

Số: 14/QĐ-THCSĐH

Kiến An, ngày 10 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Năm học 2025-2026

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐỒNG HÒA

Căn cứ vào Quyết định số 131/QĐ-UBND ngày 29/7/1992 của Ủy ban nhân dân quận Kiến An về việc chia tách trường PTCS Đồng Hòa;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Nghị định 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 tháng 5 năm 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;

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 Ủy ban nhân dân phường Kiến An về việc hướng dẫn cấp xã xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025-2026 (ngày 09/10/2025) 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 2025-2026 của trường THCS Đồng Hòa.

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;
- Kho bạc Nhà nước Khu vực III;
- Lưu KT,VT.



Lê Văn Hùng

Kiến An, ngày 09 tháng 10 năm 2025

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ CÁN BỘ, VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG
Về việc thống nhất Quy chế Chi tiêu nội bộ
Năm học 2025-2026

Thời gian: 14 giờ 00 phút ngày 09 tháng 10 năm 2025

Địa điểm: Hội trường trường THCS Đồng Hòa

Thành phần tham gia: tập thể CBGVNV nhà trường

Chủ tọa: Ông Lê Văn Hùng- Hiệu trưởng nhà trường

Thư ký: Bà Phạm Thị Hồng- Giáo viên

NỘI DUNG:

1. Ông Lê Văn Hùng- Hiệu trưởng nêu lý do cuộc họp và triển khai các văn bản chỉ đạo:

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Nghị định 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 tháng 5 năm 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;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC 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;

Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các cấp, các ngành, các đơn vị thành phố Hải Phòng sau sắp xếp;

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

Xét đề nghị của bộ phận kế toán, tài chính.

Bộ phận kế toán đã tham mưu với lãnh đạo nhà trường xây dựng dự thảo điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ. Ngày 09/10/2025, nhà trường tổ chức Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động. Thông qua Hội nghị này, xin ý kiến đóng

góp của toàn thể CBGVNV nhà trường về việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ mới phù hợp hơn với điều kiện thực tế của nhà trường.

2. Ý kiến thảo luận:

Sau khi nghe Dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ mới, 100% CBGVNV trong Hội nghị đều nhất trí với các nội dung điều chỉnh trong Dự thảo.

3. Kết luận của đồng chí chủ tọa:

Sau khi đã bàn bạc và thống nhất, nhà trường nhất trí với các nội dung trong Quy chế chi tiêu nội bộ mới. Nhà trường sẽ báo cáo và đề nghị lãnh đạo cấp trên thẩm định nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ mới.

100% cán bộ, giáo viên, nhân viên thống nhất với nội dung biên bản trên.

Biên bản được lập thành 03 bản vào lúc 14 giờ 30 phút cùng ngày./.

THƯ KÝ



Phạm Thị Hồng

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Thanh Thảo

BÍ THƯ ĐOÀN THANH NIÊN



Lưu Thùy Vân

THANH TRA NHÂN DÂN



Nguyễn Thị Thanh Toàn

KẾ TOÁN



Ngô Thị Thanh Vân

TỔ TRƯỞNG TỔ KHTN



Nguyễn Thị Luyện

CHỦ TỌA



Lê Văn Hùng

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Lê Thị Kim Hoa

TỔ TRƯỞNG TỔ KHXH



Đào Thị Thủy

Kiến An, ngày 10 tháng 10 năm 2025

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2025-2026**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 14 /QĐ-THCSĐH ngày 10/10/2025
của Hiệu trưởng trường THCS Đồng Hòa)

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Căn cứ pháp lý

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC 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 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ Nghị định 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 tháng 5 năm 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;

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;

Quyết định số 2999/QĐ-UBND ngày 25/7/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các cấp, các ngành, các đơn vị thành phố Hải Phòng sau sắp xếp;

Căn cứ Nghị quyết số 14/NQ-HĐND ngày 05/8/2025 của Hội đồng nhân dân phường Kiến An về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách và phân bổ ngân sách năm 2025 của phường Kiến An;

Căn cứ công văn số 246/UBND-KT,HT&ĐT ngày 21/7/2025 của Ủy ban nhân dân phường Kiến An về việc hướng dẫn cấp xã 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 Trung học cơ sở Đồng Hòa - 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 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 UBND 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:

+ Căn cứ Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

+ Căn cứ Nghị định số 24/2021/NĐ-CP ngày 23/3/2021 của Chính phủ quy định việc quản lý trong cơ sở giáo dục mầm non và cơ sở giáo dục phổ thông công lập; tuyệt đối không để xảy ra tình trạng “lạm thu” đầu năm học; Công văn số 6495/SGDĐT-VP ngày 12/9/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc tăng cường, công khai, minh bạch trong thực hiện các khoản thu tại các cơ sở giáo dục năm học 2025-2026;

+ Căn cứ Công văn số 2941/SGDĐT-KHKĐ ngày 24/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn thực hiện Quy định về công khai đối với các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân theo Thông tư số 09/2024/TT-BGDĐT;

+ Căn cứ 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;

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 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022;

+ Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 của SGDĐT, STC thành phố hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo nghị quyết 08/2023/NQ-HĐND về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022;

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

1.1. Học phí:

+ Căn cứ Nghị quyết số 217/2025/QH15 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Sử dụng học phí: tối thiểu 40% số chênh lệch thu lớn hơn chi để chi tạo nguồn cải cách tiền lương (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với Nhà nước theo quy định).

1.2. Dạy thêm, học thêm các môn văn hóa:

Căn cứ Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30 tháng 12 năm 2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

1. Kinh phí tổ chức dạy thêm, học thêm trong nhà trường sử dụng nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn kinh phí hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc thu, quản lí, sử dụng tiền học thêm thực hiện theo quy định của pháp luật về tài chính, ngân sách, tài sản, kế toán, thuế và các quy định khác có liên quan.

1.3. Trông xe học sinh:

Mức thu: 30.000đ/hs/tháng (đối với xe đạp); 50.000 đ/hs/tháng (đối với xe đạp điện)

Mức chi:

+ Chi nộp thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp: 10%.
+ Chi trực tiếp cho người coi xe theo phân công và hợp đồng ký thỏa thuận.

+ Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ việc trông xe.

1.4. Nước uống:

Mức thu: 10.000đ/hs/tháng (thu 9 tháng)

Mức chi sau khi đã trừ 2% kinh phí nộp thuế theo quy định:

+ Chi trả 100% kinh phí thu được cho bên ký hợp đồng thuê cung cấp hệ thống lọc nước uống trực tiếp cho học sinh.

*** Về học thêm liên kết:**

Thực hiện Thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28/02/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định quản lí hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khoá;

Công văn số 1645/SGDĐT-GDĐT&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;

Công văn số 2577/SGDĐT-GDĐT&ĐH ngày 20/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc tăng cường quản lí hoạt động liên kết đối với TT NN, TN, KNS, HGDNGCK;

Công văn số 3047/SGDDĐT-GDĐT&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 Công văn số 2906/SGDDĐT-GDĐT-ĐH ngày 14/5/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc điều chỉnh cho phép hoạt động đối với Trung tâm khác làm nhiệm vụ giáo dục thường xuyên và Trung tâm hỗ trợ phát triển giáo dục hoà nhập (bổ sung).

1.5. Học thêm kỹ năng sống liên kết:

Học sinh tự nguyện tham gia học (Không quá 8 tiết/tháng).

Mức thu: 12.000 đ/hs/tiết

Mức chi sau khi đã trừ 2% kinh phí nộp thuế theo quy định:

+ Kinh phí trả bên Trung tâm kỹ năng sống: 85%.

Mức chi 15% được trích lại:

* Bồi dưỡng quản lý chỉ đạo, quản lý quỹ của trường: 12%

* Hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường: 3%.

1.6. Học thêm Tiếng Anh yếu tố nước ngoài:

Học sinh tự nguyện tham gia học (Không quá 8 tiết/tháng)

Mức thu: 40.000 đ/hs/tiết

Mức chi sau khi đã trừ 2% kinh phí nộp thuế theo quy định:

+ Kinh phí trả bên Trung tâm Tiếng Anh: 85%.

Mức chi 15% được trích lại:

* Bồi dưỡng quản lý chỉ đạo, quản lý quỹ của trường: 12%

* Hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường: 3%.

2. Các nguồn thu hộ, chi hộ

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

+ Căn cứ Công văn số 7048/VP-VX ngày 05/8/2025 của UBND thành phố về việc triển khai thực hiện chính sách BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026; Công văn số 5758/SGDĐT-VP ngày 20/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc thực hiện công tác BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026; Công văn số 114/BHXH-TST ngày 13/8/2025 của Bảo hiểm xã hội cơ sở Kiến An về việc thực hiện triển khai công tác BHYT học sinh, sinh viên năm học 2025-2026;

Mức thu và nộp về cơ quan bảo hiểm: 631.800 đồng/học sinh/năm.

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

+ Chi mua thuốc thông thường, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho trẻ như: bông, băng, dầu, cao, nước muối sinh lý..

+ Hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe.

+ Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu.

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

+ Chi công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, phun thuốc khử khuẩn, chi phí khác nếu có phát sinh phục vụ cho công tác y tế trường học.

2.2. Quỹ “ Vòng tay bè bạn”:

Mức thu: Chờ văn bản hướng dẫn thu

Mức chi:

* Sau khi trích nộp về Ban chấp hành Đoàn phường, kinh phí được sử dụng tại đơn vị chi cho các hoạt động sau:

+ Mua sắm, trang bị cơ sở vật chất: Đồng phục nghi lễ, cờ trống, trang trí phòng truyền thống Đội.

+ Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn tổng phụ trách, cán bộ đội, trang bị tài liệu phục vụ hoạt động kỹ năng, nghiệp vụ đội.

+ Các hoạt động phong trào của Đội; Đại hội Liên đội.

+ Tặng quà cho thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn

+ Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Đội.

+ Chi phí thực hiện chuyên đề Đội, chuyên đề thực hiện trong năm học.

2.3. Báo Đội:

Căn cứ Công văn số 08-CV/ĐTN ngày 12/9/2025 của BCH Đoàn phường Kiến An về việc tiếp tục triển khai thực hiện phong trào đọc và làm theo báo Đội năm học 2025-2026;

Thực hiện theo văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của cơ quan chuyên môn các cấp.

Mức thu: 20.000 đ/HS/tháng (*Thực hiện thu 7 tháng*).

Mức chi: Chi mua báo Đội 100%^{100%} kinh phí thu được

3. 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 trương 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 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc 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 (không vận động học sinh có hoàn cảnh khó khăn).

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.

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 về chi thanh toán cá nhân:

8.1. 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 (nếu có);

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 nhà trường.

Mức chi trả:

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

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu quy định hiện hành

- Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định 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; Căn cứ Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02 tháng 02 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Căn cứ Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14 tháng 4 năm 2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2021/TT-BGDĐT;

+ 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).

+ Hệ số phụ cấp ưu đãi: Theo 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 Tài chính.

+ Phụ cấp trách nhiệm: Theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ; Thông tư số 23/TTLN ngày 15/01/1996 của Ban TCCB Chính phủ-Bộ GD&ĐT-Bộ Tài chính- TƯĐTNCSHCM về việc hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên làm Tổng phụ trách đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh trong trường phổ thông.

+ 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: Căn cứ Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ Văn hóa - Thông tin; Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT ngày 30/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn về vị trí việc làm, cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông và các trường chuyên biệt công lập.

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, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

8.3. Chế độ làm thêm giờ, thanh toán giờ dạy vượt mức

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

Mức chi trả: Chế độ làm thêm giờ, thanh toán giờ dạy vượt mức
Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

Mức chi trả: 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; Thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/3/2025 của Bộ Giáo dục & Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học; Thông tư 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

Nguồn kinh phí chi trả:

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

Đối tượng hưởng:

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

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 THCS Đồng Hòa 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, lao công, y tế

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

Đối tượng hưởng: Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, trông xe, nhân viên y tế, lao công dọn vệ sinh trong trường.

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên bảo vệ: mức chi không quá 3.500.000 đồng/người/tháng.

+ Nhân viên lao công: Dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, hành lang, khu hiệu bộ, khu vệ sinh giáo viên, học sinh: mức chi không quá 4.000.000 đồng/người/tháng.

8.6. Thuê mướn nhân viên coi xe học sinh:

Nguồn chi trả: Từ nguồn thu gửi xe học sinh

Đối tượng hưởng: Nhân viên được thuê mướn trông xe

Mức chi trả hàng tháng:

+ Nhân viên coi xe học sinh; mức chi không quá 3.000.000 đồng/người/tháng

8.7. Thuê chuyên gia: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mướn, khoán công việc để thanh toán.

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

Điều 9: Chi hoạt động chuyên môn

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.

- *Nguồn chi trả:* Nguồn ngân sách và thu khác 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, in ấn phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

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

- Chi mua sổ sách, sách truyện, báo chí phục vụ chuyên môn, thư viện: Theo thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi học tập bồi dưỡng, tập huấn: Không vượt quá 50.000.000 đ/năm.
 - Chi in ấn, phô tô bài tập, bài kiểm tra, tài liệu chuyên môn: Theo hoá đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi tiền thuê phương tiện cho giáo viên, học sinh đi thi, giao lưu, tham quan, tìm hiểu về lịch sử, văn hóa của đất nước (nếu có) do các cấp tổ chức: Theo hoá đơn thực tế phát sinh.

- Các cuộc thi thực hiện chi theo Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng, cụ thể như sau:

STT	Nội dung chi	Đơn vị tính	Mức chi
1	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	đồng/người/ngày	200.000
	Phó trưởng ban	đồng/người/ngày	170.000
	Ủy viên, thư ký	đồng/người/ngày	140.000
	Y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ, bảo vệ	đồng/người/ngày	90.000
2	Hội đồng ra đề thi		
a	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	200.000
b	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	170.000
c	Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong 24h/24h	đồng/người/ngày	140.000
d	Ủy viên, thư ký bảo vệ vòng ngoài	đồng/người/ngày	90.000
3	Hội đồng thi		
a	Chủ tịch	đồng/người/ngày	210.000
b	Phó Chủ tịch	đồng/người/ngày	170.000
c	Ủy viên	đồng/người/ngày	140.000
4	Hội đồng coi, chấm thi		
a	Chủ tịch/Trưởng ban	đồng/người/ngày	210.000
b	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	đồng/người/ngày	170.000
c	Ủy viên, thư ký, giám thị, giám khảo, kỹ thuật viên	đồng/người/ngày	140.000
d	Công an, bảo vệ, phục vụ	đồng/người/ngày	90.000

5	Công tác xây dựng ngân hàng câu hỏi thi		
5.1	Xây dựng và phê duyệt ma trận đề thi		
a	Chủ trì	đồng/người/ngày	210.000
b	Thành viên	đồng/người/ngày	170.000
5.2	Tiền công đối với câu hỏi		
a	Tiền công soạn thảo câu hỏi thô	đồng/câu	9.000
b	Tiền công rà soát, chọn lọc, thẩm định và biên tập câu hỏi	đồng/câu	8.000
c	Tiền công chỉnh sửa câu hỏi sau thử nghiệm	đồng/câu	6.000
d	Tiền công rà soát, lựa chọn và nhập các câu hỏi vào ngân hàng câu hỏi thi theo hướng chuẩn hóa	đồng/câu	1.000

- Chi tổ chức các chuyên đề, các hội thi, hội thảo, các cuộc giao lưu của các cấp; các ngày lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết, kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, công tác tuyển sinh, công tác phổ cập:

+ Trang trí khánh tiết, bảng biểu, sân khấu, phục vụ loa đài, phong bật sự kiện: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Thanh toán tiền khám sức khỏe cho học sinh và giáo viên tham gia các chuyên đề, cuộc thi, giao lưu hội thi các cấp.

- 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 đ/giảng viên/ngày.

- Văn phòng phẩm phục vụ thi, các cuộc thi HSG các cấp (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 2.000.000đ/ người/đợt.

- Bồi dưỡng học sinh giỏi các đội tuyển, phụ trách các câu lạc bộ không quá 1.000.000đ/môn/năm.

- Chi cho hoạt động Đoàn, Đội: Mua trang phục Đoàn đội, trồng cờ nghi thức, huy hiệu, chi cho các hoạt động: Theo hoá đơn thực tế.

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 4.000.000 đồng/người/năm; bảo hộ lao động cho lao công, bảo vệ: mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm.

*** Bồi dưỡng ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục :**

- Nguồn chi trả: Ngân sách cấp

- Chi chế độ giảng dạy thể dục ngoài trời, trang phục quần áo thể dục hàng năm theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTr ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Tiền trang phục GV thể dục: theo hóa đơn thực tế (Gồm 02 bộ thể thao dài tây/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền)

- Bồi dưỡng dạy thể dục ngoài trời (Theo số tiết thực dạy ngoài trời): mức hưởng 1% mức lương cơ sở/tiết và được chi theo từng học kỳ

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 khoản công tác phí:

Nhà trường thực hiện thanh toán khoản công tác phí theo tháng khi viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, mức tối đa theo quy định không quá 500.000 đồng/người/tháng, cụ thể như sau:

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng.

+ Thủ quỹ: 200.000 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 đề 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 600.000 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 khen thưởng, hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu khác (nếu có) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên. Quỹ Ban đại diện CMHS thưởng cho học sinh.

Mức chi trả:

*** Thưởng Chiến sĩ thi đua, Lao động tiên tiến:**

Căn cứ theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 15/6/2022; 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; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ theo các Quyết định của UBND thành phố số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019 ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng và số 21/2022/QĐ-UBND ngày 26/4/2022 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về công tác thi đua, khen thưởng tại thành phố Hải Phòng ban hành kèm theo Quyết định số 20/2019/QĐ-UBND ngày 19/6/2019

Cụ thể mức chi:

+ Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, mức chi: 03 lần lương cơ sở/ người

+ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, mức chi 1 lần lương cơ sở/ người

+ Lao động tiên tiến: mức chi 0,3 lần lương cơ sở/ người

*** Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích theo quy chế chi tiêu của đơn vị:**

+ Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương, mức chi 3 lần lương cơ sở/ người

+ Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, mức chi 1 lần lương cơ sở/ người

+ Lao động tiên tiến: mức chi 0,3 lần lương cơ sở/ người

*** Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên có thành tích theo quy chế chi tiêu của đơn vị:**

+ **Khen thưởng CBGV-NV:**

Khen thưởng CCVC theo kết quả bình bầu thi đua cuối năm học của Hội đồng thi đua, khen thưởng của trường.

- Đạt danh hiệu CSTĐ các cấp: 300.000 – 500.000đ/năm

- Đạt danh hiệu LĐTT, HTTNV: 200.000 – 300.000đ/năm

Khen thưởng cán bộ, giáo viên đạt các danh hiệu thi đua khác: Thực hiện theo nghị quyết của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng nhà trường với các mức chi cụ thể (Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng).

+ **Khen thưởng học sinh:**

Tập thể lớp đạt tiên tiến xuất sắc, lớp tiên tiến: không quá 300.000đ/lớp/kỳ; lớp đẹp: không quá 200.000 đ/lớp kỳ.

Học sinh đạt giải viết về mái trường: Giải xuất sắc: 200.000đ/hs; Giải nhất: 150.000đ/hs; Giải nhì: 100.000đ/hs; Giải ba: 50.000đ/hs

Học sinh đạt danh hiệu HS xuất sắc, HSG không quá 100.000đ/hs/năm.

*** Khen thưởng giáo viên và học sinh có thành tích trong giảng dạy và học tập:**

Mức chi tối đa như sau:

TT	Nội dung	Tiền thưởng học sinh	Tiền thưởng giáo viên
Giải văn hóa (Học sinh giỏi lớp 9, KHKT, Toán+KHTN bằng tiếng Anh, Olympic tiếng Anh), giải toán bằng máy tính casio			
1	<u>Cấp quốc gia</u>		
	Giải nhất	500.000	1.500.000
	Giải nhì	400.000	1.200.000
	Giải ba	300.000	1.000.000
	Giải khuyến khích	200.000	700.000
2	<u>Cấp thành phố</u>		
	Giải nhất	300.000	1.000.000
	Giải nhì	200.000	800.000
	Giải ba	150.000	500.000
	Giải khuyến khích	100.000	300.000
3	<u>Cấp quận</u>		
	Giải nhất	150.000	500.000
	Giải nhì	100.000	400.000
	Giải ba	80.000	300.000
	Giải khuyến khích	60.000	200.000
4	<u>Cấp trường</u>		
	HS xuất sắc trong năm	100.000	
	HS danh hiệu HSG	80.000	
	HS danh hiệu HSTT	50.000	
	Giải nhất	100.000	
	Giải nhì	70.000	
	Giải ba	50.000	
	Giải khuyến khích	30.000	
Giải văn nghệ (Các cuộc thi giao lưu, vẽ, Hội khỏe Phù đồng)			
1	<u>Cấp Quốc gia</u>		
	Giải nhất	300.000	700.000

	Giải nhì	200.000	500.000
	Giải ba	150.000	400.000
	Giải khuyến khích	100.000	300.000
2	<u>Cấp thành phố</u>		
	Giải nhất	200.000	500.000
	Giải nhì	150.000	400.000
	Giải ba	100.000	300.000
	Giải khuyến khích	70.000	200.000
3	<u>Cấp quận</u>		
	Giải nhất	100.000	300.000
	Giải nhì	80.000	200.000
	Giải ba	60.000	100.000
	Giải khuyến khích	40.000	50.000

***Khen thưởng GV và học sinh có thành tích trong đợt thi vào 10:**

+ GVCN có 100% HS thi đỗ vào THPT công lập, mức chi tối đa không quá: 2.000.000đ/lớp/năm.

- Khen thưởng GVCN có HS đạt điểm cao nhất trường, đạt thủ khoa, á khoa: 300.000-500.000đ

- Khen thưởng giáo viên có học sinh đạt điểm 9,5 môn văn và 9,5 môn toán: 500.000đ

- Khen thưởng giáo viên có học sinh đạt điểm 9,25 môn văn và 9,25 môn toán: 500.000đ

- Khen thưởng GV có từ 3 học sinh đạt điểm 10 môn tiếng Anh: 500.000đ

- Khen thưởng GV có từ 3 học sinh đạt điểm 9,5 môn tiếng Anh: 300.000đ

- Khen thưởng lớp xếp thứ nhất: 500.000đ, xếp thứ nhì: 300.000đ, xếp thứ ba: 200.000đ.

- Khen thưởng lớp đạt tổng điểm cao top 3 của trường: Nhất: 500.000đ, Nhì: 300.000đ, Ba: 200.000đ.

+ Mức thưởng cho HS đạt điểm cao trong kỳ thi vào 10 THPT.

- Khen thưởng học sinh đạt thủ khoa, á khoa: 300.000-500.000đ

- Khen thưởng HS đạt điểm 9,25 môn văn và 9,75 môn toán: 300.000đ

- Khen thưởng học sinh đạt điểm 9,75 môn văn và 9,5 môn toán: 500.000đ

- Khen thưởng học sinh đạt 9,5 môn văn và 9,5 môn toán: 300.000đ

- Khen thưởng học sinh đạt điểm 9,5 môn tiếng Anh và điểm 10 các môn khác: 100.000đ

Chú ý: Chỉ được khen thưởng giải cao nhất và Căn cứ Quyết định của Hiệu trưởng)

***Các khoản chi hỗ trợ**

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

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

a, Chi hỗ trợ 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):

Mức chi hỗ trợ:

- Ngày Nhà giáo Việt Nam 20-11, tết Nguyên đán: mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/lần.

- Các ngày lễ: ngày Quốc khánh 2/9, Tết Dương lịch, Giỗ tổ Vua Hùng, Ngày 30/4&1/5; Quốc tế phụ nữ 8/3, tết Đoàn viên, ngày phụ nữ VN 20/10; mức chi tối đa không quá 500.000 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 liên hoan các dịp đại hội, sơ kết, tổng kết, hội nghị mức chi tối đa không quá 400.000 đồng/suất.

b, Chi khác (nếu có kinh phí tiết kiệm được)

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp và thu khác

Đối tượng được 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 Đoàn viên, mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/lần.

Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ đối với cha mẹ, vợ chồng, con cán bộ, giáo viên, nhân viên mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/lần. Mua vòng hoa tối đa 300.000đ/lần.

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 1.000.000đ/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 1.500.000 đ/ lần.

Chi trực các ngày nghỉ Lễ, Tết, trực chống bão.....: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/người/ngày.

Chi liên hoan toàn trường các ngày hội nghị, sơ kết, tổng kết, khai giảng, mức chi tối đa không quá 500.000 đ/người/lần.

Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan, du lịch, mức chi tối đa không quá 6.500.000/người/năm.

Cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ hưu trí hoặc chuyển công tác: Mức chi tối đa không quá 1.200.000 đồng/ người (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

Điều 15. Chi khác

15.1. 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, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

15.2. 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.

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

Căn cứ Điều 29 Luật Phòng, chống tham nhũng 2018 quy định thanh toán không dùng tiền mặt (Luật phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14 ngày 20/11/2018 của Quốc hội Phòng chống tham nhũng) 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.

CHƯƠNG III

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

Điều 17. 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 xoá 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 tốt 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 thực tế gây ra để quyết định 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.

Căn cứ 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.

- 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 theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội.

* Đối với tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng có giá trị từ 20 triệu đồng đến 50 triệu đồng có giấy đề nghị mua sắm, hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa, thanh lý hợp đồng.

* Đối với tài sản, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng có giá trị từ 50 triệu đồng đến 100 triệu đồng thì thủ trưởng đơn vị quyết định, quy trình như sau:

+ Giấy đề nghị mua sắm, báo giá cạnh tranh 3 đơn vị.

+ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

+ Quyết định chỉ định thầu.

+ Hợp đồng.

+ Hoá đơn, biên bản nghiệm thu, thanh lý.

- 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 10 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 Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội.

15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 23/2023/TT-BTC 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 quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp.

16. Về thanh lý tài sản.

- Căn cứ 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;

- Căn cứ Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- 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.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 17. 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 ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 14. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 10/10/2025. 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.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Văn Hùng