

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của trường Tiểu học Đại Bản I

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠI BẢN I

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ qui định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 1480a/QĐ-UBND ngày 14/11/2022 của UBND quận Hồng Bàng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Căn cứ vào ý kiến thống nhất tại biên bản họp cán bộ, công chức, viên chức của trường ngày 03/02/2025 đã thống nhất thông qua các nội dung tại quy chế chi tiêu nội bộ của trường;

Xét đề nghị của tổ văn phòng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” của trường Tiểu học Đại Bản I.

Điều 2: Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, Chủ tịch công đoàn, Kế toán tài vụ, Tổ trưởng tổ chuyên môn cùng toàn thể CB-GV-NV-NLĐ trường Tiểu học Đại Bản I chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- KBNN;
- Lưu VT



Nguyễn Thị Thi

Số: 69/QC-THĐBI

Hồng Bàng, ngày 03 tháng 02 năm 2025

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐẠI BẢN I
Ban hành kèm theo quyết định số 68 QĐ-THĐBI ngày 03/02/2025
của Hiệu trưởng trường TH Đại Bản I

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

I. CĂN CỨ PHÁP LÝ ĐỂ XÂY DỰNG QUY CHẾ

Căn cứ chức năng nhiệm vụ và số biên chế đã được giao, sẽ bố trí viên chức phù hợp với nhiệm vụ được giao.

1. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Luật NSNN số 83/2015/QH ngày 25/06/2015 và các văn bản hướng dẫn thực hiện Luật.

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

4. Nghị định số 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.

5. Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với các 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.

6. Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thuế thu nhập doanh nghiệp và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

7. Thông tư số 78/2014/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 18/6/2014 hướng dẫn thi hành Nghị định số 218/2013/NĐ-CP ngày 26/12/2013 của Chính phủ quy định và hướng dẫn thi hành luật thuế thu nhập doanh nghiệp.

8. Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/9/2018 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và các văn bản liên quan.

9. Thông tư số 51/2023/TT-BTC ngày 17/7/2023 của Bộ tài chính về việc Hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2024, kế hoạch tài chính-ngân sách nhà nước 3 năm 2024-2026.

10. Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/6/2024 của Bộ giáo dục và Đào tạo Quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

11. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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.

12. Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về sửa đổi bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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.

13. Công văn số 2179/BGDĐT-KHTC ngày 13/5/2024 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025.

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

15. Hướng dẫn số 86/HDLS-SGDĐT-STC ngày 25/01/2024 hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về sửa đổi bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND thành phố.

16. Công văn số 2485/UBND-GDĐT ngày 17/9/2024 của UBND Quận Hồng Bàng về việc thực hiện các khoản thu, chi năm học 2024-2025 trong các cơ sở giáo dục thuộc quận.

17. Quyết định số 1480a/QĐ-UBND ngày 14/11/2022 của UBND quận Hồng Bàng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

18. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ Quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức.

19. Công văn số 2650/UBND-KSTTHC ngày 27/11/2024 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

20. Quyết định số 2246/QĐ-UBND ngày 09/12/2024 của UBND Quận Hồng Bàng về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức thuộc quận Hồng Bàng.

21. Quyết định số 2568/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND Quận Hồng Bàng về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội và dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các cấp, các ngành, các đơn vị thuộc quận.

Các văn bản pháp luật quy định về chế độ tài chính, Luật Ngân sách, Luật giáo dục, Luật lao động; Quyền và nghĩa vụ của cán bộ, giáo viên trong hệ thống giáo dục Quốc dân.

Căn cứ thực tế nguồn tài chính tại đơn vị, trường Tiểu học Đại Bản I xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 như sau:

II. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU

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

- Đổi mới cơ chế quản lý về biên chế và kinh phí do nhà nước cấp. Không ngừng thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn để nâng cao chất lượng, hiệu quả công việc của cấp trên giao.

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

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng kinh phí.

- Nâng cao hiệu quả công tác, hiệu quả sử dụng kinh phí quản lý hành chính, tăng thu nhập cho viên chức.

III. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

- Không tăng biên chế, trừ trường hợp điều chỉnh biên chế.

- Không tăng kinh phí, trừ trường hợp điều chỉnh biên chế đã giao, tăng do điều chỉnh lương tối thiểu, tăng lương định kỳ, tăng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc.

- Không vượt quá chế độ quy định hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quyết định và phù hợp với các hoạt động đặc thù của đơn vị.

- Đảm bảo quyền lợi hợp pháp của cán bộ, viên chức.

- Mọi chi tiêu phải đảm bảo đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp.

- Thực hiện thảo luận rộng rãi, công khai dân chủ.

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

CHƯƠNG II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NỘI DUNG VÀ ĐỊNH MỨC THU CHI

A. NGÂN SÁCH

- Về biên chế: Biên chế cơ quan thực hiện theo biên chế được cơ quan nhà nước có thẩm quyền giao (bao gồm biên chế, hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022).

- Được quyết định sắp xếp, phân công cán bộ, viên chức theo vị trí công việc để đảm bảo hiệu quả thực hiện nhiệm vụ của nhà trường.

- Quy định tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng kinh phí: Đơn vị được Ngân sách nhà nước cấp kinh phí chi thường xuyên bao gồm tiền lương và các khoản theo lương, chi hoạt động.

1. Các khoản chi của đơn vị:

1.1 Chi thanh toán cho cá nhân

Bao gồm tiền lương theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp theo lương, tiền thưởng thi đua, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, kinh phí công đoàn, nghỉ phép thanh toán theo chế độ bảo hiểm quy định, trợ cấp khó khăn.

a) Chi các khoản phụ cấp:

- Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp

chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập đối với trường hạng II như sau:

Hiệu trưởng: hệ số 0,4

Phó hiệu trưởng: hệ số 0,3

Tổ trưởng: hệ số 0,2

Tổ phó: hệ số 0,15

- Phụ cấp trách nhiệm:

Giáo viên TPT: hệ số 0,2

Kế toán: hệ số 0,1

- Phụ cấp ưu đãi đối với CBQL, giáo viên trực tiếp giảng dạy:

Thực hiện thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-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.

Định mức được hưởng như sau: $(HSL + PCBL + PCCV + PCVK) \times 35\%$

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

Định mức được hưởng như sau: $(HSL + PCBL + PCCV + PCVK) \times \text{mức \% PCTN được hưởng}$

b) Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ:

- **Bảo hiểm xã hội:** Trích 17% (BHXH)

Cơ sở tính trích nộp:

$(HSL \text{ cơ bản} + PCCV + PCBL + PCTN \text{ NG} + PCVK) \times 17\% \times ML \text{ cơ sở} \times 12$ tháng.

- **Bảo hiểm y tế:** Trích 3% (BHYT)

Cơ sở tính trích nộp:

$(HSL \text{ cơ bản} + PCCV + PCBL + PCTN \text{ NG}) \times 3\% \times ML \text{ cơ sở} \times 12$ tháng.

- **Bảo hiểm thất nghiệp:** Trích 1% (BHTN)

Cơ sở tính trích nộp:

$(HSL \text{ cơ bản} + PCCV + PCCLBL + PCTN \text{ NG}) \times 1\% \times ML \text{ cơ sở} \times 12$ tháng.

- **Bảo hiểm tai nạn lao động:** Trích 0,5%

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{HSL cơ bản} + \text{PCCV} + \text{PCCLBL} + \text{PCTN NG}) \times 0,5\% \times \text{ML cơ sở} \times 12 \text{ tháng.}$

- Kinh phí công đoàn: Trích 2% (KPCĐ)

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{HSL cơ bản} + \text{PCCV} + \text{PCCLBL} + \text{PCTN NG} + \text{PCTN VK}) \times 2\% \times \text{ML cơ sở}$
x 12 tháng.

Tổng trích nộp là 23,5 % từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

Thời gian trích nộp hàng tháng vào kỳ chuyển lương

- Cá nhân phải trích nộp: 10,5%

Bảo hiểm xã hội: Nộp 8%

Bảo hiểm y tế: Nộp 1,5%

Bảo hiểm thất nghiệp: Nộp 1%

Cơ sở tính trích nộp:

$(\text{HSL cơ bản} + \text{PCCV} + \text{PCBL} + \text{PCTN NG} + \text{PCTN VK}) \times 10,5\% \times \text{ML cơ sở}$
x 12 tháng.

Thời gian, hình thức trích nộp trừ lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng của CB, GV, NV nhà trường.

1.2 Chi hàng hóa, dịch vụ;

a) Chi thanh toán dịch vụ công cộng

- Sử dụng điện, nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Thiết bị dùng điện trong cơ quan bao gồm các thiết bị máy móc phục vụ chuyên môn, máy vi tính, máy in, quạt, điều hòa,... được trang bị cho các phòng. Việc sử dụng điện nước phải tiết kiệm và an toàn. Mỗi các nhân trong nhà trường phải sử dụng thiết bị có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng. Không sử dụng máy móc thiết bị vào việc riêng.

- Xử lý môi trường: Hàng năm phun thuốc muỗi, phun thuốc kháng khuẩn, mối mọt, thuốc diệt chống dịch bệnh sốt huyết, diệt sâu bọ, diệt chuột và thông hút bể phốt, hốt ga nhà vệ sinh, chăm sóc cây cảnh, vệ sinh môi trường khác thì căn cứ vào kinh phí của đơn vị và vệ sinh thực tế thấy cần thiết để đảm bảo vệ sinh an toàn cho học sinh, thanh toán theo hóa đơn hợp đồng (tối thiểu 6 tháng/lần)

b) Các khoản chi vật tư văn phòng

- Tổ văn phòng lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm theo định mức và theo nhu cầu thực tế được hiệu trưởng duyệt. Văn phòng phẩm (giấy in, bút viết, giấy photô, mực in, mực phôi, cặp tài liệu, ...) cần hết sức tiết kiệm khi sử dụng.

- Đồ mực in theo nhu cầu thực tế của từng bộ phận.
- Cấp cho lãnh đạo, các phòng ban: sổ sách theo qui định, giấy bút, lịch làm việc.
- Công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác theo dự trù của các tổ, bộ phận và được hiệu trưởng phê duyệt.
- Máy vi tính chỉ sử dụng vào công việc chung.

c) Chi về thông tin liên lạc: Theo cơ sở quy định tại văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04/3/2014 của Bộ tài chính; 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.

- Tiền Internet: Căn cứ vào hóa đơn thực tế phát sinh trong tháng làm chứng từ thanh toán

- Báo chí: Được sử dụng chung, để lại tủ sách thư viện nhà trường. Thanh toán theo giá đặt thực tế trong 1 quý (gồm các loại báo: Nhân dân, Hải Phòng, Lao động, Môi trường, Giáo dục thời đại, tạp chí giáo dục, tạp chí thế giới trong ta, tạp chí quản lý ngân quỹ quốc gia, ...)

- Cước phí bưu chính gồm: Cước gửi công văn tài liệu, bưu phẩm, bưu kiện, chi mua tem phục vụ nhiệm vụ chuyên môn được thanh toán theo thực tế sử dụng.

d) Công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng Ngân sách địa phương.

Đối tượng được thanh toán công tác phí

- Cán bộ, viên chức, người lao động tại đơn vị (Kế toán, văn thư) thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

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 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 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 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 và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

***Phụ cấp lưu trú**

- 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).

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

- 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 và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

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

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 hoá đơn thực tế;

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.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

+ 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.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, 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:

+ Được 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:

- Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- 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);

- 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.

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 hỏa, 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 khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán 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.

e) Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ và tiếp khách: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính về việc 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 Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng Ngân sách địa phương.

Việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn phải có kế hoạch và dự trù kinh phí được duyệt bằng văn bản của Hiệu trưởng và phải kết hợp nhiều nội dung đảm bảo thời gian, chất lượng, đáp ứng yêu cầu của Hội nghị, tập huấn.

Nội dung và mức chi hội nghị

- Tiền in (hoặc mua) tài liệu cho đại biểu
- Chi văn phòng phẩm
- Các khoản chi khác: trang trí hội trường, thuê phòng bạt, loa máy, trang phục, hoa tươi, chè, nước lọc, thanh toán theo thực chi trên tinh thần tiết kiệm.

*** Thanh toán khoán tiền khoán công tác phí theo tháng:**

Căn cứ điều 8, Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị, việc thanh toán khoản công tác phí theo tháng được thực hiện đối với các bộ, công chức thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe.

Đối tượng: kế toán, văn thư

Mức khoán: 500.000 đồng/người/tháng;

g) Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- Chi cho công tác bồi dưỡng giáo viên: Tập huấn, đào tạo bồi dưỡng theo triệu tập của cơ quan cấp trên và tập huấn BD GV tại trường theo kinh phí được hiệu trưởng duyệt.

- Chi sách báo, tạp chí đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh hiệu trưởng quyết định.

- Mua phần mềm phục vụ chuyên môn.

- Hội thảo, hoạt động ngoại khoá theo chuyên đề của giáo viên và học sinh.

- Chi mua hàng hoá, vật tư, ấn chỉ, sổ sách tài liệu dùng cho hoạt động chuyên môn: thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Trang trí khánh tiết, thuê trang phục, loa đài, âm thanh, bạt dù, bàn ghế, khăn trải bàn, quạt phục vụ các hoạt động chuyên môn, các chuyên đề: thanh toán theo thực tế từng hoạt động.

- Chi khai giảng, tổng kết năm học, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, giao lưu các ngày lễ lớn 20/10, 20/11..., biểu diễn văn nghệ theo hóa đơn thực tế.

- Mua vật tư, đồ dùng hàng hóa thiết bị dạy và học theo hóa đơn thực tế.

- Chi tập huấn theo công văn của các cấp trên với từng đối tượng theo thực tế.

- Cấp cho bảo vệ: Quần áo đồng phục: 600.000 đ/năm

- Dụng cụ bảo hộ cho người lao động: Chi theo nhu cầu thực tế

- Thủ tục thanh toán là các bản đề nghị thanh toán, dự trừ mua sắm, các hoá đơn, chứng từ hợp lệ và có ký duyệt của Hiệu trưởng.

+ Các trang bị khác trong công việc sẽ được mua sắm theo thực tế phát sinh được sự đồng ý của hiệu trưởng .

h) Quy định mua sắm và sửa chữa tài sản cố định, trang thiết bị và công cụ dụng cụ nhà nước tại đơn vị:

Thực hiện theo quyết định số 50/2017/QĐ-TTG ngày 31/12/2017; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014.

- Khi mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, lập kế hoạch mua sắm theo định mức và theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo duyệt.

- Chi sửa chữa, duy tu điện nước và sửa chữa nhỏ trong nhà trường.

- Chi duy tu bảo dưỡng, bảo trì máy móc và trang thiết bị chuyên môn.

- Chi bảo dưỡng và sửa chữa thay thế các phụ kiện của máy vi tính, máy in, máy chiếu.

- Khi máy móc, trang thiết bị hỏng, các phòng sử dụng phải báo cáo trình lãnh đạo xem xét giải quyết kịp thời, không ảnh hưởng đến công tác chuyên môn.

- Sửa chữa nhỏ thường xuyên: phải có dự trù trình lãnh đạo và được duyệt mới tiến hành sửa chữa.

- Máy móc, vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn mất mát hay hỏng hóc do nguyên nhân chủ quan, sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm thì cán bộ quản lý sử dụng trang thiết bị đó phải bồi thường thiệt hại theo Luật cán bộ công chức.

- Khi thiết bị, cơ sở vật chất trong cơ quan hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thay thế bổ sung căn cứ giấy đề nghị của từng bộ phận sử dụng quản lý hoặc phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất thực tế và phụ thuộc kinh phí của đơn vị, thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ: Bảo dưỡng, sửa chữa thay thế thiết bị quạt, máy tính, máy in, máy photo, điều hòa, máy chiếu, máy soi, bàn ghế và những tài sản khác. Sửa chữa gắn vá nhỏ sân trường, lớp học, hành lang, tường bao,

- Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị: chứng từ thanh toán là hợp đồng kinh tế, hóa đơn hợp lệ do Bộ Tài chính phát hành.

Dự kiến chênh lệch thu lớn hơn chi năm kế hoạch:

Trường hợp nguồn thu tăng, giảm sẽ điều chỉnh tăng, giảm theo tỷ lệ tương ứng. Việc điều chỉnh định mức chi qui định trong qui chế này sẽ được tiến hành hàng năm thông qua cuộc họp toàn trường và trình cấp có thẩm quyền quyết định.

k) Khen thưởng

Thường danh hiệu thi đua năm học: Chiến sĩ thi đua cơ sở và lao động tiên tiến (Thường theo Quyết định của UBND quận Hồng Bàng và trường Tiểu học Đại Bản I).

Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ và thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

l) Chi lương cho nhân viên hợp đồng (Theo NĐ 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022)

- Lương bảo vệ: theo mức lương tối thiểu vùng
- Lương lao công: theo mức lương tối thiểu vùng

m) Chi khác:

- Chi tiếp khách
- Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện
- Chi các khoản khác
- Cắt tỉa, chăm sóc cây xanh
- Chi gia hạn các phần mềm: Kế toán, tài sản, quản lý thu, quản lý cán bộ

*** Chi hàng hóa, dịch vụ:**

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng
- + Sử dụng điện, nước: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
- + Thiết bị dùng điện trong cơ quan bao gồm các thiết bị máy móc phục vụ chuyên môn, máy vi tính, máy in, quạt, điều hoà,...được trang bị cho các phòng. Việc dùng điện nước phải tiết kiệm và an toàn. Mỗi cá nhân trong nhà trường phải quản lý và sử dụng thiết bị có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng. Không sử dụng máy móc, trang thiết bị vào việc riêng.

- Các khoản chi vật tư văn phòng:

Tổ văn phòng lập kế hoạch mua sắm văn phòng phẩm theo định mức và theo nhu cầu thực tế được hiệu trưởng duyệt. Văn phòng phẩm văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng hết sức tiết kiệm khi sử dụng.

+ Đồ mực in theo nhu cầu thực tế của từng bộ phận

+ Công cụ, dụng cụ văn phòng và vật tư văn phòng khác theo dự trù của các tổ, bộ phận và được hiệu trưởng phê duyệt.

+ Máy vi tính chỉ sử dụng vào công việc chung

- Thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

+ Chi cho công tác bồi dưỡng giáo viên: Tập huấn, đào tạo bồi dưỡng theo triệu tập của cơ quan cấp trên và tập huấn BD GV tại trường theo kinh phí được hiệu trưởng duyệt.

+ Chi sách báo, tạp chí đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh hiệu trưởng quyết định.

+ Chi mua giấy in, văn phòng phẩm phục vụ cho khối văn phòng và hoạt động giảng dạy.

+ Chi các hoạt động mua sắm CSVC phục vụ các chuyên đề của nhà trường.

*** Quy định mua sắm và sửa chữa tài sản cố định, trang thiết bị và công cụ dụng cụ nhà nước tại đơn vị:**

- Khi mua sắm tài sản cố định, trang thiết bị, công cụ dụng cụ, lập kế hoạch mua sắm theo định mức và theo nhu cầu thực tế được lãnh đạo duyệt.

- Chi sửa chữa, duy tu điện nước và sửa chữa nhỏ trong nhà trường.

- Chi duy tu bảo dưỡng, bảo trì máy móc và trang thiết bị chuyên môn.

- Chi bảo dưỡng và sửa chữa thay thế các phụ kiện của máy vi tính, máy in, máy chiếu.

- Khi máy móc, trang thiết bị hỏng, các phòng sử dụng phải báo cáo trình lãnh đạo xem xét giải quyết kịp thời, không ảnh hưởng đến công tác chuyên môn,

- Sửa chữa nhỏ thường xuyên: phải có dự trù trình lãnh đạo và được duyệt mới tiến hành sửa chữa.

- Máy móc, vật tư, trang thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn mất mát hay hỏng hóc do nguyên nhân chủ quan, sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm thì cán bộ

quản lý sử dụng trang thiết bị đó phải bồi thường thiệt hại theo Luật cán bộ công chức.

- Chi sửa chữa, mua sắm trang thiết bị: chứng từ thanh toán là hợp đồng kinh tế, hóa đơn hợp lệ do Bộ Tài chính phát hành.

*** Quy định trích lập và sử dụng các quỹ: Xây dựng quỹ khen thưởng và phúc lợi từ các quỹ**

Thưởng thường xuyên theo định mức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo 2 đợt thi đua/năm học:

- Xuất sắc, Tốt (Loại A) Từ 300.000đ đến 800 000 đ;

- Khá (loại B) từ 200 000 đ đến 500 000 đ.

Thưởng giáo viên đạt giải trong cuộc thi các cấp:

- Cấp trường: Từ 100.000đ đến 300 000 đ

- Cấp quận: Từ 200 000 đ đến 500.000đ

- Cấp thành phố: Từ 300 000 đ đến 1000 000 đ

Thưởng giáo viên có học sinh đạt giải các cấp: Các môn năng khiếu: Âm nhạc, mỹ thuật, thể dục thể thao,...

- Giáo viên có học sinh đạt giải nào thì được thưởng theo giải đó.

Nội dung	Giải nhất	Giải nhì	Giải ba	Giải KK
Cấp quốc gia	400.000	300.000	250.000	200.000
Cấp thành phố	300.000	250.000	200.000	150.000
Cấp quận	200.000	150.000	120.000	100.000

Thưởng các tổ:

- Tổ xuất sắc: Từ 200 000 đ đến 500 000 đ

- Tổ Tiên tiến: Từ 100 000 đ đến 300 000 đ

Thưởng Chiến sĩ thi đua cơ sở và lao động tiên tiến (Thưởng theo Quyết định của UBND quận Hồng Bàng và trường Tiểu học Đại Bản I).

*** Chi phúc lợi tập thể:**

- Chi quà Tết không quá 2.000.000 đ/người

- Chi quà 20/11 không quá 1.000.000 đ/người đương chức; 300.000 đ/người đối với giáo viên nghỉ hưu.

- Chi liên hoan không quá 300.000 đ/người/bữa
- Chi tham quan du lịch: Từ 1.000.000 đ/người đến 4.000.000 đ/người.
- Chi may đồng phục (Nếu có)
- Chi trực lễ, tết: Từ 200.000 đ/người đến 500.000 đ/người (Được tính theo đợt)
- Chi hỗ trợ CBGVNV có hoàn cảnh khó khăn: từ 500.000đ /người đến 1.000.000 đ/người.
- Thăm hỏi việc hiếu, viếng đèn liệt sĩ,...: Viếng 500.000đ/01 đám và 01 vòng hoa.
- Thăm hỏi CBGVNV và người thân (chồng, con, tứ thân phụ mẫu) đang ốm nằm viện, hoặc bản thân CBGVNV tổ chức cưới...: không quá 500.000đ/người
- Thăm hỏi tứ thân phụ mẫu trên 80 tuổi của CBGVNV nhân dịp Tết Nguyên Đán: 500.000đ/người
- Thăm gia đình CBGVNV có bố, mẹ, chồng, vợ là thương bệnh binh nhân ngày 27/7: 500.000đ/gia đình.
- Hỗ trợ hoạt động của hội cựu giáo chức: 1.000.000đ/hội/năm
- Thưởng cho con CBGVNV có thành tích cao trong học tập: Từ 200.000 đồng đến 500.000 đ/cháu

- Tặng quà CBGVNV bắt đầu nghỉ hưu: không quá 1.000.000đ/người.

- Tặng quà CBGVNV chuyển công tác: không quá 1.000.000đ/người.

Chi khác:

- Chi các khoản phí và lệ phí
- Chi tiếp khách.
- Chi các khoản khác

Nộp thuế:

- Nộp thuế thu nhập Doanh nghiệp:
 - + Chăm sóc bán trú: 2%
 - + Quản lý HS ngoài giờ: 2%
 - + Kỹ năng sống: 2%
 - + Giáo dục Stem: 2%
 - + Tiếng Anh yếu tố người nước ngoài: 2%

+ Hỗ trợ điện, nước, CSVC học 2 buổi/ngày: 2%

B. CÁC NGUỒN KINH PHÍ HỢP PHÁP KHÁC:

Thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định về 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 các 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 Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng;

1. Hỗ trợ điện, nước, CSVC, học 2 buổi/ngày

Thực hiện thu, nộp 100% về KBNN quận Hồng Bàng

Thực hiện chi:

- Trả tiền điện, nước sinh hoạt, thu gom rác theo hợp đồng thực tế sử dụng;
- Hỗ trợ cơ sở vật chất, mua sắm, sửa chữa nhỏ cho trường: Sửa chữa bàn ghế, bảo dưỡng quạt, điều hòa,(mua theo hóa đơn thực tế).
- Nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

2. Nước uống học sinh:

Thực hiện thu, nộp 100% về KBNN quận Hồng Bàng

Thực hiện chi: Mua nước uống cho học sinh, nước sạch nguyên liệu; thuê người bưng bê bình nước cho học sinh; Bảo dưỡng, sửa chữa đường nước, thay thiết bị lọc nước, kiểm định chất lượng nước.

3. Quỹ Quản lý học sinh ngoài giờ:

Thực hiện thu, nộp 100% về KBNN quận Hồng Bàng

Thực hiện chi: GV trực tiếp quản lý; Quản lý tài chính, hành chính, chỉ đạo chuyên môn; Chi khen thưởng và các hoạt động phúc lợi cho GV, NV trực tiếp làm công tác quản lý ngoài giờ; chi nộp thuế.

4. Trông coi xe đạp:

Thực hiện thu, nộp 100% về KBNN quận Hồng Bàng

Thực hiện chi: Chi trả cán bộ, GV, NV trực tiếp làm nhiệm vụ trông xe; Tăng cường CSVC, mua vật tư, công cụ, dụng cụ phục vụ việc trông xe và nộp thuế.

5. Các môn liên kết: Kỹ năng sống, Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài, stem:

Thực hiện thu chi theo hợp đồng ký kết theo từng năm học giữa nhà trường và các trung tâm liên kết. Tỷ lệ trích nộp về các trung tâm căn cứ vào hợp đồng giữa các bên.

Phần được trung tâm trích lại: nhà trường chi hỗ trợ triển khai dạy và học các môn liên kết, chi phúc lợi, tăng cường cơ sở vật chất, chi nộp thuế thu nhập doanh nghiệp.

6. Nguồn kinh phí vận động tài trợ:

Tổ chức vận động từ cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động, cha mẹ học sinh trong nhà trường, nhân dân trong và ngoài xã, các nhà hảo tâm, các tổ chức, doanh nghiệp trên địa bàn xã hoặc ở nơi khác. Nhà trường chỉ thực hiện vận động khi có sự phê duyệt của các cấp có thẩm quyền.

Tổng số nguồn kinh phí vận động được dùng để chi sửa chữa tài sản, mua sắm cơ sở vật chất, xây dựng các công trình phụ trợ theo kế hoạch từng năm học.

7. Nguồn Chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Thực hiện theo Khoản 2 Điều 34 Nghị định 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ.

Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh; Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe; Chi mua văn phòng phẩm phục vụ hoạt động khám bệnh, chữa bệnh trong công tác chăm sóc sức khỏe ban đầu, chi tuyên truyền phòng chống các bệnh khi giao mùa...

8. Tiền ăn bán trú:

- Thanh toán tiền mua lương thực, thực phẩm, sữa, chất đốt phục vụ nấu ăn đối với trường tổ chức ăn bán trú.

- Thanh toán tiền mua chất đốt.

9. Chăm sóc bán trú:

- Thuê người nấu ăn

- Hỗ trợ người chăm, trông trưa
- Công tác quản lý
- Thuê dọn vệ sinh, giặt chăn gối bán trú
- Nộp thuế

10. Cơ sở vật chất bán trú:

- Trang bị, mua sắm bổ sung đồ dùng, vật dụng phục vụ bán trú (Điều hòa, quạt, giường chiếu, chăn, khay ăn, xoong nồi, bát, đĩa, cốc, ... và các vật dụng khác phải căn cứ mức độ tiêu hao các vật dụng dùng chung và riêng, xà phòng, nước rửa bát, ... để mua sắm, đảm bảo nguyên tắc kế thừa tài sản đã có, cũng sử dụng được, tránh lãng phí.

CHƯƠNG III. TỒ CHỨC THỰC HIỆN

I. PHẠM VI VÀ ĐỐI TƯỢNG ÁP DỤNG

- Quy chế chi tiêu nội bộ này áp dụng thống nhất trong trường TH Đại Bản I nhằm đảm bảo cho các hoạt động của nhà trường được ổn định, phát triển và góp phần nâng cao đời sống cho cán bộ, viên chức.

- 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 tiêu sẽ có điều chỉnh bổ sung quy chế cho phù hợp và thông qua trong hội đồng nhà trường.

II. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

- Quy chế này có hiệu lực khi được cấp có thẩm quyền thẩm định cho phép áp dụng. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các khoản chi mới thì đơn vị sẽ tiếp tục điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện và báo cáo các cơ quan chức năng để sửa đổi.

- Trường hợp nguồn thu giảm sẽ điều chỉnh giảm chi theo tỷ lệ tương ứng. Việc điều chỉnh định mức chi qui định trong quy chế này sẽ được tiến hành hàng năm thông qua hội nghị cán bộ viên chức toàn trường và trình cấp trên có thẩm quyền quyết định.

- Trong trường hợp đặc biệt, Hiệu trưởng có quyền quyết định chi tăng 1,5 lần đến 2 lần so với quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ.

- Quy chế này đã được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và nhất trí đề nghị cấp trên phê duyệt.

- Quy chế này có hiệu lực từ ngày 03 tháng 02 năm 2025./.

Nơi nhận:

- Kho Bạc HB, tài vụ;
- Phòng TC- KH;
- Phòng GD&ĐT;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN HIỆU TRƯỞNG



Hà Thị Vân



Nguyễn Thị Thi