

Số: /QĐ-TH&THCSHS

Cát Hải, ngày tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS HÀ SEN

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 định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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 số 32/2020/BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng; Công văn số 2108/UBND-NVKTGS ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng sau khi hợp nhất;

Căn cứ Quyết định 1034/QĐ-UBND ngày 05/8/2025 về việc phân bổ dự toán chi thường xuyên năm 2025 sau sắp xếp cho các cơ quan, đơn vị của UBND đặc khu Cát Hải;

Căn cứ kết quả cuộc họp Hội đồng của trường Tiểu học và Trung học cơ sở Hà Sen ngày 03/10/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học và Trung học cơ sở Hà Sen năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) Tổ trưởng chuyên môn, Bộ phận Tài chính - Kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Tiểu học và Trung học cơ sở Hà Sen chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

(Quyết định này thay thế Quyết định số 348/QĐ-TH&THCSHS ngày 21/8/2025 của Trường Tiểu học và THCS Hà Sen).

Nơi nhận:

- Phòng kinh tế;
- Phòng giao dịch số 2- KBNN khu vực III;
- BGH, BCHCĐ;
- Các tổ CM;
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Lê Đình Đặng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 434/QĐ-TH&THCSHS ngày 03/10/2025)

CĂN CỨ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

- Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 26/6/2015;
- Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;
- Luật Thuế Thu nhập doanh nghiệp số 01/VBHN-VPQH;
- 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 định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định số 186/2025/NĐ-CP ngày 01/7/2025 của Chính phủ quy định cơ chế chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;
- Nghị định số 114/2024/NĐ-CP của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
- Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP;
- Thông tư số 76/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;
- Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm 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;
- Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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;
- Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính 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;
- Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25 tháng 4 năm 2023 Thông tư hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;
- Thông tư số 32/2020/BGD&ĐT ngày 15/9/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 23/2015/TT-BLDTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã Hội;

- Thông tư liên tịch số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/5/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị;

- Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 5/6/2014 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;

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

- Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/6/2025 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

- Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 8/4/2019 của Thủ tướng Chính phủ về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật Đấu thầu;

- Quyết định 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;

- Quyết định số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định về 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;

- Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của UBND thành phố Hải Phòng Ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, viên chức và lao động hợp đồng tại các đơn vị sự nghiệp công lập của thành phố Hải Phòng; Công văn số 2108/UBND-NVKTGS ngày 08/8/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc thực hiện một số nội dung phân cấp về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng sau khi hợp nhất;

- Quyết định số 3256/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;

- Quyết số 22/2017/QĐ-UBND ngày 09/11/2017 về việc ban hành danh mục tài sản, thiết bị mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Nghị quyết số 08/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

- Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 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;

- Căn cứ Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định nội dung chi, mức chi cho việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

- Quyết định 1118/QĐ-UBND ngày 21/8/2025 Về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ và tài chính cho các đơn vị sự nghiệp năm 2025 của UBND đặc khu Cát Hải.

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ (QCCTNB)

- a) Tạo quyền chủ động trong quản lý tài sản, tài chính cho thủ trưởng cơ quan;
- b) Tạo quyền chủ động cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
- c) Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán và mua sắm bổ sung tài sản, thiết bị theo quy định;
- d) Sử dụng tài sản công có hiệu quả, tiết kiệm, đúng mục đích; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí;

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

- Căn cứ vào ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị và các văn bản quy định về quản lý tài chính, tài sản các cấp;

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định; Phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; Đảm bảo cho cán bộ, công chức, viên chức và

người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp;
- QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người chuyên môn có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; truy thu, phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;
- QCCTNB của đơn vị được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước huyện Cát Hải nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 3. Đối tượng thực hiện QCCTNB

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trường TH&THCS Hà Sen.

Chương II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1

NGUỒN THU CỦA NHÀ TRƯỜNG

Điều 4. Nguồn kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn kinh phí ngân sách được cấp hàng năm theo hình thức giao dự toán, đây là nguồn kinh phí sự nghiệp của đơn vị được thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Điều 5. Nguồn thu sự nghiệp và nguồn thu khác

1. Nguồn thu học phí công lập: Thực hiện theo Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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.

2. Nguồn thu thỏa thuận các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục: Căn cứ Nghị quyết 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; Căn cứ Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 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; Hướng dẫn liên sở số 03/HDLĐ-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 hướng dẫn liên sở về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn Liên Sở số 86/HDLĐ-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính về việc thực hiện thu, cơ chế cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/ NQ-HĐND ngày 08/12/2023

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 Hải phòng.

3. Nguồn thu từ tài trợ, viện trợ: Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 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;

Mục 2

NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH VÀ NGUỒN THU SỰ NGHIỆP

Điều 6. Chi lương, phụ cấp có tính chất lương cho người lao động: Thực hiện theo các văn bản hiện hành: Đảm bảo đầy đủ các khoản lương và thanh toán theo lương vào các ngày đầu tháng (từ ngày 05 đến hết tháng) đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

* Tiền lương: Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ - CP ngày 14/12/2014. Nghị định 76/2009/NĐ - CP ngày 15/09/2009, Nghị định số 14/2012/NĐ - CP ngày 07/03/2012, Nghị định số 17/2013/NĐ - CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ và Nghị định số 72/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018.

* Phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ.

* Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Phụ cấp thâm niên nghề: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ - CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ.

* Phụ cấp khu vực: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc.

* Phụ cấp ưu đãi: Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

* Phụ cấp trách nhiệm kế toán: Thực hiện theo Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ; công văn số 889/UBND-NV ngày 28/6/2018 của UBND huyện Cát Hải.

* Tiền công: Thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019.

- Thời gian thanh toán tiền lương, phụ cấp lương và tiền công:
- + Đối với tiền lương, phụ cấp: Từ ngày mùng 3 đến hết tháng.
- + Đối với tiền công: Từ ngày 20 đến hết tháng.

- Thanh toán giờ dạy vượt định mức thực hiện theo thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của TT 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Số giờ vượt định mức tính trả theo Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Phụ cấp làm thêm giờ được thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BLDTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động Thương binh và Xã Hội.

Điều 7. Chi tiền nghỉ phép hàng năm

Thực hiện theo Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính và thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 5/6/2014 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.

* Tiền tàu xe: Được thanh toán theo chế độ công tác phí.

Điều 8. Về chế độ công tác phí

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/5/2017 của Bộ Tài Chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 40/2017/tt-btc ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng 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 HĐND thành phố Hải Phòng.

8.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

1. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

2. Được Hiệu trưởng, cấp có thẩm quyền cử đi công tác (bằng văn bản): Trường hợp được cử đi công tác nội huyện để thực hiện theo yêu cầu của công việc nhà thì Hiệu trưởng cấp công lệnh; trường hợp các cơ quan trực thuộc huyện điều động thì Hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để cử người tham gia và cấp công lệnh. Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà Hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động; nếu điều động Hiệu trưởng cấp công lệnh cử đi công tác. Chỉ thanh toán khi giấy đi đường có công lệnh do Hiệu trưởng cấp. Riêng Hiệu trưởng đi, Phó Hiệu trưởng được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

3. Có đủ hồ sơ thanh toán.

4. Đúng thời hạn thanh toán: Đi công tác trong tháng, nộp hồ sơ thanh toán về cho kế toán vào trước ngày mùng 10 của tháng sau liền kề. Các trường hợp đi công tác ngày 31 tháng 12 thì có thể thanh toán vào tháng 01 năm sau.

* Trường hợp không được thanh toán

- Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;
- Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng; dưỡng sức.
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Không thanh toán công tác phí đối với công lệnh đóng dấu xác nhận nơi đến công tác trong trường hợp vì lý do nào đó mà người được cử đi công tác không đi được; khi phát hiện người đi công tác vi phạm thì phải hoàn trả toàn bộ chi phí đã thanh toán.

8.2. Về thanh toán tiền phương tiện đi công tác

Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe bao gồm: vé tàu, xe công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan 15 km trở lên (đối với các xã, thị trấn trong huyện) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng hiện tại thời điểm công tác.

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác do đơn vị cử đi được tính từ ngày cán bộ viên chức bắt đầu đi công tác đến khi trở về đơn vị (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác) với mức chi cụ thể như sau:

- Cán bộ viên chức đi công tác tại các huyện, nội thành Hải Phòng: 100.000đ/ngày (nếu đi về trong ngày là 60.000đ/ngày)
- Cán bộ viên chức đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương: 150.000đ/người /ngày (nếu đi về trong ngày là 100.000đ/ngày)

8.3. Về thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Cán bộ, viên chức đi công tác tại các quận, huyện trên địa bàn thành phố Hải Phòng được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế, mức chi tối đa 450.000đ/người/ngày. Trường hợp đi cùng đoàn, ngủ chung phòng mức thanh toán tối đa là 800.000 đồng/ngày (theo tiêu chuẩn 2 người cùng giới/phòng)

- Cán bộ, viên chức đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế, mức chi tối đa 800.000đ/người/ngày.

- Cán bộ, viên chức đi công tác tại các vùng còn lại được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo hóa đơn thực tế, mức chi tối đa 450.000đ/người/ngày.

8.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

- Đơn vị áp dụng thực hiện khoán công tác phí theo tháng cho các chức danh thường xuyên đi giao dịch trong huyện: Kế toán, Văn thư với mức khoán là 350.000 đồng/tháng.

Quy định về chế độ công tác phí sẽ được điều chỉnh bổ sung khi có văn bản khác thay thế văn bản hiện hành.

8.5. *Hỗ trợ học sinh tham gia các Hội thi cấp Thành phố* (hội thi năng khiếu, Hội khỏe Phù Đổng, hội thi văn hóa, hội thi khoa học – kỹ thuật,...)

Điều 9. Chi bồi dưỡng, đào tạo

- Thực hiện theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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;

9.1. Đối tượng đi học tập trung

- Hỗ trợ 50% kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc tối đa không quá 500.000đ;
- Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung: 30.000 đồng/ngày thực học.
- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết);
- Hỗ trợ chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): mức chi tối đa 120.000đ/người/phòng nhưng tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/tháng.

9.2. Đối tượng học bồi dưỡng không tập trung liên tục

- Hỗ trợ 50% kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc tối đa không quá 500.000đ;
- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết);
- Hỗ trợ chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): mức chi tối đa 300.000đ/người/phòng.

Điều 10. Chi tiêu hội nghị và tiếp khách

10.1. Chi tiêu hội nghị

Thực hiện thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/5/2017 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 HĐND thành phố Hải Phòng. Mức chi cụ thể như sau:

- Giải khát giữa giờ: tối đa 20.000 đồng/người/buổi.
- Các khoản chi khác như: tiền thuê hội trường (trong trường hợp cơ quan không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự), tiền tài liệu, trang trí hội trường, hoa tươi, loa máy... chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

10.2. Chi tiêu tiếp khách

- Chi tiếp khách thực hiện theo Quyết định số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính. Mức chi cụ thể như sau:

- + Nước uống chi tối đa: 15.000 đồng/người/ngày.

+ Trường hợp thật cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tối đa: 150.000 đồng/suất, đoàn công tác cấp thành phố: 200.000đ/suất.

10.3. Những nội dung phát sinh đột xuất: người phụ trách cần có kế hoạch cụ thể để cơ quan phân bổ kinh phí kịp thời (thiên tai, dịch bệnh...).

Điều 11. Văn phòng phẩm, hành chính phí và điện thoại, cước internet:

11.1. Văn phòng phẩm hành chính cho cán bộ quản lý, các tổ chuyên môn, bộ phận văn phòng:

+ Về định mức sử dụng giấy in/tháng: Hiệu trưởng, Văn thư, kế toán: 02 gam/tháng; Phó Hiệu trưởng, Tổ chuyên môn Tiểu học, Thư kí Hội đồng: 01gam/tháng; Tổ chuyên môn THCS: 0.5gam/tháng

+ Bìa xanh, bìa meka đóng sỏ: Định mức 1 gam/năm/loại đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, mỗi tổ; văn thư 3 gam/năm/loại.

+ Lịch để bàn: Cán bộ quản lý, các tổ được cấp 1 chiếc/năm.

+ Mực máy in: Định mức đổ mực máy in tối đa 4 lần/máy/năm.

+ Ghim bấm, ghim cài, băng dính: mỗi bộ phận định mức 01 hộp/tháng.

+ Văn phòng phẩm khác tùy thuộc vào phân công chuyên môn và nhu cầu thực tế hiệu trưởng sẽ quyết định mua và cấp phát cho phù hợp.

- Văn phòng phẩm cá nhân cho CBQL, giáo viên, nhân viên được thanh toán theo hình thức khoán: 300.000đ/người/học kì (một năm học có 2 kì).

- Vật tư văn phòng, các vật dụng mau hỏng: được trang bị bổ sung khi cần thiết.

11.2. Điện thoại: Quyết định 3256/QĐ-UNND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng quy định 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.

Thanh toán cước phí điện thoại trong nước cho 04 máy điện thoại cố định mức: 150.000đồng/tháng/máy.

Cơ sở thanh toán : Hóa đơn thu cước đàm thoại hằng tháng của cơ quan cung cấp dịch vụ viễn thông.

Hình thức thanh toán: chuyển khoản.

11.3. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của hợp đồng với nhà cung cấp.

Cơ sở để thanh toán: theo hóa đơn thu tiền cước phí Internet.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

Việc thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp website...tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

Điều 12. Chi hành chính phí (định mức tối đa): thanh toán theo học kỳ, học kỳ I tính từ tháng 8 đến hết tháng 12, học kỳ II tính từ tháng 1 đến hết tháng 5.

12.1. Chè móc:

- Phòng Hiệu trưởng: 0,2 kg/tháng.
- Phòng Phó Hiệu trưởng: 0,1 kg/phòng/tháng.
- Phòng bảo vệ: 0,5 kg/tháng/cơ sở.

12.2. Chè túi (hộp 20 gói):

- Phòng Hiệu trưởng: 2 hộp/học kỳ.
- Phòng Phó Hiệu trưởng: 1 hộp/phòng/học kỳ.

12.3. Giấy vệ sinh (1 bịch 10 cuộn): 4 bịch/tháng/cơ sở.

12.4. Giấy rút hộp:

- Phòng Hiệu trưởng: 1 hộp/tháng.
- Phòng Phó Hiệu trưởng: 1 hộp/tháng.

Chi hành chính phí khác khác tùy thuộc vào tình hình thực tế mà Hiệu trưởng sẽ quyết định chi cho phù hợp.

Điều 13. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

- Thanh toán tiền điện, nước: Được chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện, nước hàng tháng của cơ quan cung cấp dịch vụ điện, nước.

Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

- Vệ sinh môi trường: Nhà trường thanh toán tiền vệ sinh môi trường căn cứ vào biên lai thu phí lệ phí hoặc theo hóa đơn GTGT thực tế đối với công việc xử lý chất thải.

Điều 14. Chi phí thuê mướn

- Thuê phương tiện vận chuyên: Chi theo thực tế phát sinh. Có chứng từ hợp lệ. Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ và được Hiệu trưởng duyệt chi.

Điều 15. Mua sắm, sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên.

Thực hiện mua sắm theo đúng định mức theo quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn định mức về máy móc thiết bị. Khi có phát sinh nhu cầu mua sắm, sửa chữa người (bộ phận) sử dụng lập giấy đề xuất gửi hiệu trưởng. Hiệu trưởng giao bộ phận phụ trách cơ sở vật chất (chuyên môn) khảo sát hiện trạng (có biên bản kèm theo) và trình hiệu trưởng phê duyệt. Hồ sơ thanh toán gồm có: biên bản khảo sát hiện trạng, giấy đề xuất, dự trù mua sắm, hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn.

Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản và phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: máy vi tính, hệ thống điện, các thiết bị và các tài sản khác, nhà cửa, đường sá, các công trình hạ tầng khác... Khi tài sản hư hỏng thì phải được sửa chữa ngay, kịp thời để đảm bảo phục vụ cho hoạt động đơn vị và an toàn cho người sử dụng.

Trường hợp tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập giấy báo hỏng báo cáo và xin sửa chữa, lập biên bản xác nhận hiện trạng, lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với phụ trách kế toán lập thủ tục trình Hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

Điều 16. Thanh toán các khoản chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên môn

Chi hoạt động chuyên môn thực hiện theo lịch chỉ đạo năm học và tình hình thực tế nhà trường trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả. Một số nội dung chi tối đa không quá định mức sau:

1. Chi thưởng các Hội thi cấp trường

1.1 Chi giải thưởng CB, GV, NV tham gia các Hội thi cấp trường: thi giáo viên giỏi, thi đồ dùng, chữ viết đẹp, GVCN giỏi...

- Đạt loại giỏi (loại A): 200.000đ/giải
- Đạt loại khá (loại B): 100.000đ/giải

1.2 Chi giải thưởng cho học sinh tham gia các Hội thi cấp trường: Văn nghệ, báo tường, Hội khỏe Phù Đổng, lớp xanh sạch đẹp...

- Giải tập thể:
 - + Giải xuất sắc: 400.000đ
 - + Giải nhất: 300.000đ
 - + Giải nhì: 200.000đ
 - + Giải Ba: 150.000đ
 - + Giải KK: 100.000đ
- Giải cá nhân:
 - + Giải xuất sắc: 150.000đ
 - + Giải nhất: 120.000đ
 - + Giải nhì: 100.000đ
 - + Giải Ba: 80.000đ
 - + Giải KK: 50.000đ

2. Chế độ giáo viên dạy thể dục: Thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 16/11/2012 về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục cho giáo viên, giảng viên dạy thể dục.

Ngoài ra khi tổ chức Hội diễn văn nghệ, Hội trại, Hội khỏe phù Đổng được hỗ trợ tiền thuê mướn trang phục, cơ sở vật chất, âm thanh, chi phí khác phải có hóa đơn, chứng từ chi tiêu hợp pháp, hợp lệ.

3. Chi cho việc lựa chọn sách giáo khoa: Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định nội dung chi, mức chi cho việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Chi đọc tài liệu sách giáo khoa: 150.000 đồng/người/ngày.
- Chi thành viên tham gia họp Hội đồng lựa chọn sách giáo khoa:
 - + Chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/người/buổi.
 - + Phó Chủ tịch, ủy viên, thư ký Hội đồng: 150.000 đồng/người/buổi.

Điều 17. Chi khen thưởng

1. Việc khen thưởng các cá nhân, tập thể đạt danh hiệu từ “*Lao động tiên tiến*” trở lên thực hiện theo theo Quyết định khen thưởng của các cấp theo qui định của Nhà nước.

2. Trích nguồn học phí khen thưởng cho giáo viên, học sinh có thành tích xuất sắc trong năm học tại đơn vị, mức chi cụ thể như sau:

2.1. Giáo viên, học sinh đạt giải cấp thành phố

2.1.1. Giáo viên

- Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp thành phố, giáo viên đạt giải Nhất “Chữ viết đẹp” cấp thành phố: 1.000.000đ; giáo viên đạt giải Nhì “Chữ viết đẹp” cấp thành phố: 700.000đ; giáo viên đạt giải Ba “Chữ viết đẹp” cấp thành phố: 500.000; giáo viên đạt giải khuyến khích “Chữ viết đẹp” cấp thành phố: 300.000đ.

- Giáo viên có học sinh đạt giải cấp thành phố môn văn hóa mức khen thưởng bằng với mức khen thưởng học sinh đạt giải môn văn hóa cấp thành phố; Giáo viên có học sinh đạt giải cấp thành phố môn năng khiếu mức khen thưởng bằng với mức khen thưởng học sinh đạt giải môn văn hóa cấp huyện.

2.1.2 Học sinh

- Học sinh đạt giải văn hóa cấp thành phố:
 - + Giải nhất: 1.000.000đ
 - + Giải nhì: 700.000đ
 - + Giải ba: 500.000đ
 - + Giải khuyến khích: 300.000đ
- Học sinh đạt giải năng khiếu cấp thành phố: 200.000đ/giải.

2.2. Giáo viên, học sinh đạt giải cấp đặc khu

2.2.1. Giáo viên

- Giáo viên đạt danh hiệu giáo viên dạy giỏi cấp đặc khu. giáo viên giải Nhất “Chữ viết đẹp” cấp đặc khu: 500.000đ; giáo viên giải Nhì “Chữ viết đẹp” cấp huyện: 400.000đ; giáo viên giải Ba “Chữ viết đẹp” cấp đặc khu: 300.000; giáo viên giải khuyến khích “Chữ viết đẹp” cấp đặc khu: 200.000đ.

- Giáo viên có học sinh đạt giải cấp đặc khu môn văn hóa mức khen thưởng bằng với mức khen thưởng học sinh đạt giải văn hóa cấp đặc khu.

- Giáo viên có học sinh đạt giải cấp đặc khu môn năng khiếu:

+ Giải nhất: 300.000đ

+ Giải nhì: 250.000đ

+ Giải ba: 200.000đ

+ Giải khuyến khích: 150.000đ

2.2.2. Học sinh

- Học sinh đạt giải văn hóa cấp đặc khu:

+ Giải nhất: 500.000đ

+ Giải nhì: 400.000đ

+ Giải ba: 300.000đ

+ Giải khuyến khích: 200.000đ

- Học sinh đạt giải năng khiếu cấp đặc khu: 100.000đ/giải.

2.3. Giáo viên, tập thể lớp, học sinh đạt giải cấp trường

2.3.1. Giải văn hóa cấp trường

+ Giải nhất: 150.000đ

+ Giải nhì: 120.000đ

+ Giải ba: 80.000đ

+ Giải khuyến khích: 50.000đ

2.3.2. Giải phong trào cấp trường

- Giải tập thể:

+ Giải xuất sắc: 400.000đ

+ Giải nhất: 300.000đ

+ Giải nhì: 200.000đ

+ Giải ba: 150.000đ

+ Giải khuyến khích: 100.000đ

- Giải cá nhân:

- + Giải xuất sắc: 150.000đ
- + Giải nhất: 120.000đ
- + Giải nhì: 100.000đ
- + Giải ba: 80.000đ
- + Giải khuyến khích: 50.000đ

3. Khen thưởng tập thể cá nhân cuối năm học

- + Học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi, học sinh xuất sắc: 100.000 đồng
- + Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 200.000đ/tập thể

4. Khen thưởng đột xuất trong các đợt thi đua

- + Cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích trong đợt thi đua: 150.000 đồng
 - + Học sinh đạt thành tích xuất sắc trong đợt thi đua: 50.000đ/hs
- (Giáo viên, học sinh đạt nhiều giải chỉ khen thưởng mức cao nhất).

Điều 18. Quy định quản lý, mua sắm tài sản, trang thiết bị trường học

1. Quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị

Việc quản lý, theo dõi sử dụng tài sản, thiết bị phải được thực hiện trên phần mềm quản lý tài sản và có sổ theo dõi chi tiết tài sản, trang thiết bị; việc tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định được thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính và được quy định cụ thể như sau:

1.1. Hiệu trưởng: Chịu trách nhiệm chung quản lý toàn bộ tài sản, trang thiết bị dạy học của nhà trường, quyết định về việc phân bổ tài sản, thiết bị cho từng bộ phận quản lý, sử dụng theo năm học.

1.2. Kế toán: Chịu trách nhiệm mở sổ, khóa sổ quản lý tài sản, thiết bị theo quy định; thực hiện nghiêm túc việc cập nhật số liệu trên phần mềm quản lý tài sản, thiết bị của nhà trường; thực hiện việc tính hao mòn tài sản cố định đúng Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018; phối hợp với Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC kiểm tra tính hình sử dụng tài sản, trang thiết bị của các bộ phận.

1.3. Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC: Quản lý việc sử dụng tài sản chung của nhà trường, thường xuyên kiểm tra xem xét để có giải pháp quản lý hữu hiệu; chịu trách nhiệm bàn giao sử dụng tài sản, trang thiết bị cho các bộ phận, các lớp vào đầu năm học và khi kết thúc năm học (việc bàn giao phải được thiết lập thành biên bản có đầy đủ chức kí của người bàn giao, người nhận và xác nhận của Hiệu trưởng). Kết thúc năm học và năm ngân sách phối hợp với người phụ trách các bộ phận, giáo viên chủ nhiệm kiểm kê đánh giá, phân loại tài sản, trang thiết bị, đề xuất thanh lý theo quy định, trang bị mới tài sản, thiết bị của từng phòng, từng lớp học nhằm đảm bảo phục vụ ngày càng tốt hơn công tác giảng dạy và công việc chung của nhà trường.

1.4. Các bộ phận: Có trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị của phòng mình, đặc biệt máy vi tính, máy chiếu (theo biên bản bàn giao quản lý tài sản).

1.5. *Giáo viên chủ nhiệm*: có trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị của lớp học, giao học sinh tự sử dụng và bảo vệ tài sản của lớp mình.

Giáo viên, nhân viên, học sinh làm mất, hỏng hóc, hư hại tài sản do cố ý hay thiếu trách nhiệm sẽ phải tự bồi hoàn bằng giá trị ban đầu của tài sản.

2. Mua sắm tài sản, trang thiết bị

Thực hiện việc mua sắm tài sản theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ 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 số 22/2017/QĐ-UBND ngày 09/11/2017 về việc ban hành danh mục tài sản, thiết bị mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố Hải Phòng và Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng;

Căn cứ vào nhu cầu thực tế sử dụng, các bộ phận lập nhu cầu mua sắm gửi lên Ban giám hiệu, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất, thiết bị kiểm tra và phối hợp với bộ phận Kế toán lập dự trù, lên kế hoạch gửi lên cấp trên để thực hiện việc mua sắm, đáp ứng nhu cầu công việc; đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí. Hồ sơ mua sắm tài sản, trang thiết bị yêu cầu phải đầy đủ, hợp pháp theo các quy định hiện hành.

Việc mua sắm tài sản, thiết bị phải thực hiện công khai trong cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường và niêm yết trên bảng công khai.

Điều 19. Sử dụng các nguồn thu ngoài ngân sách

1. Học phí:

Nghị định nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 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; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 86/HDLSGDĐT-STC ngày 25/01/2024 của liên Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính:

* Mức miễn giảm dự kiến:

* Miễn giảm : 62.000 đồng/tháng/học sinh cấp THCS

* Miễn giảm : 62.000 đồng/tháng/học sinh cấp Tiểu học

* Mức chi:

- 100% cho tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm sách, tài liệu tham khảo, đồ dùng thiết bị, đồ dùng, trang thiết bị phục vụ công tác dạy và học, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp cơ sở vật chất, bổ sung cho các hoạt động của sự nghiệp giáo dục, hỗ trợ, phục vụ giảng dạy (bao gồm các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi thường xuyên thuộc nội dung chi hoạt động sự nghiệp giáo dục), khen thưởng tại trường.

2. Các khoản thu dịch vụ

2.1. Dạy học 2 buổi/ngày (đối với cấp Tiểu học)

- Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn 86/HDLĐ-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của liên Sở Giáo dục và Đào tạo và Sở Tài chính.

* *Mức thu*: 30.000đ/học sinh/tháng

* *Nội dung chi*: chi hỗ trợ mua sắm cơ sở vật chất, chi tu sửa cơ sở vật chất, hỗ trợ điện nước cho cấp Tiểu học.

3. Các khoản thu hộ, chi hộ

Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2021 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng; Công văn số 5031/BGD&ĐT-KHTC ngày 27/10/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 7439/UBND-VX ngày 28/11/2011 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng.

3.1. Quỹ Đội

Thực hiện theo 125-KH/LN ngày 29/8/2023 của Thành Đoàn - Sở GD&ĐT thành phố Hải Phòng triển khai phong trào “ Kế hoạch nhỏ” giai đoạn 2023 –2027.

* *Mức thu (Xây dựng từ đóng góp kế hoạch nhỏ)*: Trị giá tương đương 2.500/kg giấy/năm học/đội viên (trị giá không quá 35.000 đồng/năm học/đội viên).

* *Chi*:

- Trích 25% nộp lên Hội đồng Đội đặc khu Cát Hải.

- Chi 75% các hoạt động của Liên Đội.

3.2. Khám sức khỏe học sinh

Thực hiện theo Thông tư liên tịch 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Bộ Y tế và Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công tác y tế trường học.

* *Dự kiến thu*: 15.000 đồng/năm học/học sinh

* *Chi*: Thanh toán cho Trung tâm y tế huyện Cát Hải. Khám sức khỏe cho học sinh 01 lần/học sinh/năm học.

3.3 Tiền Enetviet:

Thực hiện theo công văn số 645/UBND-VHXH ngày 14/8/2025 của UBND Đặc khu Cát Hải v/v triển khai phần mềm truyền thông giáo dục eNetViet, hỗ trợ công tác chỉ đạo điều hành ngành GDĐT: Thu TH&THCS17

* *Dự kiến thu*: 15.000 đồng/tháng x 9 tháng/học sinh= 135.000đ/hs

* *Chi*: Thanh toán cho nhà cung cấp dịch vụ

* Đối với các khoản thu hộ, chi hộ phải có kế hoạch, dự toán thu chi đầy đủ, đúng mục đích, công khai, minh bạch.

Điều 20. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

Đối với kinh phí được giao quyền tự chủ theo Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/2/2015 của Chính phủ, cuối năm tài chính, sau khi hoàn thành nhiệm vụ, số chi thực tế

thấp hơn dự toán NSNN được giao thì phần chênh lệch này xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm. Phần kinh phí này được phân bổ sử dụng như sau:

a) *Chi tăng thu nhập*: Sử dụng chi cho CB-CVC nhằm tăng thêm thu nhập chính đáng cho CBCVC nhằm động viên, khuyến khích CB-CVC (kể cả Lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên) phấn đấu công tác, có trách nhiệm trong công việc được giao. Tiết kiệm, chống lãng phí, chi tiêu đúng quy chế nội bộ với hình thức chia theo qua kết quả năm học liền trước và Học kỳ I của năm tài chính.

Căn cứ tính toán: quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm; hệ số lương; hệ số phụ cấp lương thâm niên VK, hệ số phụ cấp chức vụ; hiệu suất công tác của từng CB-CVC được phân loại theo cấp độ thành tích.

Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức đảm bảo theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc cụ thể dựa vào kết quả xếp loại theo năm tài chính, hệ số tăng thêm chia ra làm 3 mức, mỗi mức có hệ số cách nhau là 0,1 (Không tính cho CBCVC không hoàn thành nhiệm vụ).

Hiệu trưởng quyết định hệ số trả thu nhập tăng thêm cho CB-CVC sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn và Hội đồng nhà trường.

b) *Sau khi bổ sung tăng thu nhập*: kinh phí tiết kiệm còn lại sẽ được sử dụng mua sắm tài sản, trang thiết bị phục vụ cho hoạt động của đơn vị (tài sản có trong kế hoạch mua sắm đầu năm).

Điều 21. Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị

Căn cứ Nghị quyết 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức trong các cơ quan chính quyền Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý; Hướng dẫn số 5104/STC-TCHCSN ngày 15/12/2022 của Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 05/2022/NQ-HĐND về thu nhập tăng thêm.

Căn cứ kết quả đánh giá xếp loại chất lượng viên chức vào tháng 6 hàng năm để thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm theo công thức:

Mức chi trả thu nhập bình quân tăng thêm = Mức lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ x hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm x số tháng tính hưởng trong năm.

Trong đó:

- Mức lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ là hệ số lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ nhân với mức lương cơ sở

Hệ số lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ để tính chi trả thu nhập bình quân tăng thêm: là hệ số lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ bình quân theo năm hoặc số tháng được hưởng của năm đánh giá, xếp loại công chức, viên chức.

- Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm:

Năm	Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm	
	Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên	Hoàn thành nhiệm vụ
Năm 2022	0,4	0,2
Năm 2023	0,5	0,3
Từ năm 2024 đến năm 2026	0,6	0,4

- Thời gian tính hưởng tối đa: 12 tháng (*năm 2022 thời gian tính hưởng tối đa là 5 tháng*).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22. Điều khoản thi hành

Toàn thể CB - CVC của nhà trường phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong QCCTNB.

Tập thể, cá nhân không thực hiện theo quy chế này, tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức xử lý kỷ luật phù hợp với hành vi vi phạm.

Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho các bộ phận, tổ chuyên môn kịp thời kiến nghị điều chỉnh bằng văn bản, kế toán tham mưu cho Hiệu trưởng xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

Các mức chi chưa nêu trong QCCTNB thì thực hiện theo chế độ hiện hành có căn cứ vào nguồn ngân sách chi hoạt động trong năm của cấp thẩm quyền giao.

Quy chế này được công khai cho toàn thể Cán bộ- Công viên chức để thực hiện.

Bộ phận Kế toán có trách nhiệm thực hiện Thu - Chi kinh phí đúng định mức và các quy định khác được nêu trong quy chế này.

Điều 23. Hiệu lực thi hành

Quy chế được thông qua vào ngày 03 tháng 10 năm 2025 và được áp dụng thực hiện từ ngày 03 tháng 10 năm 2025./.

UBND ĐẶC KHU CÁT HẢI
TRƯỜNG TH&THCS HÀ SEN

DANH SÁCH NHÂN VIÊN
Khoản công tác phí năm 2025 thường xuyên đi công tác trong đặc khu

STT	HỌ VÀ TÊN	CHỨC VỤ	MỨC KHOẢN/ THÁNG (đồng)	GHI CHÚ
1	Vũ Thảo Phương	Kế toán	350.000	
	CỘNG		350.000	