

Số: 01 /QĐ-THCS-TC

Thủy Nguyên, ngày 19 tháng 01 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ DƯƠNG QUAN

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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 số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2024-2025;

Hướng dẫn liên sở số 1044/HDL-SGDĐT-STC ngày 19/08/2024 của Liên Sở GD&ĐT-Tài chính về việc thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2024-2025;

Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định về dạy thêm, học thêm có hiệu lực thi hành từ ngày 14/02/2025;

Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2021; Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định 67/2021/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 167/2017/NĐ-CP quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Thông tư 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;

Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu 2024 (Luật sửa đổi 4 Luật), có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/2025;

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ : Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Quyết định số 12475/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND huyện Thủy Nguyên về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, ban, đơn vị, ủy ban nhân dân các xã, thị trấn, trường học;

Quyết định số **12565/QĐ-UBND** ngày 16 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Thủy Nguyên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, sử dụng biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập năm 2025;

Căn cứ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 của UBND huyện Thủy Nguyên giao cho trường THCS Dương Quan;

Căn cứ chức năng, nhiệm vụ, số học sinh, số lao động theo chỉ tiêu biên chế của trường Trung học cơ sở Dương Quan được giao năm 2025;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Dương Quan năm 2025.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Điều 3. Các ông, bà Tổ trưởng tổ Văn phòng, Kế toán trưởng và cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - Kế hoạch;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

Phạm Hồng Hải

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số: 01/QĐ-THCS-TC ngày 19 tháng 01 năm 2025 của Hiệu trưởng Trường THCS Dương Quan)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị, để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

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 cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

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.

II. Nguyên tắc xây dựng Quy chế:

Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra, giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng, hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên trong trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ do Thủ trưởng ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức công đoàn đơn vị.

Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

Quy chế chi tiêu nội bộ của trường là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện công tác thu, chi tài chính của đơn vị năm 2023

III. Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

Căn cứ vào các văn bản pháp quy và văn bản quy phạm pháp luật của các Bộ, Sở, ngành có liên quan như sau:

Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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 số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Bộ luật Lao động số 10/2012-QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

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

Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và 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;

Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 của Bộ Công an quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè.

Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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;

Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố;

Thông tư số 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 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009;

Căn cứ Luật quản lý sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2021; Căn cứ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 về hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Nghị định 67/2021/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 167/2017/NĐ-CP quy định việc sắp xếp lại, xử lý tài sản công; Thông tư 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;

Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị;

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Công văn số 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của UBND thành phố Hải Phòng về việc quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông, chuẩn bị các kỳ thi Olympic quốc tế và khu vực tại thành phố Hải Phòng;

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

Căn cứ Bộ Luật lao động năm 2019;

Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2024-2025;

Hướng dẫn liên sở số 1044/HDLS-GDĐT-STC ngày 19/08/2024 của Liên Sở GD&ĐT-Tài chính về việc thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2024-2025;

Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng Nhân dân thành phố quy định nội dung và mức chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND thành phố Hải Phòng quyết định về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Hướng dẫn số 146/SGDĐT-TTr ngày 14/2/2017 của Sở GD và ĐT Hải Phòng về việc thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;

Thông tư số 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định về dạy thêm, học thêm. Thông tư này có hiệu lực từ ngày 14/2/2025.

Công văn số 5584/BGDĐT-KHTC ngày 23/08/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh ban hành kèm theo Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Công văn số 783/HD-SGD&ĐT-TTr ngày 19/09/2013 của Sở GD&ĐT Hải Phòng về việc hướng dẫn thực hiện Điều lệ Ban đại diện CMHS, quản lý, sử dụng các khoản đóng góp tự nguyện;

Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND TP. 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; Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố 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;

Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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;

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

Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2022 của UBND TP. Hải Phòng về việc thực hiện 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/HDLS-GDĐT-STC ngày 26 tháng 9 năm 2022 của Liên sở GD&ĐT-Tài chính về việc thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Công văn số 2533/SGDĐT-KHTC ngày 22/8/2024 của Sở GD-ĐT về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Công văn số 2677/UBND-GD&ĐT ngày 30/8/2024 của UBND huyện Thủy Nguyên V/v thực hiện các khoản thu trong trường học năm học 2024-2025;

Công văn số 365/CV-GDĐT ngày 06/9/2024 của phòng giáo dục và đào tạo huyện Thủy Nguyên về việc thực hiện thu học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025;

Luật đấu thầu 2023, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024;

Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu 2024 (Luật sửa đổi 4 Luật), có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/2025;

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ : Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Quyết định số 12475/QĐ-UBND ngày 16/12/2024 của UBND huyện Thủy Nguyên về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025 cho các phòng, ban, đơn vị, ủy ban nhân dân các xã, phường, các trường học;

Quyết định số **12565/QĐ-UBND** ngày 16 tháng 12 năm 2024 của UBND huyện Thủy Nguyên về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, sử dụng biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập năm 2025;

Các biên bản họp Chi ủy, họp BGH; Họp chi bộ ngày 19/9/2024; Họp Ban đại diện CMHS nhà trường ngày 21/9/2024; Họp PHHS toàn trường đầu năm ngày

22/9/2024; Hợp thông qua HĐSP nhà trường Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2025;

Căn cứ tình hình thực tế và các kế hoạch được giao của đơn vị.

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

I. Nguồn thu: Nhà trường thực hiện thống nhất các nguồn thu gồm:

1. Nguồn kinh phí do NSNN cấp

2. Nguồn thu từ học phí theo quy định hiện hành: 62.000đ/tháng/hs (09 tháng)

3. Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục: Căn cứ 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;

Nguồn học thêm: 9.000đ/tiết, 08 tiết/tuần, thu tối đa không quá 270.000đ/tháng/HS.

Nước uống tinh khiết cho HS: 90.000đ/năm, thu theo kỳ, kỳ 1: 40.000đ/kỳ, kỳ 2: 50.000đ/kỳ

Trông xe học sinh: xe đạp 30.000đ/tháng, xe điện 45.000đ/tháng

Nguồn thu ôn vào 10 THPT: *Có kế hoạch xây dựng phương án thu chi riêng theo thực tế và được hạch toán qua KBNN.*

Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục nhà trường có ban hành quy chế chi tiêu riêng, để thuận tiện cho việc thu, chi và thực hiện công khai theo quy định.

II. Nội dung chi:

(Xây dựng theo phụ lục số 05 Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

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);

1.1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động, các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định:

* Đối với CBVC trong biên chế (mức 6000 và 6100): Tiền lương của cán bộ, giáo viên, nhân viên được chi theo chế độ, quy định hiện hành của nhà nước. Chi lương theo đăng ký lao động tiền lương do phòng Nội vụ huyện phê duyệt, bao gồm hệ số lương và các khoản phụ cấp theo lương. Thực hiện chi chế độ nâng bậc

lương đúng thời hạn, nâng lương sớm căn cứ vào kết quả lao động, kết quả xếp loại thi đua của CBVC và lao động hợp đồng, quy định nâng lương định kỳ và định mức, tiêu chuẩn, quy định nâng lương trước thời hạn. Các viên chức trích nộp BHXH, BHYT, BHTN = 10,5%.

* Đối với nhân viên hợp đồng: Thanh toán tiền công hợp đồng bảo vệ theo mức lương tối thiểu vùng, lương hợp đồng kế toán được thanh toán dựa vào đăng ký lao động tiền lương được Phòng Nội vụ huyện phê duyệt.

* Chi thanh toán tiền làm thêm giờ (tiểu mục 6105):

Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo sự chỉ đạo phân công của thủ trưởng đơn vị và theo đặc thù công việc vào thời kỳ cao điểm; làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước (*TT số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015*):

Đối với giáo viên: Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009, Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017, Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo để xác định số giờ tăng thêm; Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Tài chính để trả lương dạy thêm giờ.

Số giờ vượt định mức không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm.

Chi thêm giờ cho giáo viên dạy chính khóa và dạy bồi dưỡng học sinh giỏi vượt số tiết theo định mức quy định (19 tiết/tuần).

Trả lương và các khoản phụ cấp cho cán bộ, giáo viên, nhân viên qua tài khoản ngân hàng.

Chi hỗ trợ công tác thu và quản lý quỹ, quản lý chuyên môn: Căn cứ các biên bản họp Chi ủy, họp BGH; Hợp chi bộ ngày 19/9/2024; Hợp Ban đại diện CMHS nhà trường ngày 21/9/2024; Hợp PHHS toàn trường đầu năm ngày 22/9/2024, Quy chế quỹ ngoài Ngân sách năm học 2024-2025; nhà trường thống nhất về mức hỗ trợ công tác thu và quản lý như sau:

Đối với quỹ dạy thêm, học thêm: Chi theo Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 và Hướng dẫn số 146/SGDĐT-TTr ngày 14/2/2017; Thủ trưởng đơn vị quyết định chi: Quản lý chuyên môn 12%, quản lý quỹ 03% kinh phí thu dạy thêm; 70% còn lại, chi trực tiếp cho công tác giảng dạy và quản lý lớp học thêm (*trong đó, chi cho giáo viên giảng dạy 65%, giáo viên quản lý lớp học thêm 05%.*)

Từ 01/7/2024, theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ: Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức,

viên chức và lực lượng vũ trang, cán bộ viên chức, người lao động sẽ được hưởng mức lương cơ sở tăng từ 1.800.000 đồng/tháng lên 2.340.000 đồng/tháng.

1.2. Thanh toán các khoản đóng góp:

Các khoản đóng góp BHXH; BHYT; BHTN; BHTNLĐ, BNN; KPCĐ thực hiện theo Luật bảo hiểm xã hội, Công văn số 713/BHXH-QLT ngày 01/06/2017 của BHXH thành phố Hải Phòng và các quy định khác của nhà nước.

Nhà trường nộp BHXH; BHYT; BHTN; BHTNLĐ, BNN cho viên chức = 21,5% (17% BHXH; 3% BHYT; 1% BHTN; 0,5% BHTNLĐ, BNN); theo (hệ số lương + hệ số PCCV + hệ số PC thâm niên nghề + hệ số PCTNVK) x mức lương cơ sở.

Nộp kinh phí công đoàn = 2% theo (hệ số lương + hệ số PCCV + hệ số PC thâm niên nghề + hệ số PCTNVK) x mức lương cơ sở.

1.3. Chi phí thuê mướn:

Theo nhu cầu công việc thực tế, nhà trường hợp đồng thuê khoán công việc:

- 01 Lao công: Dọn vệ sinh, với mức tiền công không quá 6.000.000 đồng/tháng (*mức tiền công do 2 bên thỏa thuận, sẽ thỏa thuận lại khi có sự thay đổi khối lượng công việc*); nấu nước văn phòng, phục vụ nước uống cho giáo viên và học sinh, chăm sóc, cắt tỉa, tưới cây cảnh trong khuôn viên trường, mức chi : 1.500.000 đồng/tháng (*mức tiền công do 2 bên thỏa thuận, sẽ thỏa thuận lại khi có sự thay đổi khối lượng công việc*) theo hợp đồng thuê khoán hàng tháng (*có thể tính theo m2 nếu thuê cắt cỏ bằng máy*).

- 01 nhân viên phối hợp phụ trách công tác y tế học đường; chi phụ cấp cho nhân viên hợp đồng và nhân viên văn phòng kiêm nhiệm công tác y tế với tổng mức tiền công không quá 1.200.000 đồng/tháng (từ nguồn kinh phí CSSKBĐ).

- Hợp đồng thuê khoán 01 nhân viên bảo vệ trực ca đêm, chi trả tiền công khoán tại thời điểm thanh toán không quá: 4.000.000 đồng/tháng (*thực hiện hợp đồng thuê khoán và chi trả tiền công từ tháng 01/2025 theo Hợp đồng thuê khoán được thỏa thuận trực tiếp giữa nhà trường với nhân viên bảo vệ được thuê khoán trên cơ sở đồng thuận giữa hai bên*).

Ngoài ra, nếu có phát sinh thuê mướn khác thì tùy theo mức độ công việc mà chi trả cho phù hợp, mức chi do Hiệu trưởng quyết định.

1.4. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân:

- Chi hỗ trợ nghỉ phép cho bảo vệ: Căn cứ vào Điểm b Khoản 2 Điều 2; Điểm b Khoản 1 Điều 5; Điểm b Khoản 2 Điều 5 của Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; do đặc thù công việc, bảo vệ phải làm việc tất cả các ngày trong năm,

nhà trường không sắp xếp được thời gian nghỉ phép cho họ nên nhà trường chi hỗ trợ cho bảo vệ bằng 01 tháng lương cơ sở/năm, chi vào cuối năm ngân sách (mức chi không vượt quá mức tiền công thêm giờ vào ngày nghỉ, chi ở tiểu mục 6449).

Chi trực tết cho CBGV, NV: 01 ca trực (08 giờ) không quá 300.000đồng/01 ca.

Chi trợ cấp, phụ cấp trách nhiệm, quản lý, trực ngày lễ tết, thứ 7, chủ nhật không quá 300.000 đồng/ngày (8 giờ)

Chi trực lễ 30/4-1/5 (Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, kế toán, bảo vệ): 01 ca trực (08 giờ) không quá 300.000đồng/01 ca

Chi trợ cấp, phụ cấp khác thanh toán ở tiểu mục 6449

Chế độ cho giáo viên nghỉ thai sản trong thời gian hè:

+ Sắp xếp cho giáo viên nghỉ phép bù trong trường hợp giáo viên nghỉ thai sản trong thời gian hè.

+ Thực hiện chi trả tiền nghỉ hàng năm với giáo viên nghỉ thai sản trong thời gian hè trong trường hợp không sắp xếp được thời gian nghỉ bù. Mức chi không vượt quá lương làm thêm giờ ngày chủ nhật và được tính theo công thức:

Lương 01 ngày công = (hệ số lương + hệ số phụ cấp chức vụ + hệ số thâm niên VK + hệ số thâm niên nghề) x mức lương cơ sở tại thời điểm thanh toán * 89,5% / 26 ngày công

Lương 01 ngày phép = Lương 01 ngày công x 150%

Lương chi trả thời gian nghỉ phép = lương 01 ngày phép x số ngày phép được hưởng (căn cứ theo số năm thâm niên thực tế của người lao động)

2. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ;

Nhà trường không có nội dung này

3. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị;

Nhà trường không có nội dung này

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý.

4.1. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

**** Chi mua hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn:***

Mua bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên; đồ dùng thiết bị thí nghiệm thực hành bổ sung cho môn KHTN lớp 6,7,8,9; dụng cụ đo đạc ngoài trời môn Toán; đồng hồ bấm giờ, sào nhảy cao, lưới, vợt, quả cầu lông, thước mét phục vụ môn

Giáo dục thể chất lớp 6,7,8,9 và các loại đồ dùng dạy học, trang thiết bị kỹ thuật khác phục vụ cho công tác chuyên môn. Sửa chữa, mua thêm bàn ghế học sinh, giáo viên cho 04 phòng thực hành; bổ sung, thay thế cho các phòng học đang sử dụng để đáp ứng yêu cầu dạy và học cho các năm học 2024 – 2025 và các năm học tiếp theo.

Chỉ làm bổ sung hệ thống các bảng biểu trang trí, phục vụ mục đích sử dụng cho các phòng học, phòng chức năng, thực hành, phòng hành chính... theo quy định của trường chuẩn quốc gia, kiểm định chất lượng giáo dục từ các nguồn ngân sách, học phí, nguồn dạy thêm, học thêm.

Mua hàng hóa, vật tư cần thiết phục vụ cho giảng dạy, công tác chuyên môn nghiệp vụ như: Tôm, cua, cá, ếch, rau, pin, dây dẫn điện,...và hóa chất dạy thực hành thí nghiệm cho môn: KHTN, Công nghệ và ôn thi học sinh giỏi các môn thực hành; hồ sơ, sổ chuyên môn, biên bản kiểm tra giáo viên; đồ dùng dạy học khác,... theo đề nghị của các tổ chuyên môn và nhân viên Thiết bị - Thí nghiệm, chỉ theo thực tế sử dụng.

Chỉ mua sách giáo khoa, sách tham khảo, vở bài tập, sách hướng dẫn ôn thi vào lớp 10 và các loại sách khác phục vụ cho nghiệp vụ chuyên môn theo nhu cầu cần thiết, trên cơ sở: Kế hoạch hoặc tờ trình xin mua sắm của các tổ chuyên môn, giáo viên trực tiếp giảng dạy, nhân viên thư viện được Hiệu trưởng phê duyệt.

Tất cả các việc mua sắm trên đều phải có: Kế hoạch hoặc giấy đề nghị từ các tổ, bộ phận, trình Hiệu trưởng phê duyệt, lựa chọn nhà cung cấp, mua sắm. Thực hiện theo Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính và các thông tư, văn bản khác theo quy định hiện hành của nhà nước. Hồ sơ, chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ, đúng Luật kế toán.

** Chi trang phục cho giáo viên thể dục và bảo vệ cơ quan:*

Đối với giáo viên dạy thể dục: Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao và Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính Phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục, thể thao;

Nhà trường thanh toán tiền mua trang phục cho giáo viên dạy thể dục chuyên trách theo hợp đồng, hóa đơn mua hàng thực tế, đúng giá thị trường không quá định mức sau: Mỗi giáo viên được cấp tối đa 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất; chất liệu và chủng loại trang phục phải đảm bảo an toàn cho hoạt động thể thao, phù hợp với môi trường sư phạm; mẫu mã phù

hợp với nét đặc trưng về văn hóa và yêu cầu thẩm mỹ của địa phương. Yêu cầu giáo viên phải mặc trang phục thường xuyên trong các tiết dạy thể dục theo đúng quy định.

Đối với bảo vệ: Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BCA ngày 16/02/2016 quy định trang phục cho lực lượng bảo vệ cơ quan, doanh nghiệp;

Nhà trường chi hỗ trợ cho bảo vệ 02 bộ trang phục/năm, mức chi tối đa 1.000.000 đồng/bộ (chưa có thuế GTGT). Các dụng cụ khác như: Chăn, chiếu, màn, áo mưa, đèn pin,... được nhà trường trang bị trên cơ sở đề nghị của bảo vệ vào đầu năm học, theo tình hình sử dụng thực tế. Chỉ thanh toán khi có hoá đơn mua hàng, không có hoá đơn coi như không mua và đơn vị không thanh toán. Yêu cầu bảo vệ phải mặc trang phục thường xuyên khi làm nhiệm vụ.

** Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành và chi phí khác:*

Chi bồi dưỡng dạy thể dục ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012, mức chi: 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

Chi hoạt động chuyên môn: Thực hiện theo Công văn số 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của UBND thành phố Hải Phòng.

Chi phụ cấp trách nhiệm Hội đồng xét tốt nghiệp, xét tuyển sinh và tổng hợp, xét duyệt kết quả không quá định mức chi như sau:

CTHD	: 240.000 đồng/người/ngày
Phó CTHD	: 200.000 đồng/người/ngày
Thư ký HĐ	: 170.000 đồng/người/ngày
Ủy viên	: 170.000 đồng/người/ngày
Thanh tra	: 200.000 đồng/người/ngày
Bảo vệ, phục vụ	: 90.000 đồng/người/ngày
Tổng hợp, xét duyệt kết quả	: 135.000 đồng/người/ngày
Chè, nước, VPP...	: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Chi các cuộc thi do trường tổ chức: Thi Giáo viên dạy giỏi, Giáo viên chủ nhiệm giỏi; Học sinh giỏi (nếu có) thực hiện chi theo quy định tại Phụ lục II (ban hành kèm theo Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng Nhân dân thành phố).

Chi hỗ trợ thi học sinh giỏi, HKPD cấp huyện, thành phố:

+ Chi cho học sinh dự thi : Từ 30.000 đồng đến 100.000 đồng/HS/ngày
+ Mua nước cho học sinh luyện tập và đi thi HKPD thanh toán theo hóa đơn hoặc giấy biên nhận chi thực tế.

Chi hỗ trợ thi giáo viên giỏi cấp huyện, thành phố (chi phí đi lại, các chi phí phát sinh khi tham gia hội thi như tài liệu, phương tiện thiết bị phục vụ hội thi... sẽ

do thủ trưởng đơn vị quyết định trên cơ sở thực tế, có hóa đơn, chứng từ theo quy định):

Chi hỗ trợ công tác phổ cập giáo dục làm việc trong thời gian nghỉ hè (trong trường hợp, công tác phổ cập giáo dục cần phải đẩy nhanh tiến độ để phục vụ cho các cấp có thẩm quyền công nhận),...:

- + Chi hỗ trợ kiểm tra : mức chi không quá 1.000.000 đồng/lần/tổ công tác
- + Chi hỗ trợ điều tra : mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm/tổ công tác.
- + Chi tổng hợp số liệu: mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm tổ công tác.
- + Chi văn phòng phẩm: Chi theo chứng từ thanh toán thực tế.

Chi hỗ trợ hoạt động chuyên môn khác: Hội thảo, hội giảng, hỗ trợ giáo viên đi học, tập huấn, HKPD trường,..., mức chi bồi dưỡng và tiền nước uống cho CBGV tham gia: Từ 30.000 đồng đến 50.000 đồng/người/ngày. Chi phí khác theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh. Chi phụ cấp lưu trú cho giáo viên đi học bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ theo kế hoạch của Bộ, Sở Giáo dục - Đào tạo thành phố Hải Phòng và quyết định phân công GV đi học của Phòng giáo dục và đào tạo huyện Thủy Nguyên. Mức chi không quá 200.000/1 ngày học trực tiếp tại địa điểm học do Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức.

Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác: Chi cho các phong trào theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng, cấp trên, chi hoạt động chủ đề, chủ điểm theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm.

Chi cho hoạt động ngoại khóa, chuyên đề,...: Festival tiếng Anh, rung chuông vàng, thi tuyên truyền sách, báo hè, các hoạt động GDKNS, thi nghi thức đội, thi hát Quốc ca, thi tiếng hát Sơn ca,...:

Mức chi cho mỗi hoạt động tại trường, cụm như sau:

- | | |
|-------------------------|---|
| + Thuê bạt | : mức chi không quá 7.000.000 đồng |
| + Thuê nhạc | : mức chi không quá 3.000.000 đồng |
| + Thuê trang phục | : mức chi không quá 4.000.000 đồng |
| + Trang trí, khánh tiết | : mức chi không quá 4.000.000 đồng |
| + Mua hoa | : mức chi không quá 2.000.000 đồng |
| + Ban tổ chức, BGK | : mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày |
| + Phục vụ | : mức chi không quá 70.000 đồng/người/ngày |
| + Biểu diễn văn nghệ | : mức chi không quá 50.000 đồng/HS/ngày |
| + Đại biểu tham dự | : mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày |
| + Làm chương trình | : mức chi không quá 500.000 đồng/người |

Mức chi cho mỗi hoạt động cấp huyện, cấp thành phố như sau :

+ Thuê nhà bạt không gian	: mức chi không quá 25.000.000 đồng
+ Thuê nhạc	: mức chi không quá 7.000.000 đồng /bộ
+ Thuê ánh sáng, màn hình Led	: mức chi không quá 15.000.000 đồng
+ Thuê thiết kế, dựng cánh gà sân khấu	: mức chi không quá 5.000.000 đồng
+ Thuê trang phục	: mức chi không quá 15.000.000 đồng
+ Thuê quay video, phát live stream trên kênh Fanpage của ngành Giáo dục	: mức chi không quá 10.000.000 đồng
+ Thuê chụp ảnh	: mức chi không quá 3.000.000 đồng
+ Thuê trang trí hội trường (back ground của hội trường, thảm đỏ trải lối lên sân khấu, sân khấu hội trường)	: mức chi không quá 7.000.000 đồng
+ Mua hoa	: mức chi không quá 6.000.000 đồng
+ Thuê bộ bàn ghế tựa	: mức chi không quá 300.000 đồng/bộ, số lượng thuê do quyết định của thủ trưởng đơn vị, tùy theo lượng khách mời thực tế.
+ Thuê thiết kế, dựng nhà lợp lá cọ làm gian hàng trưng bày	: mức chi không quá 5.000.000 đồng/ 1 gian hàng
+ Thuê ghế ngồi đại biểu	: mức chi không quá 50.000 đồng/chiếc, số lượng thuê do quyết định của thủ trưởng đơn vị, tùy theo lượng khách mời thực tế.
+ Thuê quạt điều hòa	: mức chi không quá 600.000 / 1 chiếc tùy thuộc tình hình thời tiết thủ trưởng đơn vị quyết định số lượng cho hợp lý.
+ Ban tổ chức, BGK	: mức chi không quá 300.000 đồng/người/ngày
+ Phục vụ	: mức chi không quá 150.000 đồng/người/ngày
+ Biểu diễn văn nghệ	: mức chi không quá 100.000 đồng/HS/ngày
+ Đại biểu tham dự	: mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày
+ Làm chương trình	: mức chi không quá 500.000 đồng/người

Dự thi và tham gia các hoạt động chuyên đề cấp huyện, thành phố: Ngoài chi phí thuê quần áo, trang phục, trang điểm như trên, trường còn chi các khoản:

+ Chi cho HS dự thi, GV dẫn HS đi thi: Mức chi không quá 200.000 đồng/người/ngày.

+ Chi tiền thuê xe ô tô chở học sinh đi thi: Theo chứng từ thanh toán thực tế.

Chi phí khác: Nộp cụm chuyên môn, nộp cấp trên, mua vật tư, hàng hóa, in đĩa,... phục vụ cho hoạt động chuyên đề,...tùy theo từng hoạt động, nếu có phát sinh cụ thể, thủ trưởng quyết định chi theo chứng từ thanh toán thực tế, hợp lệ.

Trước khi chi, người chịu trách nhiệm chính trong công tác tổ chức các hoạt động, hội thi,...phải lập tờ trình hoặc kế hoạch chi trình Hiệu trưởng phê duyệt. Chứng từ thanh toán phải đảm bảo đúng nguyên tắc tài chính, kế toán hiện hành.

5. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

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

6.1. Chi công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Thanh toán tiền chi phí đi lại:

Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thực hiện theo Khoản 1 Điều 5 của Thông tư 40/2017/TT-BTC.

Đối với trường hợp đi công tác trong nước bằng máy bay: Mức thanh toán theo chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật. Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác.

Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, công chức, viên chức đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên 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 tại thời điểm đi công tác.

Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú: Là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Trường hợp đi công tác nhiều ngày: Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác là 200.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong ngày (*đi và về trong ngày*): Thủ trưởng cơ quan quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: căn cứ số giờ thực tế đi công tác trong ngày, quãng đường đi công tác và dựa trên nguồn kinh phí thực hiện tự chủ của đơn vị, mức chi không vượt quá 100.000đồng/ngày/người.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Thanh toán theo hình thức khoán: Cán bộ, viên chức đi công tác:

Tại quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

Tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương; tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng /ngày/người.

Tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp) do thủ trưởng đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Nhà trường thực hiện khoán tiền công tác phí cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư kiêm thủ quỹ đi họp, giao dịch, nộp công văn, báo cáo, tập huấn,... tại các cơ quan trong huyện với mức 500.000 đồng/tháng/người.

Trường hợp người đi công tác đã được nhà trường hoặc đơn vị đến công tác bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí đi lại. Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

Chứng từ thanh toán công tác phí: Thực hiện theo Điều 10 của Thông tư số 40/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính.

6.2. Chi hội nghị, tiếp khách

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.

Chi các hội nghị: Sơ kết, tổng kết, hội nghị CBVC, liên hoan Châu ngoan Bác Hồ, đại hội Liên đội,..., thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi trên tinh thần tiết kiệm chi, với các chi tiết sau:

Chi phí khánh tiết: Chè, nước, chi giải khát giữa giờ trong phạm vi 20.000 đồng/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu, chụp ảnh tư liệu, hoa, khẩu hiệu và các khoản khác tùy theo mức độ công việc, bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức chi 100.000 đồng/ngày/người.

7. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại:

7.1. Chi vật tư văn phòng:

Đầu năm học, trường thực hiện chi khoán văn phòng phẩm cho giáo viên với kinh phí không quá 400.000 đồng/suất/năm học để giáo viên tự trang bị đầy đủ về giấy in, giáo án, bút mực, bút chì, thước kẻ,... phục vụ cho công tác giảng dạy (số suất chi VPP được tính theo định mức: Năm học 2024 - 2025: 1,9 x 17 lớp). (có danh sách kèm theo)

Văn phòng phẩm dùng cho bộ phận quản lý, các tổ trưởng KHTN, KHXX, tổ VP, tổng phụ trách và nhân viên được sử dụng theo yêu cầu công việc như: Mực máy in, mực máy phô tô, giấy in, bìa đóng sổ, sổ ghi chép, bút bi, bút chì, thước kẻ, ghim, túi cúc, băng dính, hồ dán, kẹp sắt, kẹp tài liệu, bìa bóng kính,... thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh, bình quân tối đa không quá 5.000.000 đồng/tháng.

Mua sắm: giấy vệ sinh, cốc, chén, các vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng khác phục vụ công tác văn phòng và nghiệp vụ chuyên môn theo nhu cầu, đề nghị của các bộ phận, căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm, đảm bảo hóa đơn, chứng từ hợp lệ, được thủ trưởng phê duyệt.

Trước khi mua sắm vật tư, Tổ văn phòng phải có kế hoạch chi hoặc văn bản đề nghị từ các tổ, bộ phận trình hiệu trưởng phê duyệt, lựa chọn nhà cung cấp phù hợp giá cả, chất lượng hàng hóa, công khai trong các cuộc họp Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm. Quy trình này thực hiện theo Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ và các thông tư, văn bản quy định của nhà nước, đảm bảo chứng từ đúng Luật kế toán.

7.2. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc:

** Điện thoại:* Cước phí điện thoại trong nước:

Trường có 01 máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho toàn trường: 01 máy đặt tại phòng Hiệu trưởng.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Chuyển khoản theo thông báo thu tiền của Trung tâm kinh doanh VNPT Hải Phòng.

Mức chi tiền điện thoại thực tế sử dụng: Tối đa 200.000 đồng/máy/tháng (thực hiện theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016).

Đơn vị chỉ thanh toán các cuộc gọi dùng cho việc công, căn cứ số máy giao dịch để tính, không sử dụng điện thoại công cho việc riêng. Nếu có các số điện thoại lạ, không tìm ra chủ nhân gọi, người quản lý máy phải chịu trách nhiệm thanh toán.

** Chi tuyên truyền:*

Nhà trường dự kiến chi hỗ trợ cho CBGVNV, nhân viên y tế hợp đồng trường tham gia tuyên truyền về BHYT học sinh, phòng chống: Bệnh tật học đường, ma túy, sức khỏe sinh sản,..., mức chi: Từ 50.000 đồng đến 300.000 đồng/người/lần (chi từ kinh phí CSSKBĐ).

Chi hỗ trợ tuyên truyền giáo dục kiến thức pháp luật: An toàn giao thông, phòng cháy, chữa cháy, tìm kiếm cứu nạn, cứu hộ; phòng chống các nguy cơ, tác hại của ma túy, rượu bia, bạo lực, xâm hại học đường...

Chi in ấn tài liệu, băng zôn, khẩu hiệu,... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền của nhà trường. Chi theo tình hình thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

** Sách, báo, tạp chí thư viện:*

Sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, cần thiết phục vụ cho công tác tuyên truyền, nghiệp vụ chuyên môn của nhà trường (không bao gồm: sách, tài liệu đã thanh toán ở mục 7000).

Báo: Đặt báo: Hải Phòng hàng ngày, Hải Phòng cuối tuần, Giáo dục thời đại, và các loại báo thiếu niên, hoa học trò, tạp chí,... cần mua. Mỗi quý đặt mua của Bưu điện, Huyện đoàn,... theo giá báo hiện hành.

Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

** Cước phí internet:*

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định. Có hợp đồng và hóa đơn thuê dịch vụ theo quy định.

** Website:* Tiếp tục khai thác, sử dụng và duy trì Cổng thông tin điện tử của trường, tại địa chỉ **thcsduongquan.haiphong.edu.vn**. 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.

** Chi công tác chuyên đổi số; thông tin, tuyên truyền, liên lạc khác:*

Thanh toán phí sử dụng, gia hạn chữ ký số của Hiệu trưởng, kế toán, cán bộ, giáo viên, các phần mềm sử dụng như: Phần mềm quản lý chuyên môn, phần mềm QLCB, phần mềm Misa về quản lý tài chính, tài sản; phần mềm thực hiện thanh toán không dùng tiền mặt và các phần mềm thiết thực khác phục vụ cho công tác chuyển đổi số của trường, phần mềm BHXH,... hàng năm theo hợp đồng và hóa đơn thực tế phát sinh.

8. Về chi phí sử dụng điện, nước, các dịch vụ công cộng trong cơ quan

Nhà trường tăng cường các biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm và sử dụng hiệu quả điện, nước, vật tư vệ sinh. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đều phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc nội dung này.

Thanh toán tiền điện, tiền nước, tiền vận chuyển và xử lý rác thải, vệ sinh môi trường theo hóa đơn thực tế trên cơ sở sử dụng tiết kiệm.

Mua sắm dụng cụ dọn vệ sinh, vật tư, hàng hóa dùng cho công tác vệ sinh môi trường, phun thuốc diệt muỗi và các chi phí khác căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm, có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

9. Về sử dụng ô tô phục vụ công tác

Nhà trường không có nội dung này

10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

10.1. Chi mua sắm tài sản:

Căn cứ vào dự toán kinh phí ngân sách được cấp và kế hoạch thu quỹ ngoài ngân sách, nhà trường yêu cầu các tổ chuyên môn, tổ văn phòng lập kế hoạch hoặc văn bản đề nghị mua sắm tài sản bổ sung theo nhu cầu thực tế, trình Hiệu trưởng phê duyệt. Mua sắm tài sản thực hiện theo Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính, Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính Phủ; Luật đấu thầu 2023; Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu 2024 (Luật sửa đổi 4 Luật), có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/2025 và các thông tư, văn bản khác hiện hành theo quy định của nhà nước.

* *Mua sắm TSCĐ hữu hình*: Mua thêm máy chiếu, máy tính bàn, máy tính xách tay, loa vi tính, bảng thông minh... phục vụ cho việc thay thế, bổ sung phòng học, phòng đa năng, phòng học thông minh, phòng thực hành, phòng học tiếng Anh do nhu cầu về chuyển đổi số trong trường học và đổi mới giảng dạy theo Chương trình GDPT2018 và các đợt học bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ và hội họp trực tuyến.

* *Mua sắm TSCĐ vô hình*: Mua các phần mềm khác phục vụ nghiệp vụ chuyên môn (nếu có phát sinh).

Việc mua sắm tài sản phải được thông qua: Cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu, Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và có kế hoạch cụ thể. Chi mua sắm tài sản từ 50 triệu đồng trở lên phải có thông báo thẩm định giá của cơ quan chức năng, chứng từ thanh toán phải đảm bảo đầy đủ, đúng nguyên tắc tài chính, kế toán hiện hành.

Gói thầu thuộc dự toán mua sắm không hình thành dự án có giá gói thầu không quá 300 triệu đồng phải tiến hành lựa chọn nhà thầu theo hình thức chỉ định thầu.

10.2. Chi phí sửa chữa:

Sửa chữa thường xuyên TSCĐ, trang thiết bị nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng. Giao công việc cụ thể về bảo quản tài sản, trang thiết bị như: phòng học, tài sản, trang thiết bị trong phòng học cho giáo viên chủ nhiệm lớp và bảo vệ quản lý; máy vi tính, máy phô tô, máy in, máy chiếu, ti vi, loa vi tính, các trang thiết bị khác trong các phòng ban, phòng chức năng giao cho từng bộ phận quản lý. Bảo vệ chịu trách nhiệm quản lý tài sản, trang thiết bị chung của nhà trường.

Sửa chữa tài sản, trang thiết bị: Căn cứ vào Giấy đề nghị sửa chữa của các phòng ban, các lớp, hoặc Biên bản kiểm tra thiết bị hỏng theo tình hình thực tế, nhà trường giao cho tổ Văn phòng theo dõi, kiểm tra và tiến hành cho sửa chữa.

** Chi sửa chữa nhỏ, bảo dưỡng thường xuyên dưới 50 triệu đồng:*

Đầu năm ngân sách và đầu năm học, các tổ chuyên môn và tổ Văn phòng khảo sát, lập kế hoạch sửa chữa trình Hiệu trưởng phê duyệt, hoặc khi có phát sinh về việc các thiết bị điện, điện tử hư hỏng thì có giấy đề nghị sửa chữa. Chi sửa chữa, thay thế thiết bị và bảo dưỡng, bảo trì máy phô tô, vi tính, máy in, máy chiếu, máy phô tô, đài, gia hạn thẻ diệt virus, nâng cấp phần mềm Kế toán,..., sửa mạng và các thiết bị khác hàng tháng: Thanh toán theo thực tế phát sinh và hợp đồng đã ký.

Sửa chữa, bảo dưỡng trang thiết bị: Bàn, ghế, tủ, các cánh cửa sổ, cửa ra vào, hệ thống điện, nước, quạt điện, bóng điện, ... tại các phòng chức năng, hiệu bộ, phòng học; sửa chữa gạch bong tróc tại các phòng học, khu vực hành lang các dãy 02 tầng, phòng Âm nhạc, sân, cổng trường,... phải làm theo đúng quy trình sửa chữa, theo thực tế sử dụng khi có phát sinh sửa chữa, thay thế để đảm bảo các hoạt động giáo dục được diễn ra bình thường trong trường.

Chứng từ thanh toán gồm: Giấy đề nghị sửa chữa, biên bản kiểm tra thiết bị hỏng, kế hoạch sửa chữa, các quyết định liên quan (nếu có), hợp đồng kinh tế, biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình, hoá đơn tài chính hợp lệ, biên bản thanh lý hợp đồng và bảng thống kê xác nhận sửa chữa tại các phòng, khu vực, vị trí sửa chữa.

** Chi sửa chữa từ 50 triệu đồng đến dưới 300 triệu đồng không hình thành dự án:*

Nhà trường dự kiến cải tạo cảnh quan của trường: Khuôn viên, bồn hoa, cây cảnh, phòng truyền thống, các phòng học thực hành, phòng Mỹ thuật, lắp bổ sung hệ thống camera an ninh, hệ thống phòng cháy chữa cháy ở khu nhà 02 tầng và 03 tầng cũ, chỉ có 01 lối thoát hiểm. Chi phí này bao gồm: Chi phí mua nguyên vật liệu, vật tư, thiết bị thay thế, thuê nhân công và thuê phương tiện máy móc thiết bị,... phục vụ cho công việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ và công trình cơ sở hạ tầng...

Ngoài thủ tục thanh toán như sửa chữa nhỏ, phải có biên bản mô tả hiện trạng tài sản trước khi sửa chữa (nếu có), các quyết định: phê duyệt dự toán, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu (nếu có), chỉ định thầu; bảng quyết toán khối lượng công việc đã hoàn thành và các văn bản khác liên quan (nếu có).

- Các tài sản cố định và công trình hạ tầng khác: Theo yêu cầu của bộ phận sử dụng tài sản, phải có cán bộ kỹ thuật kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để thủ trưởng đơn vị duyệt.

- Trước khi sửa chữa tài sản phải được thông qua: Cấp ủy Chi bộ, Ban Giám hiệu, Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm các nội dung công việc cần sửa chữa. Đối với những hợp đồng sửa chữa TSCĐ có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên, phải có thẩm định giá của cơ quan chức năng và thực hiện theo quy định của Luật đấu thầu 2023, Luật sửa đổi Luật Quy hoạch, Luật Đầu tư, Luật Đầu tư theo phương thức đối tác công tư và Luật Đấu thầu 2024 (Luật sửa đổi 4 Luật), có hiệu lực thi hành từ ngày 15/01/2025.

Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, tổ Văn phòng kiểm tra xác nhận, trình Hiệu trưởng phê duyệt và lập Hội đồng thanh lý. Nếu những tài sản cố định đã tính đủ hao mòn theo quy định nhưng vẫn sử dụng được thì nhà trường không được thanh lý.

11. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

Căn cứ điểm a, khoản 2, Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021.

11.1. Chi trả thu nhập tăng thêm từ nguồn tiết kiệm chi của đơn vị:

Cuối năm ngân sách, sau khi kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ; căn cứ kết quả hoạt động trong năm, nếu có phần kinh phí tiết kiệm chi, chênh lệch thu lớn hơn chi. Nhà trường sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động, tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương ngạch bậc, chức vụ của cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị thực hiện trong năm.

Quỹ tiền lương tính thu nhập tăng thêm của đơn vị được xác định dựa theo công thức sau:

$$QTL = L_{\min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của đơn vị được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

$L_{\min}$: Là mức lương cơ sở hiện hành do Nhà nước quy định (đồng);

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập;

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của đơn vị (lương + PCCV + PCTNVK);

L: Là số biên chế và lao động hợp đồng trả lương theo thang bảng lương do Nhà nước quy định.

Nhà trường trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng từ 01 năm trở lên theo nguyên tắc: ***Người nào có hiệu quả công tác cao, có nhiều thành tích, đóng góp lớn vào thành công của đơn vị trong năm học được hưởng cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương.*** Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan và Hội đồng thi đua khen thưởng.

11.2. Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động từ nguồn cải cách tiền lương của Thành phố:

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

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 x mức lương cơ sở

- Hệ số lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ để tính mức 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 chất lượng của viên chức

- Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm: quy định tại Điều 3, Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố, với viên chức giáo dục thực hiện theo lộ trình như sau:

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

Với trường hợp, hợp đồng theo Nghị định 68, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế, căn cứ vào tình hình nguồn tài chính được giao của đơn vị, sẽ tiến hành chi trả thu nhập tăng thêm bằng nguồn giao tự chủ, đảm bảo theo đúng quy định tại NQ 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của thành phố.

11.3. Chi thưởng, chi phúc lợi: (nếu nhà trường chưa chi trực tiếp ở NKP Học phí và Học thêm).

* Thực hiện theo Mục b, Khoản 2, Điều 22 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

- Chi khen thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị với mức chi tiền thưởng như sau:

+ Đối với cá nhân xếp loại Xuất sắc (*không quá 15% tổng số CBVC nhà trường*): mức chi không quá 4.000.000 đồng/người

+ Đối với cá nhân xếp loại Tốt (*không quá 80% tổng số CBVC nhà trường*): mức chi không quá 2.500.000 đồng/người

+ Đối với cá nhân xếp loại Khá (*được Hội đồng TĐKT nhà trường đánh giá*): mức chi không quá 2.000.000 đồng/người

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBVC và lao động hợp đồng: chi không quá 1.500.000 đồng/người/năm.

- Chi quà tết Nguyên đán: chi không quá 1.500.000 đồng/người

Trước khi chi thu nhập tăng thêm; chi khen thưởng, phúc lợi (nếu có KP) cho CBVC và lao động hợp đồng, phải có sự bàn bạc, thống nhất trong Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và BCH Công đoàn nhà trường.

12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

Đơn vị lựa chọn ngân hàng Viettin bank để triển khai thực hiện việc thanh toán không dùng tiền mặt theo quy định, việc triển khai đảm bảo tính công khai dân chủ, minh bạch trong việc quản lý các khoản thu và chi trong nhà trường.

13. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

Căn cứ vào tình hình thực tế, thủ trưởng đơn vị sẽ quy định mức phạt cho phù hợp đối với các trường hợp cụ thể khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

14. Các quy định khác.

14.1. Chi thưởng:

14.1.1. Nhà trường chi khen thưởng thường xuyên và đột xuất cho cá nhân, tập thể có thành tích tốt và xuất sắc trong công tác dạy và học,... nhưng không được chi bằng hoặc cao hơn mức thưởng cấp nhà nước quy định tại Điểm c, d Khoản 1; Điểm b Khoản 2 Điều 69 Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng. Các khoản chi thưởng đều có kế hoạch và được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong Hội nghị CBVC; Căn cứ vào Biên bản họp Hội đồng thi đua khen thưởng, Hội đồng sư phạm, Hội nghị giao ban giữa Ban đại diện CMHS và nhà trường hàng năm, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định, mức chi thưởng cụ thể như sau:

* Thưởng thường xuyên:

- Thưởng tập thể, cán bộ, GV, nhân viên đạt danh hiệu thi đua cấp trường:

+ Thưởng tập thể, tổ chuyên môn đạt danh hiệu thi đua:

Tổ xuất sắc : mức chi không quá 500.000 đồng/tổ/kỳ

Tổ tiên tiến : mức chi không quá 400.000 đồng/tổ/kỳ

+ Thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu thi đua:

Xếp loại xuất sắc : mức chi không quá 600.000 đồng/người/kỳ

Xếp loại tốt : mức chi không quá 500.000 đồng/người/kỳ

Xếp loại khá : mức chi không quá 300.000 đồng/người/kỳ

- Thưởng tập thể lớp, cá nhân học sinh đạt danh hiệu cấp trường:

Tập thể lớp xuất sắc : mức chi không quá 500.000 đồng/lớp/kỳ

Tập thể lớp tiên tiến : mức chi không quá 300.000 đồng/lớp/kỳ

Tập thể lớp TT, xuất sắc : chi không quá 200.000 đồng/lớp/tháng

Tập thể lớp đạt giải HKPD trường : chi không quá 300.000 đồng/lớp

Học sinh giỏi trường : chi không quá 100.000 đồng/HS/năm

- Học sinh tiên tiến : chỉ không quá 50.000 đồng/HS/năm
- HS đạt giải HKPD trường : chỉ không quá 100.000 đồng/HS
- HS đạt danh hiệu CNBH : chỉ không quá 50.000 đồng/HS
- *Thưởng cho học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi cấp huyện:*
- + Các môn: Văn hóa cơ bản, thực hành, khoa học kỹ thuật, KHTN bằng tiếng Anh, giải Toán bằng tiếng Anh,...: mức thưởng không quá 800.000 đồng/HS/giải
- + Các môn TDDT, thi tiếng hát Sơn ca, tin học trẻ, vẽ tranh, An toàn giao thông cho nụ cười ngày mai...: mức thưởng không quá 600.000 đồng/HS/giải
- *Thưởng cho học sinh đạt danh hiệu học sinh giỏi cấp thành phố:*
- + Các môn: Văn hóa cơ bản, thực hành, khoa học kỹ thuật, KHTN bằng tiếng Anh, giải Toán bằng tiếng Anh,... : mức thưởng không quá 1.200.000 đồng/HS/giải
- + Các môn TDDT, thi tiếng hát Sơn ca, Tin học trẻ, vẽ tranh, An toàn giao thông,... : mức thưởng không quá 800.000 đồng/HS/giải
- *Thưởng cho giáo viên tham gia bồi dưỡng HSG có HS đạt giải cấp huyện:*
- Giải nhất : mức chi không quá 1.200.000 đồng/giải
- Giải nhì : mức chi không quá 1.000.000 đồng/giải
- Giải ba : mức chi không quá 800.000 đồng/giải
- Giải khuyến khích : mức chi không quá 600.000 đồng/giải
- *Thưởng cho giáo viên tham gia bồi dưỡng HSG có HS đạt giải cấp TP:*
- Giải nhất : mức chi không quá 1.400.000 đồng/giải
- Giải nhì : mức chi không quá 1.200.000 đồng/giải
- Giải ba : mức chi không quá 1.000.000 đồng/giải
- Giải khuyến khích : mức chi không quá 800.000 đồng/giải
- *Thưởng cho giáo viên giỏi cấp huyện:*
- Xếp loại giỏi : mức chi không quá 1.200.000 đồng/người
- Xếp loại khá : mức chi không quá 1.000.000 đồng/người
- *Thưởng cho giáo viên giỏi cấp thành phố:* mức chi không quá 1.400.000 đồng/người.
- *Thưởng cho học sinh xuất sắc, tiêu biểu nhân dịp lễ khai giảng:* mức chi không quá 500.000 đồng/1 HS.
- *Thưởng cho tập thể lớp, cá nhân có giải trong các hoạt động phong trào: Văn nghệ, Festival tiếng Anh, rung chuông vàng, kỷ niệm mừng 8/3, 20/11, HĐ đội,...*
- Tập thể lớp : mức chi không quá 500.000 đồng/lớp
- Cá nhân học sinh : mức chi không quá 200.000 đồng/HS
- *Thưởng đột xuất khác:* mức chi không quá 200.000 đồng/người,...

- Các chi phí khác liên quan đến công tác khen thưởng: Giấy khen, phiếu cháu ngoan Bác Hồ, giấy vở thưởng... thanh toán theo hóa đơn, chứng từ chi thực tế.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, học thêm, học phí

14.1.2 .Chi thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ : Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Phạm vi điều chỉnh là các đối tượng trong danh sách trả lương của trường THCS Dương Quan, gồm: Cán bộ, viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thỏa thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

Quỹ tiền thưởng hằng năm nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Đơn vị giành tối đa 20% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

** Tiêu chí xét thưởng:*

Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

** Mức tiền thưởng:*

Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm: Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng =
$$\frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\text{định kỳ cơ sở}}$$

(Số cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x 3,0	+	(Số cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ) x 2,5	+	(Số cá nhân hoàn thành nhiệm vụ) x 1,0
---	---	--	---	--

Mức tiền thưởng:

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 3,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 3 (cá nhân hoàn thành nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

14.2. Chi phúc lợi tập thể:

Căn cứ Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND thành Phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 146/SGDDĐT-TTr ngày 14/2/2017 của Sở GD và ĐT Hải Phòng; Biên bản họp Hội đồng sư phạm, được sự thống nhất của BCH công đoàn, nhà trường quyết định chi tùy theo nguồn kinh phí của trường:

* Chi từ KP ngân sách; quỹ: Học phí, dạy thêm (KPNS, HP chi chè, nước),...:

Chi tiền chè, nước VP, GV : mức chi không quá 1.200.000 đồng/tháng

Chi quà 20/11 : mức chi không quá 1.200.000 đồng/người

Chi quà Tết Nguyên đán : mức chi không quá 1.500.000 đồng/người

Chi hỗ trợ hội nghị : mức chi không quá 7.000.000 đồng/năm

Chi thăm quan, học tập : mức chi không quá 80.000.000 đồng/năm

Chi hỗ trợ: Mua đồng phục, thuê áo dài, khám sức khỏe định kỳ cho CBCCVC (*chi từ kinh phí dạy thêm, ngân sách*), mua thuốc y tế phục vụ HS (quỹ CSSKBĐ),... theo tình hình thực tế.

14.3. Chi khác:

* *Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:*

Chi hỗ trợ các ngày: Khai giảng, 20/11, Tết Nguyên đán, Trung thu, 8/3, 20/10:

Mức chi phí tổ chức 01 ngày lễ:

+ Thuê bạt : mức chi không quá 10.000.000 đồng

+ Thuê nhạc : mức chi không quá 7.000.000 đồng

+ Thuê quần áo, trang phục : mức chi không quá 4.000.000 đồng

+ Trang trí, khánh tiết,... : mức chi không quá 4.000.000 đồng

+ Thuê quạt chống nóng : mức chi không quá 200.000 đồng/chiếc

+ Mua hoa, hoa tặng,... : mức chi không quá 12.000.000 đồng

+ Đại biểu tham dự : mức chi không quá 50.000 đồng/người/ngày (đại biểu không hưởng lương nhà nước,...).

+ Chi mua nước đại biểu, cán bộ, Gv nhân viên nhà trường : mức chi không quá 10.000.000 đồng/ngày lễ

Chi phí khác: Mua sắm dịp tết Nguyên đán, thuê múa kỳ lân, in phun các khẩu hiệu liên quan, mua tem dán tài sản, công cụ, dụng cụ,... thanh toán theo chứng từ thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

** Chi các khoản phí và lệ phí:*

Chi phí thẩm định giá mua sắm tài sản, trang thiết bị,... theo hóa đơn, chứng từ thanh toán thực tế.

** Chi tiếp khách:*

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

Chi tiếp khách trong nước: Tiếp cấp trên về trường làm nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra chuyên môn, tài chính, đoàn đội, kiểm tra vệ sinh học đường,...

Việc tiếp khách phải được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt. Thực hành tiết kiệm trong tiếp khách, tổ chức tiếp khách đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự là những người trực tiếp liên quan. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc. Mọi khoản chi tiêu tiếp khách phải đúng chế độ, tiêu chuẩn, đối tượng theo quy định và đảm bảo công khai, minh bạch.

Mức chi tiếp khách:

+ Chi giải khát: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

+ Chi phí khác: Theo tình hình phát sinh thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.

** Chi các khoản khác:*

Hiệu trưởng quyết định chi sao cho phù hợp, tùy vào khả năng thanh toán của các nguồn kinh phí, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả và có đầy đủ chứng từ chi hợp pháp, hợp lệ theo quy định hiện hành:

Mua thiết bị, vật tư y tế, vật tư vệ sinh, phun thuốc khử khuẩn ...phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh truyền nhiễm trong trường học theo mùa, theo đợt.

Mua cây cảnh, cây xanh, phân bón cây,...

Mua bổ sung và bảo dưỡng thiết bị phòng cháy, chữa cháy; hợp đồng tập huấn, diễn tập phương án phòng chống cháy nổ, cứu nạn cứu hộ năm 2025.

In phun khẩu hiệu kỷ niệm các ngày lễ như: 8/3, 26/3, 30/4, 1/5, 13/5, 22/12, HKPD,... và các chi phí khác.

14.4 Chi các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục:

Chi học phí: Căn cứ Nghị quyết số 02/2024/NQ-HĐND ngày 19/7/2024 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng từ năm học 2024-2025; Hướng dẫn liên sở số 1044/HDLS-GDĐT-STC ngày 19/08/2024 của Liên Sở GD&ĐT-Tài chính về việc thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2024-2025;

Các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục: Học thêm, nước uống học sinh, trông xe học sinh, nhà trường đã xây dựng quy chế chi tiêu quỹ ngoài riêng, đảm bảo tính pháp lý, công khai minh bạch trong hoạt động thu chi.

Quỹ ôn thi vào 10 THPT: Căn cứ số giờ dạy thực tế, quy định mức thu cụ thể đối với học sinh. Xây dựng kế hoạch thu - chi riêng (*khi có hoạt động dạy học*), tổng số kinh phí thu được, được tổng hợp và hạch toán qua KBNN thông qua nghiệp vụ kế toán. Số tiền thu - chi đảm bảo theo đúng quy định của pháp luật. Nếu không thu khoản này, không phải thực hiện hạch toán theo quy định.

CHƯƠNG IV

LẬP VÀ CHẤP HÀNH DỰ TOÁN THU CHI QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN TÀI CHÍNH

1. Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính:

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ, sau khi được cấp có thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ của năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp, tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

2. Thực hiện chế độ báo cáo:

Thực hiện theo quy định tại Luật Kế toán 88/2015/QH13 Ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật Kế toán áp dụng trong lĩnh vực Kế toán Nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17 ngày 4 tháng 2024 hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán Ngân sách lập đúng mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán: Quý, năm nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới từng nơi nhận báo cáo.

Báo cáo quyết toán trung thực khách quan, đầy đủ, kịp thời, phản ánh đúng tình hình tài sản, thu chi và sử dụng các nguồn kinh phí của đơn vị.

CHƯƠNG V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế đã được thông qua Hội đồng trường, Hội đồng sư phạm và được thống nhất cao. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể nhà trường sẽ xử lý kỷ luật với các mức: Cảnh cáo, khiển trách, hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025.

4. Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi lớn về chế độ, chính sách tài chính thì nhà trường sẽ sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ, gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản./.

T/M BCH CÔNG ĐOÀN

TRƯỞNG BAN TTND

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký và đóng dấu)

(đã ký)

(đã ký và đóng dấu)

Đinh Thị Hương

Phạm Thị Thu Huyền

Phạm Hồng Hải