

Số: 01/QC-THNP

Ngũ Phúc, ngày 16 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Ngũ Phúc năm 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 02 /QĐ-THNP ngày 16 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng trường Tiểu học Ngũ Phúc)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Quy chế này áp dụng cho việc thực hiện chi tiêu nội bộ tại trường Tiểu học Ngũ Phúc. Đơn vị trực tiếp sử dụng nguồn kinh phí sự nghiệp đã được Ủy ban nhân dân huyện giao dự toán, giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính giai đoạn 2022-2026.

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

1. Trường Tiểu học Ngũ Phúc là đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (nhóm 4) theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; Cơ chế quản lý thu - chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách Nhà nước.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp. Quy chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ công nhân viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

5. Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

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

1. Việc xây dựng quy chế này được thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn trường. Các nội dung trong Quy chế căn cứ trên các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi theo quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính đồng thời phù hợp với đặc điểm tình hình kinh tế xã hội tại địa phương. Trong Quy chế 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.

2. Khi thực hiện cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm các trường phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn liền 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.

3. 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.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị được gửi cơ quan quản lý cấp trên cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện và gửi Kho bạc Nhà nước huyện Kiến Thụy nơi Trường tiểu học Ngũ Phúc mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

5. Quy chế được áp dụng cho mỗi năm tài chính và được điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung cho phù hợp với các quy định ban hành mới của Nhà nước, với từng điều kiện cụ thể, theo đặc thù của nhà trường. Trong quá trình áp dụng quy chế chi tiêu nội bộ này, căn cứ vào nhu cầu thực tế, tùy theo mức độ, tính chất các khoản chi tiêu, Hiệu trưởng có thể quyết định thay đổi mức chi tiêu cho từng khoản chi cho phù hợp.

6. Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp. Việc ghi chép, theo dõi, hạch toán quản lý thu, chi kinh phí thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và thực hiện công khai dân chủ.

7. Không tăng biên chế và chi phí quản lý hành chính được giao, trừ trường hợp có quy định riêng.

8. Trường hợp nhà nước ban hành các chế độ, chính sách tài chính kế toán mới thay thế các chế độ, chính sách tài chính kế toán cũ trong khi quy chế chưa

kịp thời sửa đổi bổ sung thì thực hiện theo các chế độ chính sách tài chính kế toán mới ban hành.

Điều 3. Những căn cứ pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước. Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 về quy định chi tiết thi hành một số điều Luật ngân sách nhà nước;

2. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015 của Quốc Hội. Nghị định số 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Kế toán; Nghị định 151/2018/NĐ-CP ngày 07/11/2018 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số quy định về điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Tài Chính.

3. Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2014 của bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp.

4. Căn cứ 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;

5. Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

6. Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai Ngân sách đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

7. Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai Ngân sách đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

8. Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Điều lệ trường tiểu học.

9. Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc nhà nước có hiệu lực từ ngày 16/3/2020.

10. Thông tư 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

11. Thông tư số 18/2020/TT-BTC ngày 31/3/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn đăng ký sử dụng tài khoản tại Kho Bạc nhà nước. Công văn số 5464/KBNN-KTNN ngày 22/10/2021 của Kho bạc Nhà nước về việc hướng dẫn trả lãi và thu phí dịch vụ và thanh toán đối với các đối tượng mở tại KBNN; Căn cứ công văn số 401/KBKT-KTNN ngày 20/12/2021 của Kho bạc Nhà nước Kiên Thụy.

12. Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 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; Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức.

13. Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 hướng dẫn xác định nhu cầu và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ về điều chỉnh trợ cấp hàng tháng đối với cán bộ đã nghỉ việc theo Nghị định 75/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ.

14. Căn cứ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức; Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT;

15. Căn cứ Quyết định số 4728/QĐ-UBND 30/11/2023 của Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương giáo viên mầm non, phổ thông công lập;

17. Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời

hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

18. Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2022 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối do thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

19. Quyết định số 1059/2022/QĐ-UBND ngày 18/04/2022 của UBND huyện Kiến Thụy Quyết định về việc ban hành Quy chế nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

20. Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức và Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

21. Thông tư số 05/2005/TTBNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, viên chức.

22. Thông tư 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện; Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập. Văn bản hợp nhất số 06/VBHN- BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập.

23. Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

24. Thông tư liên tịch số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục, bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

25. Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT ngày 08/11/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở công lập.

26. Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng quản lý viên chức (tại khoản 4 điều 23 về chế độ chính sách đối với người tập sự và người hướng dẫn tập sự); Công văn số

2087/UBND-TCNV ngày 27/10/2020 của UBND huyện Kiến Thụy về việc triển khai thực hiện Nghị định 115/2020/NĐ-CP.

27. Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của chính phủ quy định về hợp đồng với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập. Công văn 1076/BNV- CCVC ngày 13/3/2023 của Bộ Nội vụ; Công văn 313/SNV-CCVC ngày 30/12/2023 của Sở Nội vụ TP Hải Phòng; Công văn số 3005/UBND-NV ngày 06 tháng 10 năm 2023 của UBND huyện Kiến Thụy về việc thực hiện hợp đồng giáo viên theo nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ;

28. Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hải phòng ban hành Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng.

29. Thông tư liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ tài chính số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

30. Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT/BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông có hiệu lực từ ngày 01/08/2017.

31. 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.

32. Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

33. Căn cứ Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019 của Quốc Hội.

34. Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

35. Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn.

36. Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động- bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế.

37. Quyết định 888/QĐ/BHXH ngày 16 tháng 07 năm 2018 của BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

38. Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế;

39. Luật thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 06 năm 2022. Của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

40. Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 06 năm 2022. Của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

41. Thông tư 01/2024/TT-BNV ngày 24 tháng 02 năm 2024 của Bộ Nội Vụ về Quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua khen thưởng và Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/8/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua khen thưởng;

42. Quyết định số 5040/QĐ-UBND ngày 15/11/2024 của UBND huyện Kiến Thụy về huỷ bỏ quyết định ủy quyền cho thủ trưởng đơn vị sự nghiệp giáo dục, các đơn vị sự nghiệp được giao quyền tự chủ trực thuộc ủy ban nhân dân huyện thực hiện xét, tặng danh hiệu “ Lao động tiên tiến” cho các cá nhân trong đơn vị;

43. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị quyết số 09/2018/NQ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng kinh phí do Ngân sách địa phương cấp.

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

45. Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính về việc sửa đổi bổ sung khoản điều 35 thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8//2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước. Thông tư 11/VBHN-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

46. Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 21/7/2021 về việc Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

47. Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023. nghị định số 24/2024 NĐ-CP ngày 27/02/2024 về quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu và lựa chọn nhà thầu; Thông tư 06/2024/TT-BKHĐT ngày 26/4/2024 của Bộ Kế hoạch đầu tư về hướng dẫn việc cung cấp và đăng ký thông tin về lựa chọn nhà thầu và mẫu hồ sơ đấu thầu trên hệ thống đấu thầu Quốc gia;

48. Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập. Công văn số 2850/BTC-QLCS ngày 14/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn mua sắm tài sản công từ nguồn ngân sách nhà nước năm 2018.

49. Căn cứ thông tư 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

50. Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng, ban hành tiêu chuẩn, định mức và sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

51. Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố ban hành tiêu

chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;

52. Thông tư 32/2018/TT-BGDĐT ngày 26/12/2018 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành chương trình giáo dục phổ thông 2018;

53. Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

54. Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng;

55. Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học.

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

57. Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ tài chính về việc sửa đổi bổ sung khoản điều 35 thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

58. Thông tư 11/VBHN-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

59. Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 21/7/2021 về việc Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên.

60. Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ

quy định về chế độ 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 đào tạo;

61. Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý; Nghị quyết Số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

62. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về 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;

63. Căn cứ kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09 tháng 9 năm 2022 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc 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;

64. 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 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;

65. Hướng dẫn liên sở số 86/HĐLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

66. Công văn số 265/BHXH ngày 20 tháng 8 năm 2024 của Bảo hiểm xã hội huyện Kiến Thụy về việc hướng dẫn công tác thu BHYT học sinh năm học 2024-2025;

67. Căn cứ kế hoạch 43/KH-LN ngày 07 tháng 9 năm 2023 của huyện Đoàn Kiến Thụy-Phòng Giáo dục và Đào tạo Kiến Thụy triển khai phong trào “kế hoạch nhỏ” giao đoạn 2023-2027;

68. Căn cứ văn bản số 2589/UBND-GD&ĐT ngày 06 tháng 9 năm 2024 của UBND huyện Kiến Thụy về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục năm học 2024-2025;

69. Căn cứ văn bản số 2990/UBND-GD&ĐT ngày 06 tháng 9 năm 2024 của UBND huyện Kiến Thụy về tăng cường công tác quản lý các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2024-2025 sau cơn bão số 3 (bão Yagi);

70. Căn cứ công văn số 3176/UBND-GDĐT ngày 27 tháng 9 năm 2024 của UBND huyện Kiến Thụy về việc cho phép các trung tâm triễn khai liên kết tiếng Anh, kỹ năng sống tại các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

71. Căn cứ Quyết định số 3383/QĐ-UBND ngày 28/6/2022 của UBND huyện Kiến Thụy về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do UBND huyện Kiến Thụy quản lý giai đoạn 2022-2026;

72. Căn cứ Quyết định số 5869/QĐ-UBND ngày 19/12/2024 của UBND huyện Kiến Thụy về việc giao dự toán thu, chi ngân sách và phân bổ dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 huyện Kiến Thụy;

73. Căn cứ vào các văn bản khác của nhà nước có liên quan và tình hình thực tế thu, chi tài chính năm 2025 của đơn vị. Trường Tiểu học Ngũ Phúc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

74. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị.

75. Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân Trường Tiểu học Ngũ Phúc.

76. Căn cứ thực tế tình hình thu, chi tài chính năm 2025.

77. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ Trường Tiểu học Ngũ Phúc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ do đơn vị thực hiện chế độ tự chủ trong thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 4. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện QCCTNB: CBGVNV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

PHẦN I

NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI CỦA TRƯỜNG

I. Tình hình chung

1. Hạng trường: Hạng 2

2. Nhân sự:

- Tổng nhân sự: 30 người

- Tổng biên chế: 30 người

Trong đó:

+ Ban Giám hiệu: 02 người

+ TPT: 01 người

+ Giáo viên biên chế: 25 người

+ Nhân viên biên chế: 02 người (Thư viện –TB: 01 người; Kế toán: 01 người).

+ Trường còn thiếu so với chỉ tiêu được giao: 02 người biên chế và 02 người hợp đồng.

- Trong năm còn có sự biến động tăng, giảm, luân chuyển, tuyển mới....

- (Hợp đồng thuê mướn bảo vệ - lao công: 02 người)

II. Nguồn kinh phí

Điều 5. Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện nguồn thu của trường gồm:

1. Nguồn kinh phí do ngân sách nhà nước cấp.

2. Nguồn thu dịch vụ hỗ trợ các hoạt động Giáo dục đào tạo tại danh mục quy định theo; Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng nhân dân 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 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;

2.1 Nguồn thu Quản lý học sinh ngoài giờ hành chính.

2.2. Nguồn thu tiền học Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài:

2.3. Nguồn thu tiền học Kỹ năng sống:

2.4. Nguồn thu dịch vụ nước uống cho học sinh:

2.5. Nguồn thu dịch vụ trông giữ xe:

2.6. Nguồn thu tiền dịch vụ hỗ trợ cho hoạt động giáo dục dạy học 2 buổi /ngày.

2.7. Nguồn thu hỗ trợ phục vụ hoạt động chăm sóc bán trú.

3. Tiền, hiện vật của các tổ chức và cá nhân tài trợ....

4. Các khoản thu khác: BHYT, BH tai nạn

. **Điều 6. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp:**

1. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 13 - Chương 622 - Mã ngành 072);

2. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động không thường xuyên thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 12 - Chương 622 - Mã ngành 072);

3. Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên thực hiện cải cách tiền lương nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao (Mã nguồn 14 - Chương 622 - Mã ngành 072);

4. Kinh phí được bổ sung (*nếu có*).

III. Nội dung chi

Điều 7. Nội dung chi hoạt động của trường:

1. Chi thường xuyên:

- Chi tiền lương tiền công các khoản phụ cấp lương và các khoản đóng góp theo lương

- Chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước)

- Chi mua công cụ dụng cụ vật tư VP

- Chi hội nghị, công tác phí

- Chi phí thuê mướn

- Chi nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua sắm hàng hoá, vật tư, chi sửa nhỏ chữa thường xuyên TS phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng sửa chữa khác khác.....

- Chi hoạt động thường xuyên khác...

.2. Chi không thường xuyên:

- Chi mua sắm trang thiết bị, sửa chữa lớn tài sản cố định thực hiện các dự án được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Các khoản chi khác theo quy định (*nếu có*).

3. Toàn bộ nguồn thu, nội dung chi, trường thống nhất quản lý và hạch toán theo quy định của Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

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; Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập ; Thông tư số 24/2024/TT-BTC ngày 27/4/2024 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn Chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

PHẦN II

TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

I. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN

Điều 8. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp có tính chất lương và chế độ bồi dưỡng khác

1. Tiền lương:

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.;

Căn cứ Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức; Thông tư của Bộ Giáo dục và Đào tạo: số 03/2021/TT-BGDĐT ngày 02/02/2021 quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bổ nhiệm, xếp lương viên chức giảng dạy trong các trường trung học cơ sở công lập; Thông tư số 08/2023/TT-BGDĐT ngày 14/4/2023 tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của các thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT, 02/2021/TT-BGDĐT, 03/2021/TT-BGDĐT, 04/2021/TT-BGDĐT;

Căn cứ Quyết định số 4728/QĐ-UBND 30/11/2023 của Ủy ban nhân dân huyện phê duyệt phương án bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp và xếp lương giáo viên mầm non, phổ thông công lập;

Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ, viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do Nhà nước quy định:

$$\begin{array}{rcccl} \text{Tiền lương} & & \text{Mức lương} & & \text{Hệ số lương} \\ \text{cơ bản} & = & \text{cơ sở do} & \times & \text{đang} \\ \text{được hưởng} & & \text{nà nước quy định} & & \text{được hưởng} \end{array}$$

2. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn. ; Công văn 313/SNV-CCVC ngày 30/12/2023 của Sở Nội vụ TP Hải Phòng; Công văn số 3005/UBND-NV ngày 06 tháng 10 năm 2023 của UBND huyện Kiến Thụy về việc thực hiện hợp đồng giáo viên theo nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ;

Quyết định số 62/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của UBND thành phố Hải Phòng Quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức

và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải phòng; (khi UBND huyện có văn bản đồng ý cho nhà trường được sử dụng lao động hợp đồng) theo chỉ tiêu biên chế được giao hàng năm của đơn vị;

Nhà trường sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn, mức chi trả theo hệ số hoặc bằng mức lương cơ sở tối thiểu vùng của nhà nước quy định có thời hạn hợp đồng ngắn hạn dưới 1 năm.

3. Các khoản phụ cấp có tính chất lương:

3.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 02/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo đối với cán bộ, công chức, viên chức. Thông tư 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính bảo hiểm
1	Hiệu trưởng	0,4
2	Phó hiệu trưởng	0,3
3	Tổ trưởng chuyên môn	0,20
4	Tổ phó chuyên môn	0,15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.2. Phụ cấp ưu đãi:

Thực hiện Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập;

- Văn bản hợp nhất số 06/VBHN- BGDĐT ngày 05 tháng 6 năm 2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập;

- Mức phụ cấp: Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường Tiểu học ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

- Cách tính:

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có) x 35%

- Phương thức chi trả:

Phụ cấp ưu đãi nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng (kể cả thời gian nghỉ hè) và không được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

3.3. Phụ cấp thâm niên:

Phụ cấp thâm niên nhà giáo được áp dụng theo các văn bản sau:

- Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

+ *Đối tượng được hưởng*

- Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

+ *Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:*

- Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

+ *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng*

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------	---	---	---	-----------------------------	---	--------------------------------

+ *Nguyên tắc thực hiện*

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng.

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

3.4. Phụ cấp trách nhiệm:

- Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Căn cứ thông tư 04/2018/BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước. Kế toán được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hàng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở (nếu chưa có quyết định bổ nhiệm thì không được hưởng).

- Căn cứ Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ viên chức; Thông tư số 27/2017/TT-BGDĐT quy định tiêu chuẩn, nhiệm vụ, quyền hạn và cử giáo viên làm tổng phụ trách đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh trong các cơ sở công lập hưởng mức phụ cấp trách nhiệm 0,2 so với mức lương cơ sở.

- Công văn số 27/UBND-TCNV ngày 07 tháng 01 năm 2020 của UBND huyện Kiến Thụy về việc ký hợp đồng làm việc, hướng dẫn tập sự và bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp viên chức quy định trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

3.5. Phụ cấp vượt khung:

- Tại Mục III - Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/1/2005 của Bộ Nội vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp chi trả theo hệ số lương Nhà nước quy định.

Điều 9. Phụ cấp làm thêm giờ đối với cán bộ viên chức không phải là giáo viên

*** Thời gian làm thêm giờ:**

Căn cứ vào Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 Bộ Nội vụ, Bộ tài chính, Bộ Lao động. Căn cứ Bộ Luật lao động. Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo Điều 60 và 61 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

*** Lương làm thêm giờ:**

Trả lương khi người lao động làm thêm giờ theo quy định tại Điều 55 của Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền} & & \text{Tiền lương} & & 150\% & & \text{Số giờ} \\ \text{lương làm thêm} & = & \text{giờ thực trả của ngày} & & \text{hoặc } 200\% & \times & \text{làm thêm} \\ \text{giờ} & & \text{làm việc bình thường} & \times & \text{hoặc } 300\% & & \end{array}$$

Trong đó:

a, Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường được xác định trên cơ sở tiền lương thực trả theo công việc đang làm của tháng mà người lao động làm thêm giờ chia cho số giờ thực tế làm việc trong tháng (không kể số giờ làm thêm).

- b, Mức 150 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.
- c, Mức 200 % áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.
- d, Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, Tết.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

- Làm ngoài giờ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác kiểm định trường học được áp dụng theo quy định trên.

Điều 10. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên:

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Căn cứ vào Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT/BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông có hiệu lực từ ngày 01/08/2017;

-Tiền dạy vượt giờ được chi trả theo tháng sau khi có thông báo giao chỉ tiêu biên chế của UBND huyện Kiên Thụy.

1. Nguồn kinh phí chi trả:

- Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên.

2. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

3. Thời gian làm việc - Định mức tiết dạy theo quy định - Chế độ giảm định mức tiết dạy:

-Thực hiện theo văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông có hiệu lực từ ngày 01/08/2017;

a. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hàng năm:

Thời gian làm việc của giáo viên tiểu học trong năm học là 42 tuần, trong đó:

- 35 tuần dành cho việc giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học;

- 05 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ;

- 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới;
- 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học;

b. Định mức tiết dạy:

- Định mức tiết dạy của giáo viên tiểu học là 23 tiết
- Giáo viên Tổng phụ trách trường hạng I dạy 2 tiết/tuần, trường hạng II dạy 1/3 định mức tiết dạy, trường hạng III dạy 1/2 định mức tiết dạy của GV cùng cấp học. Việc phân hạng trường phổ thông theo quy định hiện hành.

c. Định mức tiết dạy đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng:

- Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

- Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

d. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn:

- GVCN lớp được giảm 3 tiết/tuần
- Tổ trưởng được giảm 3 tiết/tuần
- Tổ phó chuyên môn được giảm 1 tiết/tuần
- Chủ tịch công đoàn được giảm 4 tiết/tuần
- Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần
- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết/tuần

Tuy nhiên mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

e. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác:

- Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, được giảm 4 tiết/tuần.

g. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy:

- Đối với giáo viên được huy động làm cộng tác viên thanh tra, thời gian làm việc quy đổi được tính theo thông tư 31/2014/TTBGDDT ngày 16/09/2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 54/2012/TTBGDDT ngày 21/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục Đào tạo quy định về cộng tác viên thanh tra giáo dục: Đối với cộng tác viên thanh tra giáo dục là giáo viên mầm non, giáo viên phổ thông: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 3 tiết (hoặc giờ dạy) định mức.

- Đối với giáo viên được cử đi tham gia công tác bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ do Phòng GDĐT, Sở GDĐT tổ chức thì 1 tiết bồi dưỡng, tập huấn thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức.

4. Cách tính tiền lương dạy thêm giờ:

Theo Điều 4 Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT- BGDDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013, tiền lương dạy thêm giờ được tính như sau:

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

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\begin{array}{r} \text{Tiền} \\ \text{lương 1} \\ \text{giờ dạy} \\ \text{(1 tiết)} \end{array} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong} \\ \text{năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm} \\ \text{(23 tiết x 35 tuần)}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng} \\ \text{dạy (35 tuần)}}{\text{Số tuần trong năm} \\ \text{(52 tuần)}}$$

d) Số giờ dạy thêm được xác định như sau:

$$\begin{array}{r} \text{Số giờ (tiết)} \\ \text{dạy thêm/} \\ \text{năm học} \end{array} = \begin{array}{r} \text{Số giờ} \\ \text{thực} \\ \text{dạy/} \\ \text{năm} \\ \text{học} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Số giờ} \\ \text{dạy quy} \\ \text{đôi/} \\ \text{năm} \\ \text{học} \\ \text{(nếu có)} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Số giờ} \\ \text{dạy tính} \\ \text{thêm/} \\ \text{năm} \\ \text{học} \\ \text{(nếu có)} \end{array} + \begin{array}{r} \text{Số tiết giảm} \\ \text{trừ/năm học} \\ \text{(GVCN,} \\ \text{TTCM,} \\ \text{CTCĐ,} \\ \text{TTND,} \\ \text{TKHĐ, ...)} \end{array} - \begin{array}{r} \text{Định mức} \\ \text{giờ dạy/} \\ \text{năm học} \end{array}$$

- 01 tiết dạy định mức tương ứng với 01 giờ

- Số giờ vượt định mức không quá 40 giờ trong 01 tháng và tổng số không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học.

Điều 11. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT/BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo Sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Trưởng Bộ Giáo dục và đào tạo; Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông có hiệu lực từ ngày 01/08/2017.

Tiền dạy vượt giờ được chi trả theo tháng, hoặc theo kỳ sau khi có thông báo giao chỉ tiêu biên chế của UBND huyện Kiên Thụy.

2. Thanh toán dạy vượt giờ

+ Đối tượng áp dụng

- Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ **Điều kiện:** 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.

Điều 12. Tiền thưởng.

Thực hiện chế độ tiền thưởng theo 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 với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang. Tuy nhiên để cụ thể hoá các nội dung khen thưởng nhà trường xây dựng quy chế khen thưởng riêng.

Điều 13. Chi thu nhập tăng thêm.

Chi thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định tại Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng. Nghị quyết Số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 4 năm 2023 của HĐND thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của hội đồng nhân dân thành phố về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, đảng, đoàn thể do thành phố quản lý. Căn cứ vào chất lượng công việc và kết quả đánh giá của viên chức trong năm học mức chi: Theo quy định trong Nghị quyết 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022

1. Thanh toán tiền chế độ nghỉ phép cho viên chức, lao động hợp đồng

Thanh toán tiền chế độ nghỉ phép cho công chức viên chức, lao động hợp đồng (giải quyết chế độ thai sản của giáo viên, nhân viên khi không bố trí được thời gian nghỉ phép). Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước

và đơn vị sự nghiệp công lập và công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và quản lý giáo dục. Công văn số 1137/SGDĐT-TCCB ngày 13/9/2017 của Sở Giáo dục và đào tạo Hải Phòng, hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;

Hiện tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính đã có văn bản bãi bỏ, chưa có văn bản mới ban hành. Nhà trường thực hiện theo Khoản 3 Điều 113 BLLĐ 2019, Điều 67 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động. *(Khi nào có văn bản mới hướng dẫn về thực hiện chế độ thì đơn vị thực hiện theo văn bản mới).*

2. Chi hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia của đơn vị.

Thực hiện theo Thông tư 56/2021/TT-BTC ngày 21/7/2021 về việc Hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên. Nhà trường thực hiện như sau:

2.1. Chi hoạt động tự đánh giá

Nhà trường sử dụng nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định của pháp luật để chi cho hoạt động tự đánh giá, cụ thể như sau:

- Chi thuê chuyên gia tư vấn.

Nhà trường thực hiện tự đánh giá theo đúng quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo. Trường hợp cần thiết thì thuê chuyên gia tư vấn (trong và ngoài nước) để giúp Hội đồng tự đánh giá triển khai việc tự đánh giá (kèm theo tiêu chuẩn, tiêu chí đối với chuyên gia tư vấn phù hợp yêu cầu công việc và có yêu cầu cụ thể về công việc chuyên gia cần thực hiện, cam kết hiệu quả công việc tương xứng mức thù lao theo hướng dẫn của Bộ Giáo dục và Đào tạo). Chi phí thuê chuyên gia tư vấn (nếu có) thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa hai bên nhưng phải phù hợp với khả năng kinh phí của đơn vị và tuân theo các quy định hiện hành về tài chính của Nhà nước;

- Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật;

- Chi xây dựng phương án điều tra, thu thập thông tin, minh chứng, xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng, viết phiếu đánh giá tiêu chí, xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá, áp dụng theo quy định tại Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định lập dự

toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia, tối đa không quá 10.000.000 đồng/kết quả tự đánh giá hoàn chỉnh. Tuy nhiên căn cứ khả năng kinh phí của đơn vị còn nhiều khó khăn, eo hẹp, nhà trường vận động toàn thể viên chức, người lao động tham gia hoạt động tự đánh giá trên tinh thần vì nhiệm vụ chung của tập thể, cùng gánh vác nhiệm vụ. Mức chi hỗ trợ tiền công cho các thành viên/nhóm thực hiện nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá khoán theo sản phẩm cuối cùng từ 300.000đ đến 2.000.000đ/báo cáo (nếu có).

2.2. Chi hoạt động đánh giá ngoài

Cơ quan quản lý nhà nước về giáo dục thực hiện nhiệm vụ đánh giá ngoài sử dụng nguồn kinh phí hợp pháp theo quy định của pháp luật để chi cho hoạt động đánh giá ngoài, cụ thể như sau:

Chi hội nghị, hội thảo; chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài: Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Các khoản chi tiền công cho thành viên đoàn đánh giá ngoài

Căn cứ khả năng kinh phí thực hiện hoạt động đánh giá ngoài, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo quyết định mức chi tiền công cụ thể cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài (trưởng đoàn, thư ký, thành viên) phù hợp với vai trò của từng thành viên trong việc thực hiện các nhiệm vụ đánh giá ngoài và thực tế tại địa phương, cụ thể:

+ Chi tiền công nghiên cứu hồ sơ đánh giá, viết báo cáo sơ bộ: Tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/báo cáo;

+ Chi tiền công trong thời gian làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá: Tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày;

+ Chi tiền công trong thời gian thực hiện khảo sát chính thức tại cơ sở giáo dục: Tối đa không quá 200.000 đồng/người/ngày;

Chi xây dựng và hoàn thiện báo cáo đánh giá ngoài: Mức chi khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 2.000.000 đồng/báo cáo.

Chi in ấn và văn phòng phẩm; chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục, bằng công nhận đạt chuẩn quốc gia: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Kinh phí chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục và đạt chuẩn Quốc gia đối với cơ sở Giáo dục, được trích từ nguồn thu của cơ sở giáo dục và cân đối trong dự toán hàng năm theo phân cấp ngân sách nhà nước

hoặc từ nguồn hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định khác có liên quan.

* Nếu nội dung chi tại mục 2 và mục 3 của Điều 15 không chi được ở mục “6400 - Các khoản thanh toán khác cho cá nhân” thì chuyển sang mục chi “7750 - chi khác” để chi hoặc các mục khác tương ứng, phù hợp.

Điều 14. Các khoản đóng góp: Kinh phí Công đoàn, BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm tai nạn.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước;

Căn cứ Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 được Quốc hội khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 20 tháng 11 năm 2014;

Quyết định 595/QĐ-BHXH được Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành ngày 14/04/2017, quy định chi tiết quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế;

Quyết định 888/QĐ/BHXH ngày 16 tháng 07 năm 2018 của BHXH Việt Nam sửa đổi, bổ sung một số điều quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp ban hành kèm theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Quyết định số 490/QĐ-BHXH ngày 28 tháng 3 năm 2023 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của Bảo hiểm xã hội Việt Nam ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm, thẻ bảo hiểm y tế;

Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính công đoàn;

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm.

II. CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, CHI QUẢN LÝ

Điều 15. Chi vật tư văn phòng:

1. Văn phòng phẩm

-. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

- Văn phòng phẩm phục vụ Ban giám hiệu, phòng (ban) của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

- Mua vở thếp, giấy in, giấy phô tô, bút bi thường, bút bi đỏ, bút xóa, bút đánh dấu, giấy than, sổ công tác, sổ bìa cứng, hộp đựng tài liệu, cặp ba dây, cặp tài liệu, bìa, băng dính, bìa ni lông bọc sách, giấy mời, giấy giới thiệu, phong bì, giấy màu, giấy tô ky... theo phát sinh sử dụng thực tế trong năm.

- Mua ghim cài, ghim dập, bàn dập ghim cặp tài liệu, keo dán, túi cục, phấn màu, phấn trắng, bút phốt, mực dấu, kẹp tài liệu ngoài ra còn sử dụng VPP cho các hoạt động giảng dạy khác tùy theo nếu có phát sinh.

2. Chi công cụ, dụng cụ văn phòng:

- Mua phích nước điện, bình nước nóng lạnh, téc nước, máy bơm nước ...

- Mua thùng rác sân trường.

- Mua máy in, máy scan, giá treo ti vi...

- Mua bàn ghế hội trường, bàn ghế làm việc, tủ đựng hồ sơ VP, tủ tài liệu, giường, bục nói chuyện, bục tượng Bác...

- Mua bạt che nắng hành lang, bạt sân khấu.

- Mua sắm vật tư văn phòng khác.

Thực hiện mua sắm trên cơ sở các bộ phận liên quan lập dự trù kinh phí đầu năm học trình Hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu thiết thực của trường thanh toán theo hợp đồng. Ngoài ra có thể mua sắm bổ sung do thực tế phát sinh cần thiết phải sử dụng. Chi theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

3. Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên:

- Văn phòng phẩm: 200.000 đồng đến 300.000đồng/người/kỳ.

- Nguyên tắc chi trả: Đối với văn phòng phẩm khoản cho giáo viên nhà trường được chuyển khoản.

4. Vật tư văn phòng khác:

- Mua ổn áp, li oa, loa, âm ly, đèn chùm, lưu điện, máy in, quạt điện...

- Nâng cấp sửa chữa đường dây điện, làm mới hệ thống mạng nội bộ phục vụ cho các phòng học và phòng làm việc.

- Bảng biểu, khung mẫu chữ, Ảnh bác, biển các phòng học, phòng chức năng, biển bảng ngoài trời...

- Mua mực máy in, mực máy phô tô theo thực tế phát sinh trong năm.

- Mua bình lọc nước, giá bình nước, cốc chén, phích đựng nước, máy bơm nước, dây bơm nước.

- Chi mua cờ Tổ quốc, cờ hồng kỳ, cờ chuối, cờ dây.
- Vật tư phục vụ công tác vệ sinh, thùng đựng rác chung của trường, các phòng làm việc chi theo thực tế.
- Mua các loại chậu - cây cảnh trang trí cảnh quan nhà trường.
- Mua khẩu trang, dung dịch sát khuẩn, nước rửa tay, men vi sinh, dung dịch dưỡng cây, men xử lý bề phốt, bột thông cống thuốc diệt muỗi, nước tẩy nhà vệ sinh, vim lau sàn, giấy vệ sinh, dụng cụ dọn vệ sinh, chổi đót, gàu hót, khăn mặt, khăn lau...
- + Chi mua nước tẩy vệ sinh: Theo thực tế phát sinh
- + Vim lau sàn nhà, nhà vệ sinh: Theo thực tế phát sinh
- + Giấy vệ sinh: Theo thực tế phát sinh
- + Dụng cụ dọn vệ sinh của lao công, bảo vệ
- + Diệt muỗi: 2 lần/năm
- + Chổi đót, gàu hót, khăn lau
- + Vật tư văn phòng khác: Nhân viên văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm cung cấp cho các bộ phận hoạt động.

Tất cả các khoản mua sắm đều thông qua và được sự phê duyệt của Hiệu trưởng trước khi mua sắm.

Điều 16. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc:

1. Điện thoại tại phòng làm việc

Trong thời gian chờ văn bản thay thế Quyết định số 3256/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của Ủy ban nhân dân 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. Đơn vị thực hiện như sau:

- Mức thanh toán chi phí trang bị ban đầu: Mức chi thanh toán mua máy điện thoại theo giá thực tế.
- Sử dụng điện thoại: Thanh toán theo hóa đơn thực tế hoặc có thể thanh toán chi trả tiền thuê bao theo năm hoặc theo tháng.

2. Cước phí sử dụng mạng Internet

Chi phí internet: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

3. Sách báo, tạp chí

Hàng quý đặt báo trong nước theo yêu cầu công tác. Báo Hải Phòng, báo giáo dục thời đại, tạp chí đặt theo quý phục vụ cung cấp thông tin cho công tác chuyên môn, thanh toán thực tế theo hóa đơn trong quý.

4. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc khác:

Các khoản chi cho tuyên truyền, quảng cáo, thông tin liên lạc, liên lạc khác: In bảng biểu tuyên truyền, phô tô tờ rơi, áp phích, in băng zôn, khẩu hiệu phục vụ tuyên truyền. Chi theo thực tế.

Nếu có phát sinh tùy từng điều kiện, trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

Điều 17. Sử dụng điện, nước:

1. Chi thanh toán tiền điện, tiền nước

1.1. Chi tiền điện

- Điện được sử dụng để thắp sáng: Về mùa đông thời tiết xấu trong phòng tối, phải bật đèn đảm bảo đủ ánh sáng học sinh học, về mùa hè dùng quạt khi ra khỏi phòng phải tắt hết bóng điện, quạt trong phòng học và thiết bị phục vụ cho cán bộ, công chức, viên chức người lao động thực hiện các công việc chuyên môn được giao;

- Hết giờ làm việc các phòng học, bộ phận phải tắt hết các thiết bị điện để đảm bảo an toàn phòng chống cháy nổ và tiết kiệm. Phòng họp, hội trường phải tắt hết các thiết bị điện ngay sau khi cuộc họp kết thúc;

- Khu vực bảo vệ, nhà xe, nhà vệ sinh và khuôn viên cơ quan: Do bảo vệ trực tiếp quản lý, được lắp đặt hệ thống đèn chiếu sáng bảo đảm an toàn ban đêm. Bảo vệ cơ quan có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện qui định đóng tắt điện của các phòng học, phòng làm việc;

- Tiền điện được thanh toán theo số điện tiêu thụ và hoá đơn của đơn vị bán điện thực tế hàng tháng.

1.2. Tiền nước máy

Được thanh toán chung toàn cơ quan theo chứng từ thực tế phát sinh hàng tháng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí. Hạn chế tối đa không cần thiết. Hết giờ làm việc phải tắt máy nước...

Điều 18. Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 19. Chi phí thuê mướn:

- Chi tiền thuê hợp đồng bảo vệ theo tháng: 2.500.000đ/tháng
- Thuê lao công quét dọn nhà vệ sinh, quét sân trường: 2.500.000đ/tháng
- Nhà trường đã hợp đồng thuê lao công thu gom và xử lý rác thải: 500.000-800.000 đồng/tháng.
- Thuê chăm sóc, tía cây cảnh theo tháng: 500.000đ-700.000đ/tháng.

- Thuê âm thanh loa máy, máy phát điện (dự phòng): 2.500.000đ - 3.500.000đ/1 hoạt động.

- Thuê bạt hội nghị sơ kết, tổng kết, các hội nghị giao lưu các môn học, tổ chức các chuyên đề hội khoẻ phù đồng rung chuông vàng, hội giảng khai giảng, hội thi, chuyên đề, hoạt động văn nghệ, thể dục thể thao trong năm học: 3.000.000 - 7.000.000đ/1 hoạt động hoặc theo giá thực tế.

- Thuê âm thanh loa máy, máy phát điện (dự phòng): 2.000.000 - 5.000.000đ/1 hoạt động, hoặc theo giá thực tế.

- Chi thuê trang phục biểu diễn văn nghệ của giáo viên, học sinh: 2.500.000 - 7.000.000đ/1 hoạt động, hoặc theo giá thực tế.

- Chi thuê trang phục, dụng cụ biểu diễn cho học sinh thi giao lưu các cấp huyện, thành phố: Theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê xe học sinh thi giao lưu các môn học văn hoá, văn nghệ thể thao cấp huyện, cấp thành phố thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Chi thuê bàn ghế, khăn trải bàn... phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Thuê phương tiện vận chuyển: Thanh toán theo thực tế phát sinh

- Chi thuê thiết bị các loại, âm thanh, lao máy, máy phát điện, máy chiếu, máy tính xách tay phục vụ cho khai giảng, sơ kết, tổng kết, hoạt động ngoại khoá, hội khoẻ 22/12, 26/3, chuyên đề, hội thi, hội giảng, giao lưu các môn học ... theo giá thực tế.

- Chi thuê máy chiếu, máy tính xách tay phục vụ cho các hoạt động của nhà trường nếu cần thiết.

- Chi trả tiền bê bình nước đến các lớp học, dọn vệ sinh, thuê chở đồ, sách vở, cắt cỏ, chăm sóc tưới cây cảnh, cuốc đất, đào đất, lạo vét đường thoát nước xung quanh trường..., theo giá thực tế phát sinh.

- Chi thuê hợp đồng thỉnh giảng thay thế giáo viên biên chế, nghỉ thai sản theo thông tư 44/2011/TT/BGDĐT ngày 10 tháng 10 năm 2011 củ Bộ trưởng Bộ GD&ĐT quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục và các văn bản hướng dẫn của các cơ quan địa phương. Mức chi theo tiết dạy được thỏa thuận trong hợp đồng thỉnh giảng giữa hai bên.

- Chi thuê dọn tổng vệ sinh, thuê chở đồ, cắt cỏ, chăm sóc cây cảnh, cuốc đất, đào đất theo đợt... Theo thực tế phát sinh.

- Thuê công nhân sửa chữa các công trình sửa chữa nhỏ thường xuyên theo phát sinh thực tế.

- Thuê nhân công hút bể phốt công trình vệ sinh, phun thuốc muối, phun khử khuẩn phòng chống dịch, nạo vét đường cống thoát nước,...

- Chi phí thuê mướn khác....

Điều 20. Công tác phí:

12.1. Chế độ công tác phí:

12.1.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 09/2018/NQ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do Ngân sách địa phương cấp: thanh toán theo hóa đơn thực tế.

12.1.2. Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Đối với cán bộ, giáo viên, công nhân viên đi công tác trong Thành phố được thủ trưởng cơ quan cử đi công tác được hỗ trợ tiền xe mức tối đa từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

12.1.3. Phụ cấp lưu trú:

Chi cho người đi công tác được cơ quan đơn vị cử đi công tác nhằm đảm bảo tiền ăn, chi tiêu khác được tính từ ngày cán bộ nhân viên bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú theo quy định) cụ thể như sau:

- 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).

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

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

Thanh toán theo hoá đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

12.1.5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

- Tiền khoán công tác phí: Khoán theo tháng đối với các cán bộ, nhân viên phải đi công vụ giao dịch nhiều lần trong tháng như sau:

+ Hiệu trưởng: 500.000đ/tháng

+ Kế toán: 500.000đ/tháng

+ Hiệu phó: 200.000đ/tháng

+ Thủ quỹ: 200.000đ/tháng

- Cán bộ, nhân viên 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 tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Điều 21. Chi phí hội nghị, hội thảo:

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và Nghị quyết số 09/2018/NQ-UBND ngày 12 tháng 7 năm 2018 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do Ngân sách địa phương cấp.

- Chi Khai giảng năm học, Đại hội CBCNVC, Hội nghị sơ kết, Tổng kết, Tết trung thu, tuyên truyền phòng chống ma túy, các Hội thi giao lưu Olympic học sinh, tổ chức các chuyên đề, Hội khoẻ phù đồng, rung chuông vàng, hội giảng, trung thu... bao gồm chi:

+ Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị...

+ Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị.

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

+ Trang trí hội trường, phong sân khấu: 1.000.000đ đến 5.000.000đ hoặc theo giá thực tế

+ Thuê âm thanh, loa máy, máy và các thiết bị khác (nếu có): Từ 2.500.000đ đến 5.000.000đ hoặc theo giá thực tế.

+ Thuê bạt: Từ 5.000.000 đến 10.000.000đ.

+ Hoa, nước, VPP, chụp ảnh...: 2.000.000 đến 5.000.000đ (tùy theo quy mô của chương trình).

+ In ấn, mua tài liệu phục vụ hội nghị.

+ Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

+ Tiền thuê phương tiện đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có phương tiện hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu.

+ Chi giải khát giữa giờ 20.000/buổi (nửa ngày/đại biểu).

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp, mức chi cụ thể:

+ Hội nghị cấp Thành phố tổ chức: 150.000/ngày/người

+ Hội nghị cấp huyện tổ chức: 120.000/ngày/người

+ Hội nghị cấp xã tổ chức: 80.000/ngày/người

+ Chi hỗ trợ các cuộc họp, hội nghị (nếu có): Chi tiền thuê hội trường, tiền tài liệu, tiền nước uống trong cuộc họp, các khoản chi khác như: tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường, tiền phục vụ, ...)

- Các chi phí phục vụ hội nghị như: in ấn tài liệu, thuê hội trường, bồi dưỡng báo cáo viên, quay phim, ghi hình ảnh được thanh toán theo nhu cầu thực tế.

Tất cả các khoản chi phí phát sinh này được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Điều 22. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa vật tư, nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua đồ dùng dạy học các môn học, sách báo, tài liệu thư viện: Theo nhu cầu và đề xuất của giáo viên các tổ khối, ban mua sắm có nhiệm vụ thực theo quyết định của Hiệu trưởng.

- Mua phấn, bút viết bảng, bút dạ xóa, bông lau bảng, bảng phụ, bảng nhóm, com pa, thước kẻ, nam châm....

- Mua bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên, bảng chống lóa, tủ đồ dùng các lớp, tủ giá thư viện.

- Chi cho các kỳ thi (khảo sát đầu năm, thi học kỳ...): Mua giấy thi, giấy nháp, VPP phục vụ cho kỳ thi thanh toán theo thực tế phát sinh đảm bảo tiết kiệm, đúng nguyên tắc tài chính;

- Mua trống Đội, trống trường học, mua trang phục nghi thức Đội.

- Mua sách giáo viên, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo nghiệp vụ chuyên môn, sổ sách chuyên môn, mua giấy thi, giấy nháp, phô tô đề kiểm tra, phô tô tài liệu chuyên môn, phô tô tài liệu tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, phô tô đề cho học sinh làm bài trong thời gian nghỉ dịch bệnh.

- Tài liệu Toán tuổi thơ, Văn tuổi thơ, sách giáo khoa, sách nâng cao, các loại sách tham khảo dùng cho chuyên môn nghiệp vụ.

- Mua quạt treo tường, quạt trần các lớp học, mua sắm và tu bổ hệ thống bóng điện các lớp.

- Mua ghế nhựa chào cờ học sinh.

- Mua hoa nhựa treo tường, hoa lụa để bàn các lớp, đồng hồ treo tường các lớp.

- Mua ca nóc, giá nóc, chậu nhựa, chổi quét, gàu hót, thùng rác cho các lớp.

- In bảng biểu, biên lớp, khẩu hiệu 5 điều Bác Hồ dạy, ảnh Bác các lớp...

- Mua vật liệu làm đồ dùng dạy học của tổ chuyên môn: Tùy theo giá thực tế.

2. Chi đồng phục, trang phục, bảo hộ lao động.

- Chi mua quần áo mưa, ủng, mũ bảo hộ phòng chống bão, cuộc xêng, dây thép...

- Chi may đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Từ 700.000 - 1.000.000 đồng/người/năm.

3. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên khác:

- Chi khen thưởng học sinh đạt danh hiệu học sinh hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, học sinh tiêu biểu, vượt trội theo năm học:

+ Học sinh hoàn thành xuất sắc: Từ 50.000 - 100.000 đồng/hs (thưởng bằng hiện vật: Vở, bút máy, hộp bút, giấy khen....)

+ Học sinh tiêu biểu, vượt trội: Từ 30.000 - 80.000 đồng/hs (thưởng bằng hiện vật: Vở, bút máy, hộp bút, giấy khen....)

- Chi tiền thưởng hoặc mua phần thưởng phục vụ công tác khen thưởng HSG và các hoạt động thi khác (cấp huyện và cấp thành phố) từ 50.000đ đến 300.000đ/ học sinh/ lần.

- Chi tiền hoặc mua phần thưởng cho học sinh đạt giải qua các hội thi văn nghệ, hội khỏe, học sinh giỏi, học sinh tiến tiến trường, học sinh giỏi các cấp từ 50.000 đến 400.000đ tùy theo giải.

- Mua các loại trang thiết bị phục vụ nghiệp vụ chuyên môn khác.....

- Chi mua hoa quả, bánh kẹo tiếp xúc động viên học sinh đi thi.

- Chi các hoạt động khác cho chuyên môn nghiệp vụ chuyên môn khác nhà trường...

Điều 23. Mua sắm tài sản, sửa chữa duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

1. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn:

Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023. Thông tư số 58/2016/TT-BTC, quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019.

-Việc mua sắm tài sản cố được thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ. Công văn số 2850/BTC-QLCS ngày 14/03/2018 của Bộ Tài chính. Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng. Quyết định số 35/2021/QĐ-UBND ngày 01/11/2021 của UBND thành phố Hải Phòng; Thông tư 37/2021/TT-BGDĐT ngày 30/12/2021 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Tiểu học.

Căn cứ thông báo phê duyệt bằng văn bản về nguồn kinh phí, nội dung hàng hóa, dịch vụ mua sắm cho 01 năm ngân sách hoặc giai đoạn thực hiện đối với từng nội dung, chủng loại hàng hóa, dịch vụ của cấp có thẩm quyền, Hiệu trưởng áp dụng phương thức, nội dung, quy định mua sắm tài sản như sau:

*** Nội dung mua sắm:**

+ Mua ti vi, máy tính, máy chiếu, loa máy công suất lớn, máy vi tính phục vụ công tác giảng dạy, quản lí, văn phòng và các tài sản thiết bị khác.

+ Mua bàn ghế, tủ tài liệu phục vụ công tác quản lí văn phòng.

+ Trang thiết bị chuyên dùng, đồ dùng phục vụ công tác giảng dạy.

+ Tài sản khác.

*** Phương thức mua sắm:**

- Trường hợp mua sắm tài sản từ 100 triệu đồng trở lên thực hiện theo hình thức đấu thầu;

- Trường hợp mua sắm từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng. Thủ trưởng cơ quan quyết định hình thức chỉ định nhà thầu theo quy định;

- Trường hợp giá trị mua sắm tài sản dưới 50 triệu thì đơn vị thực hiện theo khoản 19 điều 3, khoản 7 điều 4 của quyết định số 17/2019/QĐ-TTg

ngày 08 tháng 4 năm 2014 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt.

*** Quy định mua sắm:**

- Việc tổ chức thực hiện mua sắm phải lập kế hoạch mua sắm, trong kế hoạch mua sắm phải lựa chọn tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của tài sản cần mua sắm.

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức về việc thực hiện mua sắm.

- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Có đầy đủ hồ sơ chứng theo từ theo quy định hiện hành.

2. Chi sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở sửa chữa khác :

- 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 Hiệu trưởng xem xét quyết định:

+ Bảo dưỡng, sửa chữa ti vi, máy tính, máy in phòng học và phòng chức năng.

+ Sửa chữa bàn ghế học sinh, giáo viên, bàn ghế văn phòng, hội trường, cửa phòng học, phòng chức năng, nhà để xe, nhà bảo vệ, bồn hoa, đường điện, quạt trần và quạt treo tường, tường bao, bảng tin...

- Chi sửa chữa nhỏ các công trình hạ tầng khác, tài sản khác:

+ Chi sửa chữa hệ thống vòi nước rửa tay, nhà vệ sinh, nạo vét rãnh thoát nước xung quanh trường...

+ Quét sơn hoa sắt cửa sổ phòng học, phòng chức năng bị hoen gỉ; quét sơn tường bao, cổng và biển trường. Quét vôi ve tường bao, lớp học, các phòng chức năng, văn phòng, dặm vá gạch hoa lát nền bị vỡ và hỏng, sửa trần bị sập do bão và thiên tai.

+ Chi bảo trì bảo dưỡng máy tính các phòng làm việc, lớp học hàng tháng chi trả theo học kì: từ 200.000 - 500.000đ/máy vào tháng 12 và tháng 5 của năm học.

+ Chi mua các phần mềm khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành.

+ Chi phí sửa chữa nhỏ cơ sở hạ tầng khác, tài sản khác....

Phòng hành chính lập kế hoạch trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại trường.

3. Quản lý, sử dụng cơ sở vật chất của nhà trường:

- Toàn bộ cơ sở vật chất của Nhà trường bao gồm: Nhà lớp học nhà làm việc, phòng khách, máy móc thiết bị ... phải được quản lý sử dụng đúng mục đích, không được cho mượn về nhà riêng dưới bất kỳ hình thức nào;

- Không được đưa tài sản ra khỏi Trường khi chưa có quyết định của Hiệu trưởng. Nhân viên bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra giấy tờ của tất cả các trường hợp di chuyển tài sản ra khỏi Trường. Khi có sự cố bất thường phải báo ngay cho Ban giám hiệu để kịp thời xử lý.

Điều 24. Hỗ trợ kinh phí cho cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức cụ thể như sau:

1. Đối tượng: CB, GV, CNV được cử đi học
2. Điều kiện thanh toán: Thanh toán theo thực tế, có phê duyệt của Hiệu trưởng

Điều 25. Chi các khoản chi khác :

- Chi tiếp khách áp dụng theo mức chi quy định tại Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính. Thông tư 11/VBHN-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước quy định về chi mời cơm, các cơ quan, đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan, đơn vị mình; trường hợp xét thấy cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá: 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống), giải khát: 30.000/người/ngày

Chi trả tiền phí và lệ phí: Phí thẩm định giá mua hàng hóa, tài sản, phí chuyển tiền vào tài khoản, tiền phí tiền gửi, phí bảo trì, duy trì các phần mềm, trang Web...

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi khai giảng, chuyên đề: cất khẩu hiệu, băng zôn, mua bóng bay, hoa nước.

- Cắt khẩu hiệu, băng zôn ngày lễ, ngày tết
- Chi mua bồ sung chậu, cây cảnh, chăm bón, cắt tỉa cây
- Chi mua chậu hoa, cây cảnh, cây giống p/v công tác trồng cây đầu xuân.
- Chi mua lân vi sinh, đất màu phục vụ công tác thay đất trồng cây.
- Chi mua túi li lông, dây kẽm buộc cửa chống bão.
- Chi mua phương tiện, thiết bị, công cụ, dụng cụ phòng cháy, chữa cháy.
- Chi viếng đám hiếu; Mức chi không vượt quá 500.000đ/đám.
- Chăm sóc, cắt tỉa cây cảnh: Mức khoán 500.000 > 800.000 đồng/tháng.
- Chi các công việc đột xuất khác ...

Các khoản chi trên do Hiệu trưởng quyết định tùy thuộc vào tình hình thực tế và khả năng nguồn thu của đơn vị trên cơ sở hết sức tiết kiệm.

- Chi mua lân vi sinh, đất, thuốc dưỡng cây cảnh, mua cây cảnh, cây hoa trồng khuôn viên trường, băng zôn, khẩu hiệu, tấp nô trang trí, cờ
- Chi mua dây kẽm, trang phục bảo hộ chống bão, thiết bị phòng cháy chữa cháy.
- Chi các hoạt động phục vụ các ngày 26/3, 20/11, 22/12, chuyên đề, hoạt động ngoại khóa, tết âm lịch và các hoạt động khác của nhà trường.

* **Ghi chú:** Đối với các khoản chi, định mức chi đã được xây dựng hoạt động chi tại mục “ **III. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý**” của quy chế này. Căn cứ vào nguồn kinh phí, hoạt động chuyên môn, quản lý của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị có quyền thay đổi nội dung chi (*chi hoặc không chi*) hoặc điều chỉnh nội dung chi nếu thấy cần thiết, đồng thời thông báo công khai trước hội đồng về nội dung thay đổi trên.

* Tất cả các khoản chi phát sinh không nằm trong các căn cứ, định mức xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị thì đơn vị sẽ chi theo thực tế phát sinh và do thủ trưởng đơn vị quyết định, nguồn kinh phí chi được lấy từ nguồn kinh phí chi thường xuyên.

IV. CHI KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Đây là nội dung chi chỉ được thực hiện khi đơn vị có nguồn kinh phí tiết kiệm theo quy định.

Căn cứ dự toán thu, chi của năm, kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí nhà trường sẽ thực hiện tạm chi:

Điều 26. Chi kinh phí tiết kiệm

1. Thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định.

Thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 20% quỹ lương trong một quý.

2. Hoạt động phúc lợi:

Chi các hoạt động phúc lợi tập thể cho viên chức ngày lễ, tết thăm quan, học tập, công tác hiếu, hỷ và các hoạt động khác, cụ thể như sau:

2.1. Chi trực các ngày Lễ, Tết:

- Hiệu trưởng bố trí phân công người trực. Hỗ trợ trực ngày lễ, Tết: 100.000đ - 300.000đ/đồng/người/ ngày.

- Chi ngày trực hè, trực bão, phòng cháy chữa cháy, công tác tuyển sinh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường theo định mức: từ 100.000đ - 300.000đ đồng/người/ngày;

2.2. Chi ngày lễ, tết trong năm cho cá nhân:

+ *Đối tượng áp dụng:*

Cán bộ giáo viên nhân viên không phân biệt hợp đồng hay biên chế

- Mức chi có thể thay đổi vào từng thời điểm, cụ thể như sau:

DVT: đồng

STT	Nội dung chi	Số tiền/người
1	Tết dương lịch	200.000 -> 300.000
2	Ngày 20/11, Tết âm lịch	700.000 -> 1.000.000
3	Ngày 30/4 - 1/5	200.000 -> 300.000
4	Ngày khai giảng năm học	200.000 -> 300.000

2.3. Các ngày lễ khác (nếu có)

STT	Nội dung chi	Số tiền/người
1	Ngày 8/3, 20/10 đối với VC nữ	100.000 - 300.000

2.4. Chi khác

Nội dung	Mức thưởng	
	Cấp huyện	Cấp Thành phố
Chi chở học sinh đi thi	50.000 -> 100.000	200.000 -> 300.000
Chi bồi dưỡng GV dạy chuyên đề, giáo viên thi giáo viên giỏi	100.000 -> 200.000	200.000 -> 500.000

- Mua chè khô cho giáo viên uống nước: từ 200.000đ đến 300.000đ/tháng/khu

- Chi mua cây Đào, cây Quất, hoa tươi, đèn led, đèn nháy, Băng zôn, khẩu hiệu ...trang trí phục vụ Tết Nguyên Đán. Mức chi theo giá thực tế

- Chi mua hoa, bánh kẹo, nước ngọt, nước uống tiếp xúc kỉ niệm các ngày: Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Hội khỏe Phù Đổng 22/12, ngày Lễ, ngày Tết, các hội thi...

- Chi mua hoa tươi chúc mừng, tri ân thầy cô giáo đang công tác, GV nghỉ hưu của trường ngày 20/11, chúc mừng nữ viên chức ngày 8/03, ngày 20/10. Một bó hoa/người, giá trị từ 250.000đ - 350.000đ/bó.

- Chi hợp ban thi đua vào ngày thường: 100.000 đ/buổi, vào ngày thứ bảy, chủ nhật: 200.000đ/người/buổi.

- Chi động viên viên chức đi hiến máu nhân đạo: 500.000đ/1 người.

- Chi tiền cho viên chức tổng dọn vệ sinh trước và sau các ngày hoạt động: Khai giảng, tổng kết, lễ, Tết, sau bão, sắp xếp kê dọn bàn ghế phòng học, phòng thư viện, phòng đồ dùng... : từ 100.000đ - 200.000 đ/người/ngày.

- Chi quần áo đồng phục cho giáo viên, nhân viên: 800.000đ – 1.000.000đ/người/năm.

- Chế độ thăm nom việc hiếu.

+ **Chi đám hiếu đối với tư thân phụ mẫu của vợ (chồng): Viếng 01 vòng hoa và lễ viếng 300.000 - > 500.000 đồng/ đám.**

+ Bản thân viên chức không may qua đời, mức lễ viếng: 01 vòng hoa và 500.000 - > 1.000.000đ.

- Chi thăm quan du lịch: Chi thăm quan phụ thuộc vào kinh phí từng năm
Hiệu trưởng quyết định mức chi cụ thể (nếu có)

- Các khoản chi khác...

V.CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ, THU KHÁC THEO NĂM HỌC

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

Hướng dẫn liên sở số 86/HDLS-GDĐT-STC ngày 25/01/2024 hướng dẫn thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND

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

Tờ trình số 08/TTr-THNP ngày 30 /8/2024 của trường Tiểu học Ngũ Phúc về việc xin chủ trương tổ chức câu lạc bộ ngoài giờ chính khóa năm học 2024-2025;

Căn cứ công văn số 3176/UBND-GDDT ngày 27 tháng 9 năm 2024 của UBND huyện Kiến Thụy về việc cho phép các trung tâm triêu khai liên kết tiếng Anh, kỹ năng sống tại các cơ sở giáo dục năm học 2024-2025;

Điều 27: Về cơ chế thu và nội dung chi các nguồn thu như sau:

1.1.Mức thu Thực hiện theo mức thu quy định trong nghị quyết không vượt quá mức thu quy định)

1.2.Nội dung chi:

STT	Nội dung	Nội dung chi
1	Kỹ năng sống	- 80% nộp về công ty - 20% chi công tác quản lý, tài vụ, nộp thuế, chi khác...,
2	Tiếng Anh người nước ngoài	- 80% nộp về công ty -20% chi công tác quản lý, tài vụ, nộp thuế, chi khác...,
3	Quản lý học sinh ngoài giờ hành chính	- 78% chi giáo viên quản lý ngoài giờ - 20% chi công tác quản lý, tài vụ - 2% nộp thuế- 2% x100% nộp thuế - 70% x 98% chi GV trực tiếp giảng dạy và GV chủ nhiệm. - 30% x 98% chi + 2% chi cơ sở vật chất. + 28% chi công tác quản lý, tài vụ, trực ban.
4	Dịch vụ hỗ trợ các hoạt động dạy học 2 buổi/ngày	- 98% Chi hỗ trợ điện, nước, chi sửa phòng máy vi tính, đường điện nước, sửa chữa bàn ghế, mua sắm trang thiết bị ti vi máy vi tính....., cho các lớp học, hỗ trợ các hoạt động giáo dục khác.... - 2% chi nộp thuế
5	Dịch vụ trông coi xe	- 60 % chi cho công coi xe - 30 % chi CSVC - 10% chi chi nộp thuế
6	Phục vụ hoạt động chăm sóc bán trú.	- Tiền suất ăn 100% trả về công ty - Tiền cơ sở vật chất bán trú:

		+ 2% nộp thuế +98% chi mua chăn, chiếu, xà phòng, giấy vệ sinh, gia cố bàn ghế bán trú.... - Tiền chăm sóc bán trú: + 2%; Chi nộp thuế +98%: Chi cho người trông trưa, chăm ăn, quản lý và vệ sinh bán trú.
7	Dịch vụ nước uống học sinh	- Chi mua bình nước uống. - Chi mua dụng cụ, vật tư và chi bảo quản, phục vụ vận chuyển nước uống.

2. Các khoản khác

2.1. Bảo hiểm tế học sinh

- Thu theo văn bản hướng dẫn của cơ quan BHXH Kiến Thụy đối với năm học.
- Chi nộp 100% kinh phí về BHXH Kiến Thụy
- Kinh phí CSSK ban đầu (nếu có) mua trang thiết bị vật tư y tế phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe y tế học đường.
- Kinh phí trích hoa hồng BHYT(nếu có) chi cho viên chức thực hiện công tác chỉ đạo hướng dẫn tuyên truyền thu BHYT học sinh....

2.2. Bảo hiểm tai nạn không bắt buộc

- Thu và nộp 100% kinh phí về công ty cung cấp dịch vụ.

Điều 28. Các khoản tiếp nhận tài trợ giáo dục:

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân. Nhà trường thực hiện theo đúng quy định của thông tư và được CMHS nhất trí, đồng thuận ủng hộ. Các nội dung chi thực hiện theo kế hoạch phê duyệt của phòng Giáo dục.

CHƯƠNG III

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

Điều 29. Lập và chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

Căn cứ vào chức năng nhiệm vụ sau khi được cấp thẩm quyền giao dự toán năm, dựa vào nhiệm vụ năm kế hoạch, chế độ chi tiêu tài chính hiện hành, kết quả hoạt động sự nghiệp tình hình thu chi tài chính của năm trước nhà trường tiến hành lập dự toán thu chi năm kế hoạch, xây dựng quy chế chi tiêu

chi tiêu nội bộ để làm cơ sở sử dụng nguồn tài chính có hiệu quả và đúng mục đích.

Điều 30 . Thực hiện chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày ngày 20 tháng 11 năm 2015 có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2017 và nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kế toán áp dụng trong lĩnh Kế toán nhà nước; Thông tư số 24/24/TT-BTC ngày 17 tháng 04 năm 2014 Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách lập đúng theo mẫu biểu quy định, phản ánh đầy đủ các chi tiết đã quy định, lập đúng kỳ hạn theo kỳ kế toán quý năng nộp đúng thời gian và đầy đủ báo cáo tới tận nơi nhận báo cáo.

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

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Trách nhiệm và tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng và được thống nhất trong toàn đơn vị, nhằm đảm bảo cho các hoạt động được ổn định, có kế hoạch, hiệu quả, tránh lãng phí. Trong quá trình thực hiện nếu có nhu cầu các khoản chi mới thì nhà trường thì nhà trường sẽ tiếp tục điều chỉnh bổ xung cho phù hợp nội dung chi và thực hiện.

Thực hiện công khai dân chủ trong việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ. Thể hiện tinh thần, thống nhất của tập thể trong việc xây dựng Quy chế, thông qua Quy chế tại hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động hàng năm.

Thủ trưởng đơn vị chịu trách nhiệm chung trong công tác quản lý tài chính của đơn vị và các nội dung ban hành trong văn bản này.

Kế toán nhà trường chịu trách nhiệm hướng dẫn và kết hợp với các bộ phận tổ, nhóm, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này và các nội dung chi được quy định trong văn bản.

Toàn thể viên chức có trách nhiệm thi hành Quy chế này trên tinh thần nghiêm túc, tự giác, tiết kiệm.

Điều 32. Điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường được ban hành từ ngày 04 tháng 01 năm 2025. Trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, Phòng Tài chính kế hoạch kiểm tra và có ý kiến bằng văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại các nội dung chưa phù hợp theo quy định của pháp luật. Sau thời gian trên phòng Tài chính kế hoạch không có ý kiến gì thì bản quy

chế đơn vị chính thức đi vào thực hiện theo. Đồng thời gửi Quy chế chi tiêu nội bộ đến bộ phận công đoàn nhà trường, phòng Tài chính kế hoạch theo dõi, kho bạc nhà nước làm căn cứ kiểm soát chi.

- Các quy định, định mức chi trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

- Khi văn bản ban hành quy định về chế độ, định mức chi dẫn chiếu để áp dụng tại quy chế chi tiêu nội bộ này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản mới thì áp dụng theo các văn bản sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế.



Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước;
- Phòng TC- KH;
- Lưu: VT.