

UBND HUYỆN TIÊN LÃNG
TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN TIÊN LÃNG

QUY CHẾ CHI TIÊU
NỘI BỘ
NĂM 2025

Số:14a/QĐ-THCSTT

Tiên Lãng, ngày 24 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Quản lý và sử dụng tài sản công.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN TIỀN LÃNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn việc lập dự toán quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư số 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 của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;



Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

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

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ 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 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 17/7/2018 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định 31/2020/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 43/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 56/NQ-HĐND ngày 18/12/2024 của Hội đồng nhân dân huyện Tiên Lãng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 4869/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND huyện Tiên Lãng về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Tiên Lãng năm 2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

Căn cứ nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng;

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng trường THCS Thị Trấn ngày 24/01/2025 về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và sử dụng tài sản công năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: "*Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quản lý và sử dụng tài sản công năm 2025*"

Điều 2. Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Công đoàn và các tổ chức đoàn thể, viên chức, lao động trường THCS Thị Trấn Tiên Lãng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH Huyện;
- Kho bạc nhà nước;
- Như điều 2: (thực hiện);
- Lưu: VT.



Vũ Thị Mai Hương



QUI CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 14a/QĐ- THCS ngày 24/01/2025
của trường THCS Thị Trần Tiên Lãng)*

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Trường THCS Thị Trần Tiên Lãng là một đơn vị sự nghiệp do nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động thường xuyên (nhóm 4). Trường hạng I

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường THCS Thị Trần Tiên Lãng 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 phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

CHỖ NHÃN

- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- 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 trực tiếp 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, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, 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, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

- 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 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.

- Các tiêu chuẩn, định mức, nội dung chi nhà trường thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước.

Điều 3: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường, điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

2. Trách nhiệm của kế toán

- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

3. Trách nhiệm của thủ quỹ

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có đầy đủ chứng từ, chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của hiệu trưởng và kế toán.

- Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp hoặc lĩnh tiền.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên phụ trách cơ sở vật chất

- Giáo viên phụ trách cơ sở vật chất là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc về cơ sở vật chất của nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, bám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường có giúp cho hoạt động dạy và học của nhà trường đi lên.



- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Thu tiền và nộp tiền theo quy định, đầy đủ và đúng hạn.
- Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.
- Khi có nhu cầu chi tiền từ quỹ nhà trường phải có chứng từ đầy đủ, chữ ký duyệt chi của hiệu trưởng và kế toán. Lấy tiền từ thủ quỹ vào ngày quy định trong tuần.

6. Trách nhiệm của học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những khoản tiền phải nộp theo quy định; thực hiện nội quy của nhà trường và giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị.

Điều 4: Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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

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

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn việc lập dự toán quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư số 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 của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

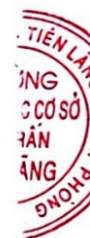
Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ 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 Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;



Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 17/7/2018 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Quyết định 31/2020/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo thành phố HP;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 43/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết số 56/NQ-HĐND ngày 18/12/2024 của Hội đồng nhân dân huyện Tiên Lãng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 27/12/2023 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 4869/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND huyện Tiên Lãng về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Tiên Lãng năm 2025;

Căn cứ 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;

Căn cứ 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;

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

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

Căn cứ kế hoạch số 34/KH-LN ngày 12/9/2023 của Huyện đoàn- Phòng Giáo dục & Đào tạo huyện Tiên Lãng về việc triển khai phong trào “Kế hoạch nhỏ” giai đoạn 2023- 2027;

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 5: Các nguồn thu

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

1. Kinh phí ngân sách Nhà nước năm 2025

1.1. Dự toán ngân sách nhà nước

- Kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia;
- Đầu quý I năm 2025 được UBND huyện phân bổ kinh phí dự toán chi ngân sách nhà nước là 14.058.532.000 đồng. Trong đó:

+ Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (mã nguồn 13) : 13.391.688.000 đ

+ Kinh phí cải cách tiền lương (mã nguồn NS 14) :

+ Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (nguồn 12) :

+ Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (nguồn 15) :

+ Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (nguồn 18) : Quỹ thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP : 666.844.000 đồng.

UBND huyện sẽ cân đối bổ sung dự toán theo các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2025.

1.2. Số thu học phí (Thành phố hỗ trợ)

Mức thu học phí năm học 2024-2025 tạm thời thực hiện thu học phí theo mức thu học phí của năm học 2023 -2024 cho đến khi Chính phủ ban hành Nghị định sửa đổi, bổ sung Nghị định số 81/NĐ/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở 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 &ĐT.

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

Căn cứ Nghị quyết số 54/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND thành phố về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

**- Tổng số dự kiến thu, chi, nộp ngân sách năm 2025 (Số thu học phí):
1 244 HS: 694.152.000 đồng.**

*** Tổng công dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2025:**

14.752.684.000 đồng gồm:

+ Dự toán Ngân sách nhà nước –Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (Mã nguồn ngân sách 13): 13.391.688.000 đồng.

+ Dự toán Ngân sách nhà nước- Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (Mã nguồn ngân sách 18): Quỹ thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP: 666.844.000 đồng.

+ Tổng số thu, chi nộp ngân sách, lệ phí (Số thu học phí): 694.152.000đ

*** Tổng số dự toán NSNN năm 2025: 14.085.840.000đ dự chi bao gồm:**

+ Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: 12.484.546.000đ

+ Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương còn lại: Chi quản lý hành chính, chi bảo vệ, lao công quét dọn, chi chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên: 1.601.294.000 đồng.

(Tổng số dự toán NSNN năm 2025 : 14.085.840.000 đồng là đã trừ số tiết kiệm 10% chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương và các khoản có tính chất lương để tạo nguồn cải cách tiền lương của huyện : 186.471.000đ; trích 4,1258% chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi tiền lương và các khoản có tính chất lương tạo nguồn Quỹ thi đua khen thưởng của huyện : 76.947.000 đồng).

2. Tiền Bảo hiểm y tế

Theo Công văn số 2269/UBND-BHXX ngày 5/8/2024 của UBND huyện Tiên Lãng về việc triển khai Bảo hiểm y tế (BHYT) học sinh (HS) năm học 2024-2025;

Theo Công văn số 290/CV-BHXX của BHXX huyện Tiên Lãng ngày 09/08/2024 hướng dẫn công tác thu BHYT học sinh năm học 2024-2025

- Năm 2025: + Số học sinh: 1.244 hs

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 102 hs

+ Số học sinh không tham gia: 0 hs

+ Mức thu: 884.520 đ/HS/ năm

+ Tổng số học sinh tham gia: 1.142 hs

+ Tổng số tiền thực thu năm 2024 nộp BHXX huyện gia hạn thẻ BHYT cho HS năm 2025: 1.010.121.840 đồng

3. Quỹ Vòng tay bè bạn: Vận động học sinh tham gia theo Kế hoạch số 34/KH-LN ngày 12/9/2023 triển khai phong trào “Kế hoạch nhỏ” giai đoạn 2023-2027.

Hình thức quyên góp, vận động thu: Học sinh có thể thu gom giấy vụn, phế liệu, vỏ chai nước, vỏ lon nước ngọt... (sản phẩm quyên góp phải có giá trị tái sử dụng, thời gian lưu sản phẩm không gây ảnh hưởng đến môi trường) hoặc

quyên góp sách, truyện, đồ chơi, quần áo...còn sử dụng được; Dự kiến thu **phế** liệu bán ra: 40.000/học sinh/năm.

- Năm học 2024 - 2025:

+ Số học sinh: 1 244 hs

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 62 hs

+ Mức thu: 40 000đ/hs/năm

+ Dự kiến thu: 1 182 hs: 47.280.000đ

- Tổng số dự kiến thu năm 2025: 47.280. 000đ

4. Tiền trông coi xe học sinh

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025:

+ Số học sinh: 1.244 hs

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm, hs không đi xe
đạp: 656 hs

+ Mức thu: 30 000đ/tháng/HS đi xe đạp (xe đạp thường)

+ Dự kiến thu 5 tháng 588 HS đi xe : 88.200.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025 - 2026:

+ Số học sinh: 1.240 hs

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm hs không đi xe
đạp: 660 hs

+ Mức thu: 30 000đ/tháng/HS đi xe đạp (xe đạp thường)

+ Dự kiến thu 4 tháng 580 HS đi xe: 69.600.000 đồng

- Tổng số dự kiến thu năm 2025: 157.800.000 đồng

5. Tiền nước uống phục vụ học sinh

- Năm học 2025 - 2026:

+ Số học sinh: 1.240 hs

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 62

+ Mức thu: 10 000đ/hs/tháng

+ Dự kiến thu: 1 178 hs* 10 000đ*9 tháng

- Tổng số dự kiến thu năm 2025: 106.020.000 đồng

6. Các khoản thu hộ chi hộ

Việc thực hiện triển khai đồng phục và vở ghi của học sinh dựa trên sự đồng thuận của phụ huynh học sinh trong năm học (Giá cả dịch vụ tùy thuộc vào số lượng và dịch vụ cung cấp của công ty hoặc cửa hàng dịch vụ mà phụ huynh HS đăng ký). Được ban đại diện cha mẹ phụ huynh HS ủy quyền cho nhà trường mua hộ.

7. Học thêm

Căn cứ 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.

Tổ chức việc dạy thêm, học thêm trong nhà trường thực hiện theo quy định tại Thông tư này và các quy định khác có liên quan.

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

A-CHI NGÂN SÁCH, HỌC PHÍ

Điều 6: Chi thanh toán cá nhân

1. Chi tiền lương (Mục 6000)

Tiền lương, tiền công cán bộ giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu.

2. Chi các khoản phụ cấp (Mục 6100)

a. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/02/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau: (Trường hạng I)

- Hiệu trưởng hệ số: 0,55
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,45
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Tổ phó hệ số: 0,15

b. Phụ cấp trách nhiệm:



- Giáo viên Tổng phụ trách hệ số: 0,30

- Kế toán trưởng hệ số: 0,10

c. Phụ cấp thêm giờ:

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tính thêm giờ kiêm **nhiệm** không quá 2 chức vụ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- Căn cứ tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập **quyết** định.

- Kinh phí chi trả thêm giờ tùy theo điều kiện tình hình nguồn kinh **phí** của đơn vị quyết định.

- **Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và làm thêm giờ đối với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do Thủ trưởng phân công:** Làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán quy định hiện hành của nhà nước (theo Điều 6 Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015).

- Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND huyện ra Thông báo ký kết. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường.

+ Tổng số giờ dạy vượt định mức đối với Khối THCS: Trung bình tiết dạy là 45 phút/tiết, số tiết dạy thêm không vượt quá 200 tiết dạy/năm.

+ Đơn giá tiết dạy: Theo khoản 2 điều 3 Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC quy định 1 tiết được gọi chung là 1 giờ.

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

- Đối với THCS:

$$\text{Đơn giá tiền lương 1 giờ dạy} = (7.118.280 \times 12 \text{ tháng}) / (19 \text{ tiết} \times 37 \text{ tuần})$$

$$\times \frac{37 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} = 86.475 \text{ đồng} \times 150\% = 129.685 \text{ đồng}$$

Giáo viên kiêm nhiệm: Theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT.

- Giáo viên kiêm nhiệm Chủ tịch công đoàn được tính 3 tiết/tuần(được hưởng trong 3 tháng hè).

TIẾNG
NG
C
R
-A
E

- Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân được tính 2 tiết/tuần (được hưởng trong 01 tháng hè).

- Giáo viên dạy thể dục được tính theo 1% mức lương tối thiểu /tiết thực hành ngoài trời.

- Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ được tính 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm làm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế tiết dạy.

d. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng PC ưu đãi được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{PCTNVK} + \text{PCCV}) \times 30\% \times \text{mức lương cơ sở}$

- Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng.

+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt quy định.

+ Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên

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 thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

$(\text{Hệ số lương ngạch bậc} + \text{Phụ cấp thâm niên vượt khung} + \text{Phụ cấp chức vụ}) \times \% \text{ thâm niên được hưởng} \times \text{mức lương cơ sở}.$

f. Phụ cấp độc hại

Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Công văn số 9552/TCCB ngày 26/09/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng thí nghiệm.

- Mức phụ cấp độc hại bằng 0,2 so với mức lương tối thiểu (Đối với nhân viên thư viện, thiết bị - thí nghiệm).

3. Chi tiền thưởng (Mục 6200)

* Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 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;

+ Thực hiện chế độ tiền thưởng trên cơ sở thành tích công tác đột xuất và kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với các đối tượng quy định tại khoản 2, điều 2 Nghị định này. Dựa vào đánh giá xếp loại viên chức thành 02 giai đoạn, giai đoạn I từ 01/01 đến 30/06, giai đoạn II từ 01/07 đến 31/12.

- Có thành tích đột xuất, là cá nhân có thành tích nổi trội trong trường. Việc xác định cá nhân có thành tích nổi trội trong trường được xác định khi đạt một trong các điều kiện sau:

Cá nhân có thành tích đặc biệt xuất sắc được tổ chức đánh giá trong quý



(trên cơ sở kết quả đánh giá theo quý, hội đồng thi đua, khen thưởng chịu trách nhiệm bình xét, đánh giá hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ quý (theo đánh giá xếp loại tiêu biểu hằng quý theo quy định) đối với các cá nhân có thành tích tiêu biểu xuất sắc, vượt trội trong thực hiện nhiệm vụ hằng quý; thể hiện sự sáng tạo, trách nhiệm cao, khắc phục khó khăn, đem lại hiệu quả cao trong công tác và được công chức, người lao động tín nhiệm, bình chọn; xem xét, đánh giá và chọn ra 10% viên chức, người lao động trong tổng số viên chức, người lao động xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ).

Cá nhân có thành tích và được nhận khen thưởng đột xuất của Trường phòng Giáo dục và Đào tạo huyện hoặc Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện.

Cá nhân có thành tích và được nhận khen thưởng đột xuất của Giám đốc Sở Giáo dục và UBND Thành Phố khen.

- Tiêu chí thưởng đối với cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm được xem xét tương ứng khi cá nhân đạt các tiêu chí xếp loại chất lượng viên chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức và Nghị định Nghị định số 48/2023/NĐ-CP ngày 17 tháng 7 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13 tháng 8 năm 2020 về đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Bộ Luật lao động và theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể:

Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với công chức, người lao động khi công chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên x 0.6

Hoàn thành nhiệm vụ x 0.4

* Kinh phí chi thưởng cho danh hiệu: Lao động tiên tiến là giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường. Mức chi khen thưởng cho danh hiệu lao động tiên tiến = 0,3 x mức lương cơ sở.

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày ngày 31

tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và ĐT ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục;

Thưởng thường xuyên đột xuất khác; Các khoản chi thưởng đều được ghi vào nghị quyết từ đầu năm học trong cuộc họp hội đồng nhà trường.

+ Khen thưởng cho CBGV, nhân viên: Theo kết quả bình bầu thi đua cuối năm học của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Dự kiến mức thưởng tối đa (Nếu có). Chi vào dịp tổng kết năm học.

DANH HIỆU THI ĐUA	CHẾ ĐỘ KK ĐỐI VỚI GV
Giáo viên có HSG cấp QG môn văn hóa cơ bản: Giải nhất	700.000đ/đc
Giáo viên có HSG cấp QG môn văn hóa cơ bản: Giải nhì	600.000đ/đc
Giáo viên có HSG cấp QG môn văn hóa cơ bản: Giải ba	500.000đ/đc
Giáo viên có HSG cấp QG môn văn hóa cơ bản: Giải khuyến khích	400.000đ/đc
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải nhất	300.000đ/đc
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải nhì	250.000đ/đc
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải ba	200.000đ/đc
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản:Giải KK	100.000đ/đc

* Chú ý:

- Đối với các môn phong trào, hoạt động thể dục, thể thao, văn nghệ và các hoạt động khác số tiền thưởng bằng $\frac{1}{2}$ mức thưởng của các môn văn hóa.

- Riêng đối với các môn thi qua mạng mức thưởng sẽ bằng $\frac{1}{3}$ các môn văn hóa (GV có HSG các cấp).

4. Mục 6250: Phúc lợi tập thể.

* Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như:

+ Chi hỗ trợ cán bộ GV, NV dịp tết nguyên đán: Từ 1.000.000đ/ người đến 6.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ GV, NV dịp tết dương lịch: Từ 100.000đ/ người đến 1.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên kỷ niệm ngày quốc tế phụ nữ 8/3: Từ 100.000đ/ người đến 1.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày giỗ tổ Hùng Vương 10/3: Từ 100.000đ/ người đến 1.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày lễ 30/4 và 01/5: Từ 100.000đ/ người đến 1.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày lễ Quốc Khánh 02/9: Từ 100.000đ/ người đến 1.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày khai giảng năm học mới: Từ 100.000đ/ người đến 1.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày kỷ niệm ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: Từ 100.000đ/ người đến 1.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Từ 500.000đ/ người đến 2.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày các buổi khai giảng năm học mới, sơ kết năm học, tổng kết năm học... từ 100.000đ/ người đến 1.000.000đ/ người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày học tập thực tế, tham quan:
Từ 500.000đ/ người/ ngày đến 5.000.000đ/ người/ ngày (nếu có).

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên ngày may đồng phục cho tập thể
cán bộ GV, NV: Từ 500.000đ/ người/ năm đến 4.000.000đ/ người/ năm (nếu có)

+ Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị;
trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ
mất sức; chi cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi từ
100.000đ đến 1.000.000đ/ người (nếu có).

+ Chi tiền chè khô từ 2 kg/tháng đến 4 kg/ tháng theo giá thị trường theo
thời điểm

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực
bão, phòng chống thiên tai... tính theo ca trực: Từ 50.000đ/ca trực đến
100.000đ/ca trực, trực trưa và trực đêm: Từ 100.000đ/ ca đến 200.000đ/ ca trực.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí
khác.

5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

- Từ ngày 01/06/2017 tỷ lệ người lao động đóng BHXH là 8%, BHYT là
1.5% và BHTN là 1% mức tiền công và tiền lương tháng. Trong đó người sử
dụng lao động đóng 17% BHXH; 3% BHYT; 1% BH thất nghiệp; 0,5%
BHTNLĐ.

- Tỷ lệ KPCĐ người sử dụng lao động đóng: 2% kinh phí Công đoàn.

- Các khoản đóng góp trên theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng
lao động biên chế và hợp đồng trong quỹ lương hưởng hàng tháng.

6. Các khoản thanh toán cho cá nhân (6400)

Căn cứ Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022
của đồng nhân dân thành phố Hải Phòng 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;

HUYỆ
TRƯ
TRUNG
TH
TIẾ

Thu nhập bình quân tăng thêm được thực hiện trên cơ sở hiệu quả công việc của cán bộ, công chức, viên chức tại cơ quan, đơn vị. Việc đánh giá hiệu quả công việc căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức của cơ quan.

Mức chi trả 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.

- Bồi dưỡng lao động ngày chủ nhật: Do nguồn kinh phí hạn hẹp nên không đủ kinh phí thanh toán tiền làm thêm giờ cho tất cả giáo viên, nhân viên nên nhà trường thống nhất mức chi: từ 100.000 đến 200.000 đồng/người/buổi (nếu có).

Các đối tượng là cán bộ, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể; khi thực hiện nhiệm vụ này ngoài chế độ tiền lương, phụ cấp lương và công tác phí... theo quy định còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp khác, như: chi bồi dưỡng bằng tiền hoặc hiện vật; chi trợ cấp khó khăn đối với cán bộ, công chức, viên chức chi trợ cấp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại.

* Chi giáo viên dạy thể dục ngoài trời căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012:

- Chi tiền trang bị trang phục cho giáo viên dạy thể dục (mỗi người 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm) .

- Chi tiền phụ cấp dạy thể dục cho giáo viên thể dục: Theo số tiết dạy thực hành thực tế x 1% x Mức lương cơ sở.

* Chi phụ cấp trách nhiệm hội đồng thi khảo sát chất lượng, thi học sinh giỏi (Mức chi bằng 70% định mức chi theo văn bản số 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của UBND thành phố Hải Phòng quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kì thi phổ thông, chuẩn bị các kì thi Olympic quốc tế và khu vực tại TP Hải Phòng)

+ Chủ tịch hội đồng: 168.000 đồng/ người/ ngày

+ Phó chủ tịch Hội đồng: 140.000 đồng/ người/ ngày

+ Thư ký, ủy viên: 119.000 đồng/ người/ ngày

+ Nhân viên phục vụ: 63.000 đồng/ người/ ngày

+ Tổng hợp kết quả: 95.000 đồng/ người/ ngày

* Chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo bao gồm:
Thi học sinh giỏi các môn văn hóa cấp huyện/ Thành phố; Nghiên cứu khoa học kỹ thuật; học sinh giỏi toán và các môn khoa học tự nhiên bằng Tiếng anh; thi nghề phổ thông; thiết bị dạy học số; giáo viên dạy giỏi; nhân viên thư viện giỏi; làm đồ dùng dạy học, giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi, thiết kế bài giảng điện tử, ngày hội STEM, giáo viên chủ nhiệm giỏi, khảo sát chất lượng,... 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.

- Chủ tịch hội đồng/ Trưởng ban: 210.000 đồng/ người/ ngày

- Phó chủ tịch Hội đồng/ Phó trưởng ban: 170.000 đồng/ người/ ngày

- Thư ký, ủy viên, giám thị, giám khảo, kỹ thuật viên: 140.000 đồng/ người/ ngày

- Nhân viên phục vụ, công an, bảo vệ: 90.000 đồng/ người/ ngày

Điều 7: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT-TTg ngày 02/6/ 2006 của Thủ tướng chính phủ: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Chi tiền điện thấp sáng, nước sạch, than, gas, phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

+Chi tiền điện hàng tháng : 2.500.000 - 20.000.000 đồng/tháng

+Chi tiền nước sạch hàng tháng: 350.000 - 1.500.000 đồng/tháng

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc mối, men xử lý vệ sinh môi trường, khử trùng diệt khuẩn: Mỗi năm thực hiện 02 đợt, kinh phí tùy theo thực tế phát sinh. Chi phí xử lý rác thải theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng quý trong năm.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn kinh phí khác.

2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)

- Cuộc điện thoại trong nước: Mỗi cơ sở 1 số thuê bao: 108.900đ/1 tháng

* *Cước phí bưu chính:* Gồm Bì thư, tem công văn: Được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

* *Sách báo, tạp chí thư viện:*

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện.

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

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định.

* *Website:* Tiếp tục duy trì và quản lý trang web của trường. Thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp web... tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn kinh phí khác.

3. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Bộ phận hành chính: Bao gồm văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho công việc, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, phấn, bút, giấy, cặp ghim, dập dập to, thảm phòng, Micro, màn hình rèm, gương treo, mắc áo, ấm điện, đồng hồ, điện thoại, đài, đèn, quạt, ổn áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chăn chiếu, màn gối, giấy vệ sinh, vìm tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cò chuối, cò đại, cò dây, bóng điện, nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén....

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn kinh phí khác.

4. Chi Hội nghị phí (Mục 6650)

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

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày): Thanh toán theo hóa đơn.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cấp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là: 120.000 đồng/ngày/đại biểu

- Chi trang trí khánh tiết, hoa tươi phục vụ hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Chi trang trí, cắt khẩu hiệu, chi hoa tươi phục vụ hội nghị, đại hội chi in ấn, photo copy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường. Thanh toán theo thực tế trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

5. Chi tiếp khách:

Tiếp khách theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng:

THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG

- Chi giải khát: 30.000đ/buổi(nửa ngày)/người: Thanh toán theo hóa đơn phát sinh.

- Chi mời cơm: tùy theo khả năng ngân sách, căn cứ vào lịch làm việc của đoàn công tác, tổ chức, cá nhân đơn vị đến cơ quan làm việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo không quá 300.000đ/suất.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

6. Chi công tác phí (Mục 6700)

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Thông tư quy định chế công tác phí, chế độ chi hội nghị

6.1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

- Đối với giáo viên đi công tác trong huyện và thành phố có thể áp dụng Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Đối với cán bộ, công chức viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã có địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

+ Đối với khoảng cách trên 15km: 0.2 lít xăng/km tại thời điểm đi công tác

-Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, 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 trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác .

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: Không quá 200.000 đồng/ngày.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn KP khác.

6.2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoán công tác phí cho CB-NV thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, mức khoán cụ thể:

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng /tháng
- Phó hiệu trưởng: 300.000 đồng /tháng
- Kế toán: 500.000 đồng /tháng
- Thủ quỹ: 200.000 đồng /tháng
- Văn thư: 200.000 đồng /tháng

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn KP khác.

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

6.3.1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b. 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. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ

luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

6.3.2. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở 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.
- Đi công tác 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.
- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người

6.3.3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

a. Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b. Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

c. Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

d. Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

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

6.3.4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa

bằng 50% mức thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoản thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

7. Chi thanh toán đào tạo bồi dưỡng cán bộ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn quyết toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại 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.

- Nếu Cán bộ, công chức, viên chức tập huấn đào tạo CMNV từ 2 ngày trở lên trong một đợt đi công tác cũng chỉ được tính tiền xe tự túc phương tiện 1 lượt đi và về, được chi hỗ trợ tiền ăn trưa mức chi từ 50.000đ đến 80.000đ/người/ngày.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí và các nguồn kinh phí khác.

8. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

Bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết.

- Thuê lao động bảo vệ, quét dọn, nấu nước văn phòng, dọn vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, dọn nhà vệ sinh.....: 4.000.000 đ/tháng.

- Chi cắt tỉa cây cảnh, nạo vét hồ ga, khơi thông cống rãnh một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: Từ 150.000 đồng

- 500.000 đồng/ngày; Nếu trường hợp khoán theo tháng chi từ 1 000 000 đồng- 3 000 000 đồng/tháng.

- Thuê gom rác thải: 300.000 đ đến 500.000 đ/tháng: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi thuê bảo vệ trực đêm: từ 900.000 đ- 2 000.000 đ/tháng: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.



- Chi thuê phòng bật, âm thanh loa máy phục vụ các ngày khai giảng, ngày 20/11, ngày tổng kết năm học, chuyên đề lớn cấp Thành Phố, cấp huyện được tổ chức trong năm học...: Tùy theo tình hình thực tế mức thuê tính theo giá thị trường;
- Chi thuê hợp đồng lao động thời vụ dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản của những bộ môn thiếu giáo viên (nếu có).

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn kinh phí khác.

Điều 8: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Chi sửa chữa tài sản (Mục 6900)

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi cán bộ, giáo viên phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

- Dự kiến sửa chữa trong năm 2025:

- Sửa chữa một số trang thiết bị dạy học phục vụ cho các phòng học bộ môn.
- Sửa chữa thay thế đèn led thấp sáng một số phòng học khu C và văn phòng nhà trường.
- Sửa chữa, thay thế hệ thống đường điện, đường nước các khu nhà vệ sinh học sinh và giáo viên...Sửa chữa hệ thống đường điện một số phòng học, phòng chức năng.
- Sửa chữa bể bệ nhà vệ sinh, bồn rửa khu nhà vệ sinh giáo viên, học sinh

- Sửa chữa một số cánh cửa sổ khu hiệu bộ, sửa chữa cửa sổ phòng học khu C.

- Sửa chữa song cửa sổ các phòng học khu C.

- Sửa chữa bàn ghế học sinh, sửa chữa cánh cửa sổ và cửa đại văn phòng nhà trường và các phòng học; Sửa chữa nền các phòng học bị hư hỏng, sơn sửa tường các phòng học...

- Sửa chữa, thay thế một số thiết bị máy vi tính phòng thực hành tin học.

- Sửa chữa, thay thế một số thiết bị máy vi tính văn phòng nhà trường.

- Một số việc sửa chữa thường xuyên khác phát sinh trong năm 2025.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn kinh phí khác.

2. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950)

Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dùng, tài sản và thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác.

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm. Trường hợp tài sản dưới 10.000.000 đồng nhưng có giá trị sử dụng từ 01 năm trở lên cũng phải được coi như tài sản cố định.

• Dự kiến mua sắm trong năm 2025:

- Mua bổ sung thiết bị dạy học, hóa chất phục vụ thực hành, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách hướng dẫn... (Ampekê, vôn kế, cân thực hành...)

- Mua 09 bộ máy vi tính phòng thực hành tin học

- Mua 01 bộ bàn ghế phòng Hiệu trưởng

- Mua 01 bộ bàn ghế phòng Phó Hiệu trưởng

- Mua 01 bộ bàn ghế tiếp khách phòng thường trực

- Mua 01 máy scan phòng Hiệu trưởng

- Bạt tự cuốn khu C: 08 bộ

UỶ
TR
JNG
TH
TIỆP

- Bàn ghế học sinh THCS 4 chỗ ngồi, thay thế một số bộ bàn ghế hỏng bộ.
- Mua quạt trần Phong Lan thay thế các phòng học, phòng làm việc số lượng tùy theo thực tế phát sinh.
- Mua quạt treo tường Phong Lan lắp bổ sung các phòng học và các phòng chức năng số lượng tùy theo thực tế phát sinh.
- Mua tip thay thế các phòng học bị cháy, hỏng đảm bảo đủ ánh sáng trong phòng học (tùy theo thực tế phát sinh)
- Mua bổ sung 12 ti vi trang bị đủ các phòng học
- Bảng chống lóa Hàn Quốc: Số lượng tùy theo thực tế phát sinh.
- Bàn ghế Giáo viên kế hoạch số lượng tùy theo thực tế phát sinh.
- Ghế ngồi ngoài trời cho học sinh số lượng tùy theo thực tế phát sinh.
- Ghế xoay văn phòng: 02 cái
- Bảng biểu tuyên truyền thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực....
- Tủ tài liệu văn phòng, tủ sách phòng thư viện: 08 cái đến 10 cái (tùy theo thực tế phát sinh)
- Mua sắm một số hàng hóa, thiết bị khác phát sinh trong năm 2025.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn kinh phí khác.

Điều 9: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mức 7000)

- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.
- Chi in ấn, phô tô tài liệu: Sổ điểm, sổ đầu bài, giáo án phục vụ thi Giáo viên giỏi các cấp trong năm học, sổ gọi tên ghi điểm.... ấn chỉ chi theo thực tế sử dụng.
- Mua hàng hóa vật tư phục vụ chuyên môn
- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Mua mẫu vật thực hành học sinh giỏi:
- Mua bọc đệm, cầu lông, giấy đá... cho học sinh thi thể dục thể thao
- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Hội khỏe Phù Đổng, Festival ngoại ngữ, phòng chống ma túy học đường; trung thu...:

- + Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 10.000.000đ/1 hoạt động.
- + Thuê bạt dù (bạt sự kiện): 3.000.000đ đến 50.000.000đ/1 hoạt động
- + Thuê nhạc công: 500.000đ đến 10.000.000đ/1 hoạt động
- + Chụp ảnh: Tối đa 50 kiểu/1 hoạt động
- + Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 8.000.000đ/1 hoạt động
- + Trang trí lớp: 500 000 - > 5.000.000 đồng/lớp/năm học (nếu có)
- + Chi mua chổi, rế, gầu hót cho học sinh các lớp (nếu có).
- + Chi mua khăn lau, chậu, bình đựng nước, giá để nước lớp học (nếu có)
- + Chi mua hồ sơ sổ sách quản lý, giáo viên.
- + Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.
- * Mua bảo hộ cho bảo vệ gồm: 2 bộ mùa hè, 2 bộ mùa đông (nếu có)

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn kinh phí khác.

Điều 10: Chi khác (Mục 7750)

- Chi khác: mua hoa tươi, ...
- Chi chuyển lệ phí chi lương.
- Chi phí dịch vụ thẩm định khi mua sắm tài sản.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, học phí và các nguồn kinh phí khác

B-CHI NGUỒN KHÁC

Điều 11. Quỹ BHYT học sinh

+ Nộp số tiền thực thu năm 202: 1.010.121.840 đồng về BHXH huyện
Tiên Lãng để gia hạn thẻ BHYT cho HS năm 2025.

Điều 12. Chi quỹ vòng tay bè bạn

Dự kiến thu năm 2025: 47.280.000 đồng

Dự kiến chi: 47.280.000 đồng

+ Chi trích nộp tỷ lệ 25% về cấp trên (huyện đoàn): 11.820.000 đồng

Bao gồm: Cấp huyện giữ lại 12,5% để xây dựng quỹ cấp huyện; trích nộp
thành phố 12,5% để xây dựng quỹ cấp Thành phố.

+ Cấp liên đội: Giữ lại 75% để xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” của liên
đội: 35.460.000 đồng.

- Chi mua sắm CSVN phục vụ hoạt động đội.
- Chi tập huấn nghiệp vụ cho TPT, cán bộ đội, tài liệu phục vụ hoạt động
nghiệp vụ của đội.
- Chi các hoạt động phong trào, chi khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích
xuất sắc trong công tác đội và phong trào thiếu nhi như 26/3, 22/12, chuyên đề
công tác đội cấp huyện, cấp Thành phố. chuyên đề công tác đội cấp huyện, cấp
thành phố, chi thuê trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ các đợt trong
năm, chi kinh phí cho hoạt động câu lạc bộ yêu thích môn học, chi mua son
phấn trang điểm cho học sinh, chi phí khác.
- Chi mua sắm, chi khác.

Điều 13: Tiền trông coi xe

Dự kiến thu năm 2025: 157.800.000 đồng.

Dự kiến chi 157.800.000 đồng cụ thể gồm:

- Trả công người coi xe (40% -> 70%): Từ 2 000 000 đ đến 6 000 000đ/
người/tháng.

- Chi quản lý và chi công tác thu (GVCN: 5%, Quản lý: 10%)
- Chi sửa chữa thường xuyên vừa và nhỏ nhà xe học sinh, trang phục cho bảo vệ coi xe, chi cơ sở vật chất (10%→30%).
- Chi nộp thuế TNDN, GTGT: 10% (Trong đó: Thuế TNDN 5%; Thuế GTGT: 5%).
- Còn lại chi khác (hoạt động phúc lợi tập thể khác)

Điều 14: Các khoản thu hộ chi hộ

1. Tiền nước uống phục vụ học sinh:

Dự kiến thu năm 2025: 106.020.000 đồng.

Dự kiến chi trả chủ cửa hàng: 106.020.000 đồng.

2. Tiền đồng phục và tiền vở ghi học sinh

Việc thực hiện triển khai đồng phục và vở ghi của học sinh dựa trên sự đồng thuận của phụ huynh học sinh trong năm học (Giá cả dịch vụ tùy thuộc vào số lượng và dịch vụ cung cấp thời điểm hiện tại của công ty hoặc cửa hàng dịch vụ mà phụ huynh HS đăng ký). Được ban đại diện cha mẹ phụ huynh HS ủy quyền cho nhà trường mua hộ.

Số tiền sau khi thu được sẽ trả 100% cho nhà cung cấp đồng phục, vở ghi cho hs

C - PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 15: Phân phối kết quả tài chính trong năm

Thực hiện theo điều 22 nghị định 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập:

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

11/8/2025 10:09 AM

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a. Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người theo mức phân loại, đánh giá A,B,C;

b. Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c. Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

* Khen thưởng: Đề thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng theo khoản 3 điều 6, khoản 4 điều 6) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

* Phúc lợi: Chi hỗ trợ các ngày lễ Tết như: tết Nguyên đán, chi ngày 20/11, 8/3, 20/10... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế.

*** Quản lý và sử dụng tài sản công**

Thực hiện theo quy định tại Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số

06/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

+ Quy định về quản lý sử dụng tài sản:

- Các phòng ban, bộ môn được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

+ Quy định về mua sắm tài sản:

Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho giảng dạy và học tập, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các bộ phận phải lập kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán hàng năm của đơn vị.

Việc trang bị tài sản mới cho đơn vị hay cá nhân phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị.

Quy trình mua sắm trang thiết bị phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

+ Quy định về thanh lý tài sản:

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 (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc).

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện.

Khi thanh lý tài sản phải báo cáo các cơ quan quản lý trực tiếp.

*** Xử lý vi phạm:**

Các trường hợp không xét A, B, C; tháng, quý, năm:

- Cá nhân sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định, không có hiệu quả thì không được bình xét thi đua khen thưởng.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ngày, giờ công nghỉ tự do.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường nơi đang theo học (Có thông báo của nhà trường).
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thời gian quá dài so với quy định của nhà nước như: Nghỉ quá phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động...
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế đề ra.
- Cả nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét Khen thưởng.
- Sử dụng máy tính vào các trò chơi, không khoá cửa, không tắt điện, nước khi hết giờ làm việc ra về thì từ vào thi đua cá nhân, tập thể đó.
- Sử dụng vượt định mức khoản, tiêu chuẩn đã được quy định.
- Làm hư hỏng, làm mất tài sản mà không rõ lý do chính đáng thì cá nhân, tập thể phải chịu bồi thường và không được tính thi đua cho cá nhân, tập thể đó.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 16: Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Tạ Thị Cảnh



Vũ Thị Mai Hương