinh đồng ý).

Mức thu: 50.000đ/trẻ/ngày

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

+ 60% chi cho giáo viên, nhân viên trực tiếp tham gia quản lý chăm sóc trẻ ngày thứ 7

+ 7% chi công tác quản lý của Hiệu trưởng

+ 5% cho công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục

+ 5% cho công tác quản lý của Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất, chăm sóc nuôi dưỡng

+ 5% cho công tác theo dõi thu chi của Kế toán

+ 18% chia đều cho nhân viên thực hiện nhiệm vụ nấu ăn, phục vụ, chăm sóc trẻ ngày thứ 7.

1.2.3. Khoản thu phục vụ ăn bán trú:

a. Tiền ăn bán trú: (Thu theo tháng trên cơ sở tính số ngày ăn trong tháng theo quy định của nhà trường, số ngày ăn thừa được thanh toán bù trừ vào tháng liền kề và thanh toán trả lại học sinh vào cuối năm học hoặc chuyển sang năm học sau nếu cha mẹ học sinh đồng ý, hoặc học sinh dừng ăn bán trú)

Mức thu: 30.000đ/học sinh/ngày

Chi: Mua lương thực, thực phẩm, nhiên liệu phục vụ nấu ăn cho học sinh bán trú.

b. Thu phục vụ hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh: (Thu theo năm học)

Mức thu: HS mới nhập học trang bị lần đầu: 360.000đ/hs/năm

HS cũ: 200.000đ/hs/năm

Chi: Để phục vụ cho việc tổ chức hoạt động bán trú cho cá nhân học sinh như mua sắm mới và bổ sung trang thiết bị đồ dùng phục vụ bán trú cho trẻ. (bát, thìa, ca, chăn, chiếu, gối, khăn mặt, xà phòng, nước rửa bát, giấy vệ sinh và các vật dụng khác phục vụ cá nhân trẻ)

1.2.4. Thu hỗ trợ phục vụ hoạt động chăm sóc bán trú: (Thu theo tháng)

a. Thu hỗ trợ người nấu ăn:

Mức thu: 150.000đ/hs/tháng

Chi: Chi cho cán bộ, nhân viên hoặc người lao động thực hiện hoạt động nấu ăn cho trẻ sau khi trừ kinh phí nộp thuế theo qui định.

Tỉ lệ chi như sau:

- Chi 80% hỗ trợ, bù lương và các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, cho cô nuôi, nhân viên lao động hợp đồng trực tiếp nấu ăn, chăm ăn cho trẻ.

- Chi 20% cho công tác quản lý cụ thể:

+ Chi 6% cho công tác quản lý của Hiệu trưởng

+ Chi 4% cho công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, giáo dục

+ Chi 4% cho công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng

+ Chi 4 % cho công tác theo dõi thu chi của kế toán

+ Chi 2 % cho công tác thu của Thủ quỹ

b. Quản lý học sinh ngoài giờ: (Thu theo tháng trên cơ sở tính số giờ quản lý trong tháng, số giờ không quá 03 giờ/ngày. Nếu số giờ thừa do học sinh nghỉ học Nhà trường sẽ thanh toán bù trừ vào tháng liền kề. Cuối năm học số giờ thừa của học sinh sẽ được thanh toán trả lại hoặc chuyển sang năm học sau nếu cha mẹ học sinh đồng ý). Nếu cha mẹ học sinh không có nhu cầu gửi ngoài giờ hành chính thì không thu tiền.

Mức thu: 8.000đ/hs/giờ* 2 giờ/ngày

Chi: Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, lao động hợp đồng quản lý học sinh ngoài giờ sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế theo qui định.

Tỉ lệ như sau:

- Chi 80 % cho GV, lao động hợp đồng trực tiếp quản lý trẻ ngoài giờ hành chính.

- Chi 20 % cho công tác quản lý cụ thể:

+ Chi 6% cho công tác quản lý của Hiệu trưởng

+ Chi 4 % cho công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn giáo dục.

+ Chi 4% cho công tác quản lý của Phó hiệu trưởng phụ trách công tác chăm sóc nuôi dưỡng.

+ Chi 4 % cho công tác theo dõi thu chi của kế toán

+ Chi 2 % cho công tác thu của Thủ quỹ

3. Các nguồn thu hộ, chi hộ

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

Căn cứ Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính Phủ quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của luật BHYT;

Hướng dẫn số 59/BHXH-TCKT ngày 07/01/2019 của BHXH Việt Nam hướng dẫn trích, chuyển, quyết toán kinh phí CSSKBD theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP

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

+ Chi mua thuốc thông thường, bông, băng, dầu, cao, cho phòng y tế.

+ Hỗ trợ cơ sở vật chất phòng y tế.

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

+ Phun thuốc khử khuẩn, chi phí khác nếu có phát sinh phục vụ cho công tác y tế trường học.

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

Căn cứ vào Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy- học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ chương xã hội hóa giáo dục; Công văn số 6341/UBND-VX ngày 10/9/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài Chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

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

Mức thu: Phụ huynh tự nguyện đóng góp.

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

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

- + Chi thanh toán các khoản nghiệp vụ chuyên môn.
- + Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập.

5. Các khoản thu khác (nếu có phát sinh theo các Công văn chỉ đạo, hướng dẫn của các cấp)

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

2. Chi hoạt động chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng: Đơn vị nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

4. Chi sử dụng văn phòng phẩm

5. Chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, báo chí, phí vệ sinh....

6. Quy định chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

7. Chi khen thưởng, bồi dưỡng, chi khác

8. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên, thanh lý tài sản tại đơn vị

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

10. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ.

CHƯƠNG II

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

Điều 8. Quy định chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

8.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Thực hiện 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.

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

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

Mức chi trả:

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

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu quy định hiện hành

- Hệ số lương theo ngạch bậc (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động).

- Hệ số phụ cấp lương:

- + Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 04/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).
- + Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).
- + Phụ cấp ưu đãi (theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ GD&ĐT- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính).
- + Phụ cấp trách nhiệm (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).
- + Phụ cấp thâm niên nhà giáo (theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo)
- + Phụ cấp kiêm nhiệm (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ).
- + Phụ cấp độc hại (Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin)
- + Phụ cấp thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BL và TBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

8.2. Chi trích nộp bảo hiểm:

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

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

Mức chi trả:

- + Trích nộp bảo hiểm theo quy định hiện hành

8.3. Chi thanh toán giờ dạy vượt mức, chế độ làm thêm giờ:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động, được Hiệu trưởng phê duyệt; Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

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

Tuy nhiên với đặc thù của bậc học mầm non giáo viên phải tổ chức các hoạt động chăm sóc, nuôi dưỡng, giáo dục trẻ từ 6h30phút đến 17h30phút, buổi trưa phải ở tại trường tổ chức hoạt động ăn, ngủ cho học sinh. Thời gian làm việc trong ngày trung bình là 10 tiếng/ngày/người. Ngoài ra trong năm học có những chuyên đề, ngày hội ngày lễ, công tác chuẩn bị cho năm học mới cán bộ, giáo viên nhân viên phải đi làm ngoài giờ để kịp tiến độ công việc (ngoài thời gian thực hiện nhiệm vụ trên lớp, sau 17h30phút, thứ 7, chủ nhật). Do không có nguồn kinh phí thực hiện chi trả tiền phụ cấp trực trưa, thêm giờ theo Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động. Do vậy nhà trường chỉ chi hỗ trợ mức trực trưa, thêm giờ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia trực.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường theo bảng chấm công theo dõi trực trưa hàng ngày.

8.4. Thu nhập tăng thêm đối với công chức, viên chức của TP Hải Phòng

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

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

Đối với viên chức thuộc trường Mầm non 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 nhà nước và nguồn học phí cải cách tiền lương

8.5. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, trông xe, lao công, tạp vụ văn phòng:

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp, nguồn thu gửi xe học sinh

Đối tượng được hưởng : Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công, tạp vụ văn phòng.

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên bảo vệ, trông xe tối đa không quá 02 người: mức chi không quá 7.000.000 đồng/ người/tháng, không tham gia bảo hiểm

+ Nhân viên lao công, tối đa không quá 02 người: dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, hàng lang, khu hiệu bộ, khu vệ sinh giáo viên, học sinh: mức chi không quá 7.000.000 đồng/người/tháng, không tham gia bảo hiểm.

+ Các khoản thuê mướn khác phát sinh: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mướn, khoán công việc để thanh toán.

Điều 9. Chi hoạt động chuyên môn; đào tạo, bồi dưỡng:

Đơn vị nhóm 4: Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

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

- *Nguồn chi trả:* Ngân sách và thu khác

- *Mức chi trả:*

- Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn 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 hóa, vật tư dùng cho chuyên môn, ấn chỉ, sách tài liệu, thiết bị phục vụ hội giảng, hội nghị: thanh toán theo hóa đơn thực tế. Những khoản mua lớn hơn 200.000 đồng phải có hóa đơn tài chính, khoản mua trên 10 triệu phải có hợp đồng mua bán, vào sổ tài sản theo quy định.

- Lên lớp chuyên đề các cấp, lên lớp hội giảng, dự thi giáo viên giỏi các cấp mức chi không quá 300.000/người/đợt (không bao gồm hoa).

- Các kỳ thi, hội thi, chuyên đề: Thi GV giỏi, nữ công gia chánh.

+ Trang trí khánh tiết, phục vụ loa đài: Thanh toán theo hóa đơn thực tế .
+ Chi kinh phí các hội thi theo định mức của cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Văn phòng phẩm phục vụ thi thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Chi bồi dưỡng tổ phục vụ chuyên môn nghiệp vụ, tổ công tác tuyển sinh sinh, phổ cập mức chi không quá 1.000.000đ/ người/ đợt.

- Chi các khoản phát sinh phục vụ chuyên môn nghiệp vụ, mức chi theo thực tế công việc, thực hiện tiết kiệm.

9.2. Chi trang phục công tác, tiền bồi dưỡng ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục:

**** Trang phục công tác:***

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

- Chi đồng phục, trang phục cho CB, GV, NV: mức chi không quá 2.500.000 đồng/người/năm; bảo hộ lao động cho lao công, bảo vệ: mức chi không quá 1.500.000 đồng/người/năm.

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

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách và thu khác

Mức chi trả:

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

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

Điều 10. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

10.1. Về chế độ công tác phí và chi hội nghị.

Nguồn chi trả: Ngân sách cấp và nguồn thu khác

Mức chi trả:

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; Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

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; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung Khoản 4, Điều 35 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.

Chi khoán công tác phí:

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

+ Kê toán: 500.000 đồng/tháng.

+ Thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng

10.2. Về chế độ chi tiếp khách:

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

Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách. Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 sửa đổi, bổ sung Khoản 4, Điều 35 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;

Thực hiện Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước.

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.

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 30.000 đồng/người/buổi (nửa ngày).

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

* Mức chi tối đa 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) đối với các đối tượng.

Điều 11. Chi sử dụng văn phòng phẩm

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp và thu khác theo quy định

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

Mức chi trả:

- Bộ phận văn phòng: Thực hiện chi tiêu tiết kiệm theo thực tế nhưng tối đa không quá 150 triệu đồng/năm do nhà trường mua.

- Khoán văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/ người/ năm.

Điều 12. Chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại, internet, báo chí, phí vệ sinh....

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước

a. Quy định về sử dụng điện.

Thực hiện Chỉ thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện.

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

b. Quy định về sử dụng nước.

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

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

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

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

d. Quy định về chi nhiên liệu.

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

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

Nguồn chi trả : Từ nguồn ngân sách cấp.

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;

Mức chi trả:

* Về điện thoại:

- Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 300.000 đ/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 3 máy
- Điện thoại cố định tại cơ quan: Mức thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 250.000đ/máy/tháng.

* Về 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.

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

Điều 13. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

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

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

Điều 14. Chi khác

14.1. Về chi khám sức khoẻ định kỳ cho CB, GV, NV; hoá chất vệ sinh phòng dịch; thuốc y tế:

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

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

14.2. Về chi các khoản khác

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

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

CHƯƠNG III

Quy định về sửa chữa, mua sắm và quản lý,

sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc,

Điều 15. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

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

- Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa đối với hóa đơn có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên và thẩm định giá đối với hợp đồng có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

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

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

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

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

- Nếu giá trị sửa chữa từ 5 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng, thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng.

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

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo 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 về lựa chọn nhà thầu.

15. 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.

16. 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 đã hư hỏng không thể sửa chữa được.

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

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

Thực hiện Nghị định số 04/2016/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 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.

Điều 16. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản

Thực hiện 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 các nhân qua tài khoản

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

Điều 17. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

Đơn vị trích lập quỹ từ nguồn dạy thêm, học thêm: Đơn vị thuộc nhóm 4: đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các

khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

Quy định chi khen thưởng, phúc lợi:

17.1. Chi khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

*** Thưởng Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến, giấy khen các cấp**

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách nhà nước

Mức chi trả:

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thưởng khác theo công việc đối với giáo viên khi có phát sinh, mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/GV/lần (nếu có kinh phí tiết kiệm được)

17.2. Chi cho CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết trong năm (nếu có kinh phí tiết kiệm được)

Nguồn chi trả: Trích từ nguồn tiết kiệm chi của đơn vị

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

Mức chi trả:

+ Chi ngày Tết Nguyên đán, ngày 20/11: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần

+ Chi Tết Dương lịch, ngày 30/4 và 1/5, 2/9, 8/3, 20/10, giỗ tổ Hùng Vương 10/3, khai giảng, hội nghị CBVC, sơ kết, tổng kết; mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần.

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

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

17.3. Chi khác (nếu có kinh phí tiết kiệm được)

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp và thu khác

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

Mức chi trả:

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

- Chi thăm hỏi, ốm đau đối với cha mẹ vợ chồng con, cán bộ, giáo viên, nhân viên; mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/lần.

- Chi đám hỷ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên; mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người/lần.

- Chi đám hiếu đối với cha, mẹ, vợ, chồng, con, cán bộ, giáo viên, nhân viên; mức chi viếng tối đa không quá 500.000đ/người/lần (không kể vòng hoa).

- Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định tổ chức thăm hỏi việc hiếu đối với một số trường hợp có quan hệ công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước, mức chi tối đa không quá 2.000.000đ/người (và vòng hoa theo hóa đơn thực tế)

- Mua hoa chào mừng, khẩu hiệu, trang trí, cơ quan theo hóa đơn thực tế. Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như: Sinh hoạt cụm thi đua, lễ hội, kỷ niệm, khánh thành, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đ/ lần.

- Chi trực các ngày nghỉ Lễ, Tết, trực chống bão.....: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/đợt

- Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan, du lịch, mức chi tối đa không quá 6.000.000đ/người/năm.

- Cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ hưu trí hoặc chuyển công tác: Mức chi tối đa không quá 1.000.000 đồng/ người (không bao gồm cả hoa).

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

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 18. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

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

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

84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 19. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 24/9/2025. 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.

