

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2025-2026
(Ban hành kèm theo Quyết định số **31/QĐ-HT** ngày **07/10/2025**
của Hiệu trưởng trường tiểu học **Trần Dương**)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Căn cứ pháp lý

1. Luật Giáo dục số 43/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 7 thông qua ngày 14 tháng 6 năm 2019;

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP, ngày 22/5/2025 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg ngày 14/06/2025 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị.

3. Thông tư số 24/2024/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 17 / 4 / 2024, hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp. (có hiệu lực từ ngày 01/01/2025).

4. Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/6/2019 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 giáo dục công lập ; Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo, Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ , Bộ Tài chính, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội hướng dẫn một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

5. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ cho hội nghị của các cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 Về việc qui định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị.

7. Thông tư số 07/2024/TT-BNV ngày 5/7/2024 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện mức lương cơ sở đối với các đối tượng hưởng lương, phụ cấp trong các cơ quan, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội và hội.

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

8. Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 của Bộ giáo dục đào tạo về Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

9. Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 25/07/2025 về Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND, ngày 25/07/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng Quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ và đầu tư, mua sắm các hoạt động ứng dụng công nghệ thông tin. 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; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về việc sửa đổi nội dung Điều 3 của Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND; Nghị quyết số 05/2022.NQ-HĐND, ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng;

10. Quyết định số 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 về việc qui định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng; Quyết định số 7966/QĐ-UBND, ngày 24/12/2024 của UBND huyện Vĩnh Bảo về việc giao dự toán thu chi ngân sách năm 2025 cho các xã, thị trấn, các phòng ban, đơn vị.

11. Biên bản bàn giao tài chính ngân sách đến ngày 30/06/2025 của Trường Tiểu học Trần Dương và xã Nguyễn Bình Khiêm.

Điều 2. Mục đích thực hiện

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

2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

5. Đảm bảo công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị..

Điều 3. Nguyên tắc thực hiện

1. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng trên nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, quản lý, sử dụng kinh phí đảm bảo công khai, minh bạch, đúng mục đích, tiết kiệm và có hiệu quả; phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị, đồng thời khuyến khích người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Đảm bảo hành lang pháp lý, được xây dựng trên cơ sở các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu do nhà nước quy định và phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ do Hiệu trưởng ban hành sau khi được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, trình Hội đồng trường thông qua dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ trước khi báo cáo cơ quan quản lý cấp trên.

4. 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, Luật số 56/2024/QH15 đã sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kế toán; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ của trường gửi cơ quan quản lý cấp trên. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, cơ quan quản lý cấp trên có trách nhiệm xem xét, có ý kiến bằng văn bản yêu cầu đơn vị điều chỉnh lại các nội dung chi chưa phù hợp với quy định của pháp luật. Sau thời hạn nêu trên, nếu cơ quan quản lý cấp trên không có ý kiến, thủ trưởng đơn vị ký ban hành quy chế chi tiêu nội bộ để triển khai thực hiện; đồng thời gửi cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính cùng cấp để theo dõi, giám sát thực hiện và Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 4. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán nguồn kinh phí được ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ đối với đơn vị.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao hàng năm không thực hiện chế độ tự chủ, kinh phí để thực hiện một số nhiệm vụ theo quyết định của cơ quan thẩm quyền và vốn đầu tư xây dựng (nếu có) được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế áp dụng đối với toàn bộ Giáo viên, nhân viên, người lao động (kể cả hợp đồng) hưởng lương từ nguồn chi ngân sách nhà nước.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5. Nguồn kinh phí

1. Ngân sách nhà nước giao theo định mức chung hàng năm;
2. Nguồn thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo;
3. Nguồn thu hộ, chi hộ;
4. Nguồn xã hội hóa hoặc các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

Điều 6. Nội dung chi

Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong trường, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của trường đảm bảo cho đơn vị và mỗi cán bộ, viên chức, người lao động hoàn thành nhiệm vụ được giao, đồng thời đảm bảo quyền lợi hợp pháp của mỗi cán bộ, viên chức và người lao động, cụ thể :

1. Thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, tiền lương hợp đồng lao động, các khoản phụ cấp, làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, tiền thưởng, trợ cấp khó khăn, chi tiền công theo hợp đồng vụ việc...

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

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

4. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, chi phí nghiệp vụ chuyên môn: tài liệu, sách báo, trang thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn, tập huấn, hội thảo, các hoạt động văn hóa, thể thao, giáo dục quốc phòng, các kỳ thi, kiểm tra...

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

6. Chi công tác phí, hội nghị: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác trong thành phố, ngoài thành phố, chế độ thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ, phương tiện đi lại.....

7. Chi tiếp khách

8. Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, báo chí, hội nghị, công tác phí, chi quản lý hành chính khác....

9. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên: mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên TSCĐ nhà, cửa, máy móc thiết bị văn phòng...

10. Chi thu nhập tăng thêm, khen thưởng, phúc lợi

11. Các khoản chi khác.

12. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ theo quy định.

Điều 7. Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương chính

Căn cứ vào các văn bản tiền lương của cán bộ, viên chức được chi trả theo hệ số lương quy định của nhà nước, chi từ nguồn NSNN và nguồn cải cách tiền lương được cấp theo quy định.

Hợp đồng giảng dạy do thiếu giáo viên trong chỉ tiêu biên chế trả lương, dạy thay giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm theo quy định.

Thời gian chi trả lương và các khoản phụ cấp từ ngày (6-20) hàng tháng (trừ trường hợp đặc biệt do yếu tố khách quan mang đến , thủ trưởng cơ quan cần thông báo đến người lao động) theo hình thức chuyển khoản.

2. Các chế độ phụ cấp lương.

a. Phụ cấp chức vụ (đối với trường hạng II)

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục và văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo thông tư ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- Hiệu trưởng: 0,4; Phó Hiệu trưởng: 0,3.
- Tổ trưởng chuyên môn, Tổ văn phòng: 0,2
- Tổ phó tổ chuyên môn: 0,15

Tiền phụ cấp chức vụ = hệ số PCCV* mức lương tối thiểu

b. Phụ cấp trách nhiệm

- Kế toán: 0,1 (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 PCTN công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của đơn vị trong lĩnh vực kế toán Nhà nước)

- Tổng phụ trách: 0,2 (Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cán bộ, công chức, viên chức).

Tiền phụ cấp chức vụ = hệ số PCTN* mức lương tối thiểu

c. Phụ cấp ưu đãi

Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy, cán bộ quản lý trường Tiểu học dạy đủ số tiết theo quy định được hưởng phụ cấp ưu đãi nghề 35% (Theo Thông tư 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ- Bộ Giáo dục và đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/01/2005 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 giáo dục công lập).

Công thức tính= (HS lương+ PCCV+PCTNVK)*mức lương tối thiểu*35%

d. Phụ cấp thâm niên

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về việc quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo (giáo viên trực tiếp giảng dạy đủ 05 năm kể từ ngày được công nhận hết thời gian tập sự thì được hưởng phụ cấp thâm niên nghề lần đầu 5%, từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm được tính 1%)

Công thức tính = (HS lương + HS PCCV+PC TNVK) * mức lương tối thiểu *%PC thâm niên nghề.

e. Phụ cấp thâm niên vượt khung

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 04/20/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ Thông tư hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức)

Công thức tính= Hệ số lương* Tỷ lệ % vượt khung*mức lương tối thiểu.

g. *Phụ cấp khác (nếu có)*

Ngoài các khoản phụ cấp nêu trên, căn cứ các văn bản quy định, cán bộ, giáo viên, người lao động được hưởng các khoản phụ cấp khác (nếu có) khi được các cơ quan có thẩm quyền chi trả.

3. Tiền lương hợp đồng lao động:

Chi trả tiền lương cho hợp đồng lao động có thời hạn 01 năm trở lên. Căn cứ công việc cụ thể, thời gian làm việc và trách nhiệm của người lao động....tiền lương được trả theo thỏa thuận và được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành.

4. Các khoản trích nộp theo lương :

Thực hiện theo các văn bản nhà nước quy định (BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN)

STT	Nội dung chi	Tổng số nộp	Ngân sách chi	CBGV, NLD chi
1	BHXH	25%	17%	8%
2	BHYT	4,5%	3%	1,5%
3	BHTN-TNLĐ-BNN	2,5%	1,5%	1%
TỔNG CỘNG		32%	21,5%	10,5%

Mức trích nêu trên có sự thay đổi khi có hướng dẫn mới của cơ quan Bảo hiểm.

5. Thêm giờ, thừa giờ

5.1. Đối với bộ phận hành chính

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

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần hoặc nghỉ hè;
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

* Hỗ trợ công tác văn thư (do kế toán kiêm nhiệm) : Căn cứ tình hình thực tế, trường chưa có nhân viên văn thư riêng, hằng ngày cần xử lý các công văn để đảm bảo thông tin liên tục, kịp thời, các mức chi được quy định cụ thể:

* Số giờ làm thêm/tháng = 0.367 giờ/ngày*22 ngày = 8 giờ.

Căn cứ vào công việc cụ thể của từng cá nhân, Hiệu trưởng sẽ quyết định chi thêm giờ đảm bảo tổng số giờ tăng không quá số giờ quy định của 01 lao động (40 giờ/ tuần; không quá 200 giờ/ năm)

5.2. Đối với giáo viên:

Căn cứ Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 của Bộ giáo dục đào tạo về Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy được tính thực tế/năm học)- (Định mức tiết dạy/năm học)

Tiền lương 01 tiết dạy	=	Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học	x	Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)
		Định mức tiết dạy/năm học		52 tuần

- Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm

- Thời điểm chi trả tiền lương dạy thêm giờ cho nhà giáo được thực hiện sau khi kết thúc năm học hoặc kết thúc học kỳ.

- Các nhiệm vụ đã nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra tiết dạy hoặc giảm định mức tiết dạy để tính tiền lương dạy thêm giờ trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Mức lương trên chỉ áp dụng với điều kiện người lao động (kể cả trong biên chế và hợp đồng chờ tuyển dụng) phải đảm bảo đủ 100% ngày công theo quy định.

6. Tiền phép:

Theo Khoản 2 Điều 1 Thông tư 141/2011/TT-BTC 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 (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2014/TT-BTC) quy định về phạm vi 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 bao gồm các khoản sau đây: Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm; Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

Điều 8. Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ.

Chi theo hóa đơn thực tế và các văn bản quy định hiện hành.

Điều 9. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Căn cứ Thông tư 004/2025/TT-BNV, ngày 07/5/2025 của Bộ Nội vụ về Quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước làm cơ sở cho việc xác định giá

gói thầu; Quyết định số 12/2025/QĐ-TTg (Thủ tướng Chính phủ) - quy định tiêu chí đối với chức danh chuyên gia, nhà khoa học đầu ngành, tổng công trình sư.

Chi theo hóa đơn thực tế hoặc thủ trưởng cơ quan căn cứ vào tính chất, nội dung, mức độ của công việc quyết định mức chi cụ thể đảm bảo không vượt mức quy định.

Điều 10. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, chi phí nghiệp vụ chuyên môn

10.1. Chi tài liệu, sách báo

Báo chí thư viện thanh toán theo thực tế (Báo Đảng, báo địa phương, báo ngành...) tối đa không quá 5.000.000 đồng/năm/loại

Hàng năm mua bổ sung sách cho Thư viện đảm bảo tiết kiệm, thiết thực, bám sát nhu cầu thực tế tại đơn vị. Bộ phận chuyên môn rà soát, xây dựng kế hoạch mua bổ sung các loại sách, trình Hiệu trưởng để phê duyệt kế hoạch.

10.2. Chi khoán văn phòng phẩm phục vụ các hoạt động giảng dạy

- Hỗ trợ 100% tiền mua hồ sơ sổ sách đầu năm do SGD bán cho mỗi cán bộ, giáo viên.

- Chi trả kinh phí mua phần mềm số hóa hồ sơ, hỗ trợ các tính năng phục vụ cho công tác giảng dạy, quản lý, thư viện số..... theo hóa đơn thực tế.

- Các kì tập huấn phần mềm cho chuyên môn nghiệp vụ, phí duy trì, cài đặt, gia hạn các phần mềm, chữ ký số... được thực hiện theo mức nộp thực tế.

-Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên chủ nhiệm và giáo viên chuyên bằng tiền. Khoán 2 lần/ năm học, theo Học kì: Theo danh sách giáo viên có mặt tại thời điểm khoán.

Mức khoán cho 1 lần gồm: 1 gam giấy A4, 05 hộp phấn trắng, 01 hộp phấn màu, 02 bút bi màu xanh, 01 bút bi đỏ... tổng trị giá cho 1 lần khoán bằng tiền mặt là: 150.000 đ/ HK.

Đối với cán bộ quản lý, tham gia giảng dạy đủ số tiết theo định mức được khoán như giáo viên.

Đối với nhân viên, cán bộ quản lý khi thực hiện nhiệm vụ không phải là giảng dạy, có nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm sẽ đăng kí với văn thư hoặc bộ phận chuyên môn/ văn phòng để được mua sắm phục vụ công tác chung của nhà trường.

10.3. Chi tập huấn, hội thảo, các hoạt động văn hóa, thể thao, giáo dục quốc phòng

a) Nội dung chi:

Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức Hội nghị tập huấn (nếu không đủ điều kiện); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị, chi mua tài liệu tập huấn....

Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài

chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

b) Mức chi:

- Chi theo hóa đơn thực tế hoặc theo thỏa thuận thuê mướn... Áp dụng mức chi không vượt quá mức chi tại Thông tư 004/2025/TT-BNV, ngày 07/5/2025 của Bộ Nội vụ về Quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước;

c) Hóa đơn, chứng từ thanh toán:

- Văn bản,... Kế hoạch tập huấn, hội thảo
- Hóa đơn, chứng từ, bảng kê thanh toán....

10.4. Chi công tác khảo thí và kiểm định

a) Chi các kỳ thi, kiểm tra, giao lưu

- Chi cho Ban tổ chức, Ban giáo khảo, Ban ra đề thi, Ban duyệt đề, Ban coi thi (các kì thi/ kì giao lưu... tổ chức tại trường):

+ Trưởng ban/ Chủ tịch: 100.000 đ/ người/buổi.

+ Phó ban/ Phó Chủ tịch: 80.000 đ/ người/ buổi.

+ Ủy viên, Thư ký, thành viên, giám sát, trọng tài, phục vụ : 50.000 đ/ người/ buổi.

-Đối với các cuộc thi/hội thi do cấp trên tổ chức, ngoài tiền thưởng còn chi :

+ Chi tiền bồi dưỡng cho học sinh tham gia các hội thi, hội thao cấp xã tối đa không quá 50.000 đ/ người/ ngày; cấp thành phố không quá 200.000 đ/ người/ ngày. Giáo viên đưa đón học sinh được hưởng theo chế độ công tác phí.

+ Chi tiền khám sức khỏe đối với học sinh dự thi Phù Đổng cấp thành phố: Tính theo hóa đơn, chứng từ thực tế phát sinh.

- Chi Bồi dưỡng, hỗ trợ tiền ăn trưa cho học sinh cho giáo viên dẫn học sinh đi thi các cuộc thi ngoài nhà trường: từ 50.000đ/ -200.000đ/người/ngày.

- Các kì giao lưu có đóng phí được tổ chức giành cho học sinh, giáo viên mà phục vụ các hoạt động chuyên môn của nhà trường, của Đội.....Hiệu trưởng căn cứ tình hình thực tế: số tiền thu phí, số lượng học sinh dự thi để quyết định mức hỗ trợ lệ phí thi cho học sinh.

-Chi hỗ trợ giáo viên làm đồ dùng dạy học tham gia các hội thi giáo viên giỏi các cấp: 200.000 đ/ GV/lần thi

b) Chi công tác tự đánh giá, kiểm định chất lượng hằng năm

(Theo Thông tư 56/2021/TT-BTC, ngày 12/7/2021 của Bộ Tài chính hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia...)

+ Chi thuê chuyên gia tư vấn: Trường hợp cần thiết, Hội đồng tự đánh giá đề nghị Hiệu trưởng xem xét quyết định thuê chuyên gia tư vấn để giúp Hội đồng tự

đánh giá triển khai việc tự đánh giá. Chi phí thuê chuyên gia tư vấn (nếu có) thực hiện theo thỏa thuận hợp đồng giữa 2 bên nhưng phải phù hợp với kinh phí của đơn vị và không vượt quá mức quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Thông tư 004/2025/TT-BNV, ngày 07/5/2025 của Bộ Nội vụ về Quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước.

+ Chi in ấn và Văn phòng phẩm: Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

+ 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 phgiiestu đánh giá tiêu chí; xây dựng và hoàn thiện báo cáo tự đánh giá (Theo Thông tư 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016) tối đa không quá 10.000.000 đ/ Kết quả đánh giá hoàn chỉnh

10.5. Chi hỗ trợ công tác làm phổ cập, tuyển sinh

- Chi bồi dưỡng làm phổ cập: 100.000đ-300.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng chi bồi dưỡng nhận hồ sơ nhập học, Hội đồng tuyển sinh khối lớp 1:

+ Chủ tịch, Phó chủ tịch Hội đồng: 300.000đ/người/ngày; Thành viên: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Phục vụ: 100.000đ/người/ngày.

Chứng từ thanh toán:

+ Kế hoạch tuyển sinh/ phân công

+ Bảng chấm công

+ Danh sách chi

10.6. Chi công tác tuyên truyền

Tùy theo yêu cầu của công việc, mức độ cần thiết cũng như tình hình tài chính, Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định từng khoản chi: Chi in ấn tờ rơi, tài liệu, phim ảnh tư liệu, pano,.....tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị của đơn vị và tổng chi tuyên truyền tối đa không quá 50.000.000 đồng/năm.

10.7. Chi bồi dưỡng đào tạo, đào tạo lại.

Thực hiện theo thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức: Thanh toán các khoản chi phí cho cán bộ, giáo viên đơn vị đi học các lớp nâng cao chuyên môn nghiệp vụ do Bộ hoặc Sở giáo dục đào tạo.... triệu tập. Cụ thể:

* Học tập, nâng cao trình độ:

+ Học đảm bảo chuẩn (Đại học) theo Luật Giáo dục 2019: 2.000.000 đ/ năm

+ Học nâng cao trình độ (từ thạc sỹ trở lên): hỗ trợ 5.000. 000 đ/người/ khóa

* Các lớp bồi dưỡng cấp chứng chỉ: Hiệu trưởng căn cứ vào nhu cầu đào tạo cán bộ, giáo viên của nhà trường và yêu cầu của các cấp để chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên tham gia các lớp bồi dưỡng cho phù hợp với tình hình thực tế của đơn vị.

* Giáo viên được cử đi học trung cấp chính trị được hỗ trợ tiền xe 30.000đ/ngày học. Không chi phụ cấp lưu trú.

* Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo, kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Theo hóa đơn, chứng từ thực tế.

* Các đợt tập huấn chuyên môn, bồi dưỡng nghiệp vụ liên tục từ 15 ngày trở lên đến dưới 30 ngày: Tiền xe chi 1 lượt đi và 1 lượt về/ đợt học. Phụ cấp lưu trú theo quy định.

10.8. Chi thuê mướn phục vụ nghiệp vụ chuyên môn

- Chi hỗ trợ thuê máy móc, phương tiện,... cho công tác tập huấn của trường, các kì giao lưu giáo viên giỏi, TDTT, Văn nghệ... chi theo hóa đơn thực tế.

- Hỗ trợ tiền thuê xe đưa đón học sinh tham gia giao lưu cấp huyện, cấp thành phố, cấp Quốc gia (theo hóa đơn thực tế)

- Thuê chuyên gia, giảng viên và lao động trong nước: Không vượt quá mức chi tại Thông tư 004/2025/TT-BNV, ngày 07/5/2025 của Bộ Nội vụ về Quy định mức lương của chuyên gia tư vấn trong nước hoặc thực hiện theo mức chi thỏa thuận nhưng không vượt quá định mức tại Thông tư 004/2025/TT-BNV.

- Chi hỗ trợ thuê sân vận động cho học sinh hoạt động giáo dục thể chất tối đa 50.000.000 đồng/1 năm. Theo phát sinh thực tế phát sinh.

-Chi thuê phòng bạt, CSVC để phục vụ các hoạt động ngoài trời của HS: Theo thực tế.

Chứng từ thanh toán:

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hóa đơn thuê phương tiện.

+ Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm và bản kê thanh toán tiền thuê ngoài.

+ Hóa đơn tài chính hoặc phiếu thu hợp lệ.

+ Giấy mời hoặc giấy triệu tập đi học.

+ Phiếu thu hoặc hóa đơn thu lệ phí khóa học.

+ Vé xe (nếu dùng phương tiện công cộng), hóa đơn thuê phòng... (nếu có).

+ Chứng chỉ photo đã tham ra khóa học hoặc các chứng từ khác nếu có...

10.9. Chi khác

Ngoài các nội dung đã được quy định trong quy chế này, các nội dung khác phục vụ cho hoạt động giảng dạy, chuyên môn nghiệp vụ, đào tạo,... phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ, thủ trưởng cơ quan ra quyết định mức chi và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 11. Chi phí, lệ phí.

Chi phí gia hạn phần mềm, chữ ký số phục vụ công tác quản lý, tài chính, tài sản, chuyên môn, chi phí, lệ phí...(phí thẩm định giá, phí bảo hiểm...) ... thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Điều 12. Chi công tác phí, hội nghị:

1. Chi phí hội nghị, hội thảo.

Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 Về việc qui định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị và Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 24/4/2017 Về việc qui định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức hội nghị.

Nội dung chi:

1.1. Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức Hội nghị (nếu không đủ điều kiện); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị.

1.2. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

1.3. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

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

1.5. Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

1.6. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán (Theo nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng):

+ Cuộc họp tổ chức tại các thành phố trực thuộc trung ương: 250.000 đ/ ngày/ người.

+ Cuộc họp tổ chức tại các tỉnh: 200.000 đ/ ngày/ người.

+ Cuộc họp tổ chức tại xã/đơn vị: 150.000 đ/ ngày/ người.

2. Thanh toán Công tác phí, phụ cấp công tác phí, thuê phòng ngủ

2.1. Thanh toán chi phí đi lại

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a.1. Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

a.2. Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

a.3. Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước:

Hạng ghế phổ thông được áp dụng với tất cả các đối tượng trong nhà trường.

a.4. Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

a.5. Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé **không** bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

b. Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

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 khoản tiền tự túc phương tiện tối đa không quá 3.000đ/km.

Áp dụng cách tính:

$$\begin{array}{l} \text{Mức khoán} \\ \text{(đồng/lượt đi (vé))} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Số km đi công tác} \\ \text{(km)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Đơn giá khoán} \\ \text{(đồng/km)} \end{array}$$

c. Phụ cấp lưu trú

1. 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: 300.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) :

Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác, áp dụng mức chi như sau:

Thời gian công tác	Quãng đường đi	Mức chi
4 giờ < t < , = 8 giờ	15 km < S < = 30 km	50.000 đ
4 giờ < t < , = 8 giờ	30 km < S < 45 km	100.000 đ
>8 giờ	15 km < S < = 30 km	
>8 giờ	30 km < S < 45 km	150.000 đ
	>= 45 km	250.000 đ

2. 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: 400.000 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.

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

1. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác thành phố trực thuộc trung ương mức khoán: 600.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh mức khoán: 500.000 đồng/ngày/người.

2. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản d.1 điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa 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 thành phố trực thuộc trung ương: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi công tác tại các tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.100.000 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);

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

- 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. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe tối đa 700.000 đồng/người/tháng.

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

f. Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan.

1. Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc cơ quan, đơn vị khác đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị của cơ quan, đơn vị đó; trung tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị.

2. Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trung dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị cử người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác. Ngoài ra, cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác theo quy định tại quy chế này.

3. Văn bản trung tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

g. Chứng từ thanh toán công tác phí

1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

6. Đối với những trường hợp được khoán công tác phí theo tháng khi phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/ tháng phải có lịch công tác kèm theo.

Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí:

- + Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức...
- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cán bộ nhà nước được đơn vị cử đi học.

Điều 13. Chi quản lý hành chính

1. Văn phòng phẩm

Phục vụ cho công tác hành chính, học tập trong trường, nội dung chi: giấy, bút, ghim, kẹp, sổ, bìa tài liệu..... (trừ các vật dụng như: phấn, bông lau, thước bảng, giáo án giáo viên....)

Mức chi không quá 50.000.000 đ/năm

Yêu cầu bộ phận hành chính tổng hợp nhu cầu sử dụng của các tổ chuyên môn, các bộ phận, trình lãnh đạo xem xét cho ý kiến và thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh..

2. Thanh toán tiền chè, nước uống.

Chi các khoản chè, nước uống phục vụ giáo viên, các phòng ban hàng ngày thanh toán thực tế theo tháng trên hóa đơn.

3. Thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, phí vệ sinh...)

3.1. Quy định về sử dụng các thiết bị:

Thiết bị dùng điện trong đơn vị bao gồm: máy điều hòa không khí, máy tính, máy in, máy photocopy, đèn, quạt, các thiết bị mạng, Camera.... được trang bị tại lớp học, phòng làm việc, phòng họp, hội trường và các công trình công cộng.... (Riêng điều hòa được lắp tại phòng học theo nhu cầu của cha mẹ học sinh (nếu có) thì phần chi trả tiền điện điều hòa do cha mẹ học sinh tự thanh toán).

Để việc sử dụng điện, nước tiết kiệm và an toàn mỗi cá nhân, phòng ban phải thực hiện tốt một số biện pháp sau:

+ Nâng cao ý thức tiết kiệm điện như: Khi nhiệt độ ngoài trời cao trên 30 độ C mới được sử dụng điều hoà, ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện (trừ trường hợp đặc biệt)

+ GVCN, GV bộ môn phụ trách tiết học cuooics cùng của buổi học kết hợp với bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra và tắt toàn bộ thiết bị điện các lớp học khi học sinh ra về.

+ Lắp đặt các thiết bị điện, nước phải đảm bảo hợp lý về số lượng, chất lượng công suất sử dụng...

+ Nghiêm cấm không được sử dụng điện, nước phục vụ nhu cầu cá nhân. Thủ trưởng đơn vị giao cho bộ phận Hành chính xây dựng phương án tiết kiệm điện trong đơn vị. Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có nhiệm vụ theo dõi quản lý, thuê sửa chữa và thay thế kịp thời hệ thống ống nước, điện khi bị hư hỏng, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả.

3.2. Mức chi:

+ Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường theo thực tế sử dụng.

+ Các chi phí khác: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

4. Chi thông tin liên lạc

- Chi trả tiền lắp đặt, cước Internet cho cho toàn trường phục vụ công tác quản lý, dạy, học theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Sử dụng điện thoại tại cơ quan tối đa không quá 250.000đ/tháng (không bao gồm tiền thuê bao).

Trong trường hợp cơ quan không có điện thoại cố định thì thực hiện khoán như sau:

+ Hiệu trưởng: 100.000đ/tháng

+ Kế toán, văn thư: 50.000đ/tháng

+ Phó Hiệu trưởng: 50.000 đ/tháng

+ Bảo vệ: 50.000 đ/tháng

5. Chi quản lý hành chính khác.

Những nội dung cần thiết phục vụ cho công tác quản lý hành chính của đơn vị chưa có trong quy chế, căn cứ vào tình hình thực tế, thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi phù hợp với nguồn tài chính của đơn vị.

Điều 14. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên:

1. Sửa chữa, duy tu tài sản công và các công trình cơ sở hạ tầng

a) Nguyên tắc chi

Tài sản công bao gồm máy móc, dụng cụ, thiết bị... hỏng ở bộ phận nào thì bộ phận đó làm giấy đề xuất xin ý kiến Hiệu trưởng đề khảo sát sửa chữa, khi được Hiệu trưởng đồng ý cho khảo sát thì gọi thợ kiểm tra tình hình hư hỏng và báo giá để Hiệu trưởng xem xét cân đối kinh phí, khi được Hiệu trưởng đồng ý mới tiến hành sửa chữa.

Chi phí sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng phải có giấy báo hỏng, giấy đề nghị sửa chữa kèm theo dự toán, báo giá trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, hiệu phó phụ trách CSVC kiểm tra xác nhận và trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và lập Hội đồng thanh lý.

b) Nội dung chi:

Bao gồm các khoản chi như nguyên vật liệu, nhiên liệu; mua thiết bị, phụ tùng thay thế; thuê công nhân và phương tiện, máy móc, phục vụ cho việc sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng từ kinh phí thường xuyên (kể cả các khoản thanh toán cho hợp đồng thuê ngoài); bao gồm chi phí bằng tiền để sửa chữa thường xuyên điện, nước toàn trường, máy in, máy vi tính văn phòng,...

c) Định mức chi

Thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 29 Nghị định 151/2017/NND-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công và được sửa đổi bổ sung theo Nghị định 114/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 151/2017/NND-CP ngày 24/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công: chi phí sửa chữa không lớn hơn 30% nguyên giá tài sản công.

2. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

Thực hiện việc mua sắm theo Thông tư 58/2016/TT-BTC, ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn ngân sách nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị... và thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC, ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính.

Định mức mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác quản lý thực hiện theo Nghị quyết số 11//2025/NQ-HĐND ngày 25/07/2025; Quyết định số 3831/QĐ-UBND, ngày 22/9/2025 của UBND thành phố Hải Phòng về việc qui định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

Thực hiện mua sắm tập trung đối với những tài sản thuộc danh mục mua sắm tập trung được quy định hằng năm trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Ngoài những tài sản được đăng ký mua sắm tập trung, các tài sản khác (máy móc, thiết bị, phần mềm, ứng dụng...) thì cá nhân hoặc bộ phận có nhu cầu sử dụng lập đề nghị gửi Hiệu trưởng và Ban cơ sở vật chất xem xét quyết định đồng ý/không đồng ý mua sắm và thực hiện mua sắm theo quy định của pháp luật.

Thực hiện theo kế hoạch và nhu cầu thực tế phát sinh: Thanh toán theo hóa đơn thực tế và được Hiệu trưởng duyệt chi.

3. Thủ tục mua sắm, sửa chữa, duy tu, bảo dưỡng tài sản

Các chi phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng, thanh lý tài sản giải quyết theo đúng trình tự sau:

Căn cứ vào kế hoạch của trường được duyệt đầu năm, các bộ phận, Tổ chuyên môn lập kế hoạch, dự trù mua sắm bổ sung và sửa chữa → Giấy báo hỏng các trang thiết bị, dụng cụ của các tổ chuyên môn, phòng ban (có xác nhận của hiệu phó CSVN) → Dự toán sửa chữa, thay thế phụ tùng hư hỏng được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Đối với nội dung mua sắm là các hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của đơn vị gồm: mua sắm nhỏ lẻ, tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng, mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên, mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất:

+ Trường hợp gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên thực hiện theo Luật Đấu thầu hiện hành.

+ Trường hợp gói mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 20 triệu đến dưới 50 triệu đồng, phải lấy báo giá của ít nhất ba nhà cung cấp khác nhau (*báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện*) làm cơ sở để lựa chọn nhà cung cấp tốt nhất. Kết quả chọn phải đảm bảo chọn được nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hóa, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà cung cấp trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

+ Trường hợp gói mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 20 triệu. Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm chi phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp cần lựa chọn nhà thầu để cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, Đại hội, tập huấn... (phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu, cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí khánh tiết, nước uống...) mà do yêu cầu thực tế phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho tất cả đại biểu hoặc do yêu cầu cấp bách cần phải tổ chức ngay đột xuất tại thời điểm tổ chức, khả năng đáp ứng của các nhà cung cấp là hạn chế thì Thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

4. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản dùng chung

a. Tài sản dùng chung bao gồm:

- Các phòng học, phòng chuyên môn
- Các phòng thực hành, phòng máy tính, phòng Thư viện, phòng Thiết bị
- Vườn hoa, vật kiến trúc
- Phòng truyền thống

- Hội trường
- Phòng chờ giáo viên
- Phòng trực giám hiệu
- Các tài sản chung khác...

b. Trách nhiệm của bộ phận hành chính:

- Thực hiện tốt các quy định về thủ tục mua sắm tài sản: Số lượng, chất lượng, giá cả, bảo hành, bảo trì....quản lý theo dõi thời gian sử dụng. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính hao mòn tài sản để đánh giá quá trình sử dụng cũng như giá trị còn lại của các tài sản trong trường.

- Mở sổ sách theo dõi toàn bộ trang thiết bị cho các tài sản dùng chung, thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm bổ sung tài sản theo quy định.

- Tham mưu với Thủ trưởng đơn vị thanh lý hoặc hủy tài sản hết thời gian sử dụng theo quy định.

c. Trách nhiệm của cá nhân, phòng ban sử dụng các tài sản dùng chung:

- Tất cả cán bộ, giáo viên & nhân viên đơn vị phải có trách nhiệm trong việc quản lý tài sản dùng chung, có trách nhiệm trong công tác phòng cháy, chữa cháy và giữ gìn môi trường xanh - sạch - đẹp. Nâng cao ý thức tiết kiệm, văn minh nơi công sở, không hút thuốc lá trong các cuộc họp.

- Sử dụng Hội trường: Các tổ chuyên môn khi có Hội thảo, giao lưu phải có kế hoạch từ trước thông qua Ban giám hiệu và báo phòng Hành chính để cùng phối hợp chuẩn bị (loa, đài, bàn ghế, khẩu hiệu, vệ sinh...)

- Sử dụng Phòng chờ giáo viên (văn phòng): Nâng cao ý thức tiết kiệm điện và bảo vệ tài sản chung.... bảo vệ có trách nhiệm: Mở cửa phòng Chờ lúc 6h30 sáng và 13h30 chiều; Tắt hết điện và đóng cửa phòng vào 12h00 và 18h00 hàng ngày. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể khi có họp đột xuất ngoài giờ quy định trên thì cần báo lại cho bộ phận quản lý văn phòng để đảm bảo thống nhất trong công tác quản lý phòng dùng chung.

- Các phòng chuyên môn: Các cá nhân và tổ chuyên môn khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện và có trách nhiệm trong việc bảo vệ tài sản trong phòng.

5. Chi công tác phòng cháy chữa cháy.

Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với công an PCCC thành phố để được tư vấn, giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị PCCC. Tư vấn cho thủ trưởng đơn vị về mua sắm các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế, kỹ thuật, bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.; tổ chức huấn luyện công tác PCCC cho GV và học sinh.....

Tất cả cán bộ, giáo viên & nhân viên đơn vị phải có trách nhiệm trong công tác PCCC, ra khỏi phòng tắt điện, không hút thuốc lá hoặc dùng lửa tùy tiện không để xảy ra cháy, chập điện. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác PCCC.

Kinh phí chi trả theo tình hình thực tế yêu cầu của cơ quan Công an PCCC và nhu cầu sử dụng của nhà trường.

Điều 15. Chi thu nhập tăng thêm khen thưởng, phúc lợi

1. Chi thu nhập tăng thêm

a. Chi thu nhập tăng thêm hằng năm của thành phố

Theo Nghị quyết của HĐND thành phố Hải Phòng

b. Chi thu nhập từ nguồn kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/06/2021 của chính phủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

+ Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động:

Căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động một quý của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

+ Chi khen thưởng và phúc lợi:

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

Lưu ý: Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng (nếu Kho bạc đồng ý)

2. Chi khen thưởng cho người lao động

a. Khen thưởng theo các văn bản quy định.

Khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, 30/6/2024 của Chính phủ

Áp dụng Quy chế khen thưởng đã được ban hành của đơn vị.

Khen thưởng các danh hiệu thi đua hằng năm

Theo Luật thi đua Khen thưởng và được Ngân sách cấp theo quy định.

b. Khen thưởng các phong trào, các cuộc thi

Nhằm khuyến khích CBVC, người lao động trong đơn vị thực hiện tốt các phong trào thi đua chào mừng các ngày lễ lớn trong năm do nhà trường phát động, Kết quả thi đua được bình xét từ tổ/ khối, từ các cuộc thi/ hội thi được Hội đồng thi đua nhà trường công nhận có các mức thưởng như sau:

Loại 1 và tương đương : Từ 150.000 đ – 300.000 đ

Loại 2 và tương đương: Từ 100.000 đ – 200.000 đ

Loại 3 và tương đương: Từ 50.000 đ – 150.000 đ

* *Giáo viên đi thi dạy các cấp:*

Đạt danh hiệu GV giỏi, GVCNG cấp trường: 100.000đ/ người

Đạt danh hiệu GV giỏi, GVCNG cấp xã: 200.000đ/ người

Đạt danh hiệu GV giỏi, GVCNG thành phố: 500.000 đ/ người.

**Giáo viên tham dự các cuộc thi: Thiết kế bài giảng E – learning, Viết chữ đẹp, văn hóa văn nghệ, TDTT,....*

- Cấp trường:

+ Nhất: 200.000 đ; Nhì: 150.000 đ; Ba: 100.000 đ; KK: 50.000 đ

-Cấp xã: Thương gấp đôi cấp trường

-Thành phố: Thương gấp Ba cấp trường

* *Khen thưởng các tổ chuyên môn, tổ hành chính, các tổ chức...*

Tổ tiên tiến : 200.000 đ/ tổ/năm

Tổ tiên tiến xuất sắc: 300.000đ/tổ/năm

Ghi chú :

- Chỉ thưởng mức cao nhất trong cùng một nội dung thi.

- Hỗ trợ tiền ăn trưa, thuê xe cho giáo viên tham gia giao lưu các cuộc thi thành phố: Theo quy định chi công tác phí.

3. Chi khen thưởng học sinh

a. Đối với cuộc thi, Hội thi của học sinh cấp trường

* Giải tập thể:

+ Giải nhất và tương đương: từ 50.000 đ đến 200.000 đ/ giải

+ Giải Nhì và tương đương: từ 40.000 đ đến 150.000 đ/ giải

+ Giải Ba và tương đương: từ 30.000 đ đến 100.000 đ/ giải

+ Giải Khuyến khích và tương đương: từ 20.000 đ đến 50.000 đ/ giải

* Giải cá nhân:

+ Giải Nhất: 100.000 đ/ giải

+ Giải Nhì: 70. 000 đ/giải

+ Giải Ba: 50. 000 đ/giải.

+ Giải KK: 30. 000 đ/giải.

- Cấp xã thưởng gấp 2 cấp trường; cấp Thành phố thưởng gấp 3 cấp trường; Cấp Trung ương thưởng gấp 4 lần cấp trường.

- Số lượng giải trong các cuộc thi/ Hội thi không vượt quá 70% số lượng đội/thí sinh tham dự bao gồm các giải Nhất, Nhì, Ba, KK.

- Tùy theo nội dung từng đợt thi đua, cuộc thi, hội thi, Hiệu trưởng quyết định mức thưởng cho phù hợp với tình hình thực tế.

(Chỉ áp dụng với các cuộc thi chính thức do Bộ Giáo dục; Sở Giáo dục và Đào tạo; thành phố tổ chức)

b. Đối với Hội thao của học sinh cấp trường

- * Giải tập thể:
- + Giải Nhất: 200.000 đ/ giải
- + Giải Nhì: 150. 000 đ/giải
- + Giải Ba: 100. 000 đ/giải.
- + Giải KK: 50. 000 đ/giải
- * Giải cá nhân (thưởng bằng vở 80 trang)
 - Nhất: 3 quyển vở; Nhì : 2 quyển vở; Ba: 1 quyển vở
- *Tặng khen cho Liên Đội được xếp loại xuất sắc cấp thành phố (theo đánh giá của thành Đoàn Hải Phòng) : 1.000.000 đồng/ năm học.

*** Ghi chú:**

- Chỉ tính một lần giải cao nhất với cùng một nội dung thi.
- Giáo viên có học sinh đạt học sinh giỏi thưởng bằng học sinh.

c) Khen thưởng cuối năm học

* Khen thưởng cho tập thể lớp (bằng tiền mặt):

- Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc: 300.000đ/lớp/năm học
- Tập thể lớp tiên tiến: 200.000đ/lớp/năm học
- Tập thể lớp chất lượng cao: 100.000đ/lớp/năm học
- Tập thể lớp có phong trào vở sạch chữ đẹp: 50.000đ/lớp/năm học
- Tập thể lớp có nề nếp tốt: 50.000đ/lớp/năm học

* Khen thưởng cá nhân HS (bằng hiện vật)

- Tặng giấy khen cho tất cả học sinh có thành tích được công nhận trong năm học cấp trường (theo hóa đơn thực tế)
- Tặng hiện vật (vở)- quy đổi theo giá thực tế tại thời điểm khen thưởng cho học sinh:

+ Học sinh xuất sắc: 4 quyển vở 80 trang.

+ Học sinh tiêu biểu: 2 quyển vở 80 trang.

(Các tập thể, cá nhân được khen thưởng đảm bảo theo tiêu chí thi đua được xây dựng từ đầu năm học, được Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường bình xét).

4. Chi Phúc lợi

Nội dung: Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế, cụ thể:

a. Chi các ngày lễ lớn

Chi quà tặng (bằng tiền mặt hoặc hiện vật) các ngày lễ lớn trong năm: Tết Dương lịch, Ngày quốc tế phụ nữ, Ngày quốc tế lao động, Ngày Quốc khánh, Ngày Khai giảng, Tết Trung thu, Ngày Phụ nữ Việt Nam, Ngày Nhà giáo Việt Nam; Tết nguyên đán,... như sau:

+ Chi Tết Dương lịch, Ngày quốc tế phụ nữ, Ngày quốc tế lao động, Ngày Quốc khánh, Ngày Khai giảng, Ngày Phụ nữ Việt Nam: 100.000 đ/người - 300.000đ/ người.

+ Chi Tết âm lịch; Ngày 20/11: 300.000 đồng - 1.000.000 đồng/1 người

+ Chi quà Tết Trung thu, quà 1/6 cho con cán bộ, giáo viên, nhân viên: từ 50.000đ đến 200.000 đ/cháu.

b. Chi Thăm hỏi ốm đau, tai nạn :

Đối tượng thăm hỏi: Bản thân CB,GV,NV; Bố, Mẹ hoặc chồng/ vợ của Cán bộ, Giáo viên, nhân viên đang công tác và hưởng lương tại trường, không phân biệt là biên chế hay hợp đồng;

Định mức :

- Nếu điều trị ở tuyến Trung ương : 500.000 đồng/lượt
- Tuyến Thành phố : 300.000 đồng/lượt
- Tuyến Huyện, Xã (hoặc các cụ già ốm đau điều trị tại gia đình) : 200.000 đồng/1 lượt

Ghi chú:

- Đối tượng là cán bộ giáo viên nghỉ hưu của trường do Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho từng trường hợp cụ thể.

- Không chi quá 2 lần trong cùng 1 năm/đối tượng thăm hỏi.

c. Chi việc hiếu

- Khi có người thân của CBGVNV,Người lao động trong đơn vị qua đời thì Đơn vị tổ chức thăm hỏi và chia buồn cùng gia quyến, kinh phí lễ viếng từ 1.000.000- 2.000.000 đồng/1 lễ viếng.

- Bản thân CBGVNV, người lao động của trường (trong chỉ tiêu biên chế) đang công tác qua đời được trợ cấp khó khăn 3.000.000 đồng ngoài lễ viếng.

- Các đối tượng khác ngoài đơn vị có các mối quan hệ các nhà tài trợ liên quan đến đơn vị do Thủ trưởng đơn vị đơn vị quyết định lễ/viếng vòng hoa và không quá 1.000.000 đồng.

d. Chi việc hiếu

- Bản thân CBGVNV, người lao động đang công tác trong trường cưới được tặng quà với mức không quá 1.000.000đ/lần.

e. Chi tham quan, nghiên cứu học tập

Tổ chức cho cán bộ giáo viên, nhân viên được đi thăm quan nghiên cứu học tập trong nước hoặc ngoài nước với cơ chế hỗ trợ một phần chi phí (tiền thuê phương tiện, vé tàu xe, tiền phòng ngủ...). Tùy theo tình hình thực tế, thủ trưởng cơ quan căn cứ nguồn kinh phí sau khi tổ chức cuộc họp cán bộ chủ chốt mở rộng của nhà trường bao gồm: Ban Giám hiệu; Tổ trưởng, khối trưởng, Bí thư Đoàn thanh niên, Tổng phụ trách, kế toán sẽ quyết định mức hỗ trợ cụ thể.

Điều 16. Các khoản chi khác

Căn cứ tình hình thực tế phát sinh trong năm, không vượt định mức chế độ nhà nước ban hành, có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt, gồm:

- Chi bồi dưỡng trực cơ quan trong các ngày lễ lớn, Tết Tây, Tết Nguyên Đán: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng: 300.000đ/người/ngày; Giáo viên, nhân viên nhà trường: 200.000đ/người/ngày (danh sách ký tên).
- Chi bồi dưỡng trực bảo: Trực ban ngày: 200.000đ/người/ngày; Trực đêm: 300.000đ/người/đêm (danh sách ký tên).
- Chi bồi dưỡng kiểm kê, bàn giao: 100.000đ - 300.000đ/người/ngày (danh sách ký tên).
- Chi kiểm tra tài chính nhà trường: Thành viên trong Ban kiểm tra tài chính nhà trường: 200.000đ /người/ngày, Đại biểu khách mời: 100.000đ /người/ngày (danh sách ký tên).
- Chi bồi dưỡng các cuộc họp của Hội đồng trường; họp Hội đồng thi đua; Hội đồng kỷ luật; ...: từ 100 000đ- 300.000đ/người/ngày (Cụ thể các chức danh như sau: Chủ tịch, PCT Hội đồng: 200.000đ-300.000đ/người/ngày, Thành viên hội đồng: 100.000đ-200.000đ/ngày/người.) (danh sách ký tên)
- Chi tặng quà cho giáo viên chuyển công tác, về hưu: 1.000.000đ/GV
- Chi hỗ trợ ủy viên Ban chi ủy: Mức chi: 50.000đ/tháng/người (chi theo quý)
- Chi tổ chức kỷ niệm ngày Thương binh liệt sỹ (27/7):
 - + Lễ viếng nghĩa trang bao gồm: Hương, hoa (Theo hóa đơn thực tế)
 - + Quà thăm các đối tượng chính sách: 200.000đ-300.000đ/người (Số đối tượng được thăm hỏi không quá 10 người/năm).
- Các khoản đóng góp từ thiện, hỗ trợ khác... tối đa 20.000.000đồng/năm (Hai mươi triệu đồng/năm)
- Tặng hoa các đơn vị, các tổ chức...nhân các ngày thành lập, đại hội tối đa không quá 1 triệu đồng/ lần/đơn vị.
- Tặng sổ tiết kiệm cho tân binh lên đường nhập ngũ: Tùy theo tình hình thực tế và theo đề nghị của BCH Quân sự huyện , đơn vị sẽ tặng sổ tiết kiệm cho tân binh.
- Mỗi năm đơn vị tổ chức 03 đợt họp phụ huynh và 03 phiên họp chuẩn bị trước khi họp, thời gian cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định, mức chi mỗi buổi họp tiền nước, chè, văn phòng phẩm phục vụ ... tối đa không quá 50.000đ/người/buổi.
- Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày thành lập trường, khai giảng, hội nghị, hội thảo, đón các đoàn khách tham quan, giao lưu học tập....(Chi phí khánh tiết gồm: Băng zôn, khẩu hiệu, thuê loa đài, thuê bạt dù, hoa trang trí...theo thực tế. Chi nước uống cho đại biểu)
- Đồng phục bảo vệ: Được đơn vị trang bị bằng hiện vật phục vụ công tác bảo đảm an toàn (bao gồm: quần áo: 02 bộ; áo mưa: 01 bộ; mũ bảo hiểm: 01 cái; đèn pin.....) tối đa theo hình thức khoán không quá 1.000.000 đ/ năm
- Chi hỗ trợ các hoạt động khác: Tùy từng hoạt động, tình hình kinh phí của đơn vị Hiệu trưởng quyết định mức chi.
- Chi mua vật tư nông nghiệp chăm sóc cây cảnh, mua vật tư, vật dụng phòng chống bão, chống dịch.... chi theo hóa đơn thực tế.

- Ngoài những khoản chi đã được Quy định trong quy chế này, khi có những công việc phát sinh đột xuất, mức chi do Hiệu trưởng quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 17. Chi phí thuê mượn khác

Thực hiện theo nhu cầu thực tế phát sinh:

- Chi phí thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị; thuê xe đi hiệu/ hi thực hiện theo thực tế chuyển đi.

- Thuê nhân công lao động làm công việc, vụ việc với các cá nhân, đơn vị trả tiền công theo thỏa thuận và không đóng BHXH, BHYT, BHTN...

- Thuê chăm sóc cây trong khuôn viên trường chi trả theo hình thức khoán hàng tháng, mức khoán: 500.000đ/tháng.

- Các hoạt động khác khi có phát sinh.

Chứng từ thanh toán:

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hóa đơn thuê phương tiện (nếu có)

+ Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm và bản kê thanh toán tiền thuê ngoài.

+ Hóa đơn tài chính hoặc phiếu thu hợp lệ (nếu có).

+ Biên bản nghiệm thu, biên bản xác định khối lượng công việc.

+ Giấy đề nghị thanh toán.

Điều 18. Thu, chi các khoản dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo và các khoản khác.

Việc tổ chức thu - chi các dịch vụ giáo dục theo Nghị quyết 02/2022/HĐND; Nghị quyết số 08/2023/HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng và các văn bản khác của cơ quan có thẩm quyền được thực hiện như sau:

1. Thu – Chi Tiếng Anh có yếu tố nước ngoài.

a. Nguyên tắc: Thực hiện theo kế hoạch thu – chi, không vượt định mức thu theo biên bản thỏa thuận với phụ huynh từ đầu năm học: 35.000đ/tiết/học sinh (1 tiết/tuần)

b. Định mức chi:

+ Chi trả về Trung tâm: Theo Hợp đồng (theo tỷ lệ Trung tâm ngoại ngữ Get: 80%; Trường: 20%)

+ Số để lại tại trường chi như sau:

- Chi nộp thuế của số để lại: 2%

- Chi CSVC : 25% (số còn lại sau nộp thuế)

- Chi công tác tuyên truyền, quản lý lớp học : 25% (số còn lại sau thuế)

- Chi công tác quản lý, chỉ đạo.....: 30% (số còn lại sau thuế).

Trong đó:

+ Hiệu trưởng: 12%

+ Phó Hiệu trưởng: 12%

+ Kế toán: 4%

+ Bảo vệ: 2%

- Chi khen thưởng, Phúc lợi, chi khác: 20% (số còn lại sau thuế)

2. Thu- chi Kỹ năng công dân số (Khối 1,2,3)

a. Nguyên tắc: Thực hiện theo kế hoạch thu – chi, không vượt định mức thu theo biên bản thỏa thuận với phụ huynh từ đầu năm học:

+ Khối 1,2: 21.500đ/tiết/học sinh (1 tiết/tuần)

+ Khối 3: 12.500đ/tiết/học sinh (1 tiết/tuần)

b. Định mức chi:

+ Chi trả về Trung tâm: Theo Hợp đồng (theo tỷ lệ Trung tâm KNCDS Hải Phòng: 85%; Trường: 15%)

+ Số để lại tại trường chi như sau:

- Chi nộp thuế của số để lại: 2%

- Chi CSVC : 25% (số còn lại sau nộp thuế)

- Chi công tác tuyên truyền, quản lý lớp học : 25% (số còn lại sau thuế)

- Chi công tác quản lý, chỉ đạo.....: 30% (số còn lại sau thuế).

Trong đó:

+ Hiệu trưởng: 12%

+ Phó Hiệu trưởng: 12%

+ Kế toán: 4%

+ Bảo vệ: 2%

- Chi khen thưởng, Phúc lợi, chi khác: 20% (số còn lại sau thuế)

3. Thu- chi Kỹ năng sống (Khối 4,5)

a. Nguyên tắc: Thực hiện theo kế hoạch thu – chi, không vượt định mức thu theo biên bản thỏa thuận với phụ huynh từ đầu năm học: 10.000đ/tiết/học sinh (1 tiết/tuần)

b. Định mức chi:

+ Chi trả về Trung tâm: Theo Hợp đồng (theo tỷ lệ Trung tâm KNS Ánh Dương: 80%; Trường: 20%)

+ Số để lại tại trường chi như sau:

- Chi nộp thuế của số để lại: 2%

- Chi CSVC : 25% (số còn lại sau nộp thuế)

- Chi công tác tuyên truyền, quản lý lớp học : 25% (số còn lại sau thuế)

- Chi công tác quản lý, chỉ đạo.....: 30% (số còn lại sau thuế).

Trong đó:

+ Hiệu trưởng: 12%

+ Phó Hiệu trưởng: 12%

+ Kế toán: 4%

+ Bảo vệ: 2%

- Chi khen thưởng, Phúc lợi, chi khác: 20% (số còn lại sau thuế)

4. Tiền 2 buổi/ ngày:

- Thực hiện theo kế hoạch thu – chi, không vượt định mức thu theo Nghị quyết 02/2022/HĐND; Nghị quyết số 08/2023/HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng: 30.000đ/tháng/học sinh.

- Chi để chi cho tiền điện, nước sinh hoạt và CSVC phục vụ hoạt động dạy học 2 buổi/ ngày.

5. Quản lý ngoài giờ hành chính:

a. Nguyên tắc: Thực hiện theo kế hoạch thu – chi, không vượt định mức thu theo Nghị quyết 02/2022/HĐND; Nghị quyết số 08/2023/HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng và biên bản thỏa thuận với phụ huynh từ đầu năm học: 10.000đ/tiết/học sinh.

b. Định mức chi:

- Chi nộp thuế: 2%, số còn lại sau khi nộp thuế chi như sau:

- Chi GV trực tiếp quản lý : 70%

- Chi công tác quản lý, chỉ đạo : 14.5%

Trong đó:

+ Hiệu trưởng: 6 %

+ Phó Hiệu trưởng: 5.5 %

+ Kế toán: 2%

+ Bảo vệ: 0.5%

+ Tổng phụ trách: 0.5%

- Chi hỗ trợ CSVC, điện nước: 7.5 %

- Chi phúc lợi, khen thưởng, chi khác....: 8%.

6. Tiền trông xe

a. Nguyên tắc:

Thực hiện theo kế hoạch thu – chi, mức thu: 15.000đ/tháng/học sinh.

b. Định mức chi:

- Chi nộp thuế: 10% (5% thuế GTGT; 5% Thuế TNDN)

-Chi CSVC: 10%

-Chi người trông coi: 80%

7. Tiền trông trưa

a. Nguyên tắc: Thực hiện theo kế hoạch thu – chi, không vượt định mức thu theo Nghị quyết 02/2022/HĐND; Nghị quyết số 08/2023/HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng và biên bản thỏa thuận với phụ huynh từ đầu năm học: 100.000đ/tháng/học sinh.

b. Định mức chi:

- Chi nộp thuế : 2%

- Chi công tác quản lý, chỉ đạo.....: 19%

Trong đó:

- + Hiệu trưởng: 8%
- + Phó Hiệu trưởng: 8%
- + Kế toán: 2%
- + Bảo vệ: 1%

- Chi cho người trực tiếp thực hiện nhiệm vụ (Trông trưa, vệ sinh....):
 - + Người chăm ăn, ngủ: 130.000đ/người/buổi.
 - + Chi Công tác tuyên truyền, theo dõi, đôn đốc học sinh ăn bán trú theo lớp: 5%/ tổng số học sinh của lớp.
 - + Người chăm ăn: 3%/tổng số học sinh.
 - + Vệ sinh nhà ăn: 60.000đ/buổi
 - + Vệ sinh phòng ngủ (bao gồm giặt chiếu, quét, lau phòng...): 150.000đ/người/ngày.
- Số còn lại để thực hiện các khoản chi khác phát sinh, chi phúc lợi...

Điều 19: Các khoản thu hộ - chi hộ

1. Bảo Hiểm Y tế:

a. Nguyên tắc:

Thu theo văn bản quy định của Bảo hiểm xã hội Thành phố Hải Phòng.

b. Chi

- Nộp 100% về cơ quan Bảo hiểm.
- Kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu được cơ quan bảo hiểm cấp về chi: Mua thuốc, chi khám chữa bệnh ban đầu theo hợp đồng, chi trả nhân viên y tế phục vụ công tác chăm sóc sức khỏe học sinh, chi mua vật tư y tế, xà phòng..., chi cho công tác tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.

- Tiền hoa hồng BHYT dành để chi cho các hoạt động phúc lợi của đơn vị.

2. Tiền suất ăn bán trú

a. Nguyên tắc: : Thực hiện theo kế hoạch thu – chi, không vượt định mức thu theo Nghị quyết 02/2022/HĐND; Nghị quyết số 08/2023/HĐND của HĐND thành phố Hải Phòng và biên bản thỏa thuận với phụ huynh từ đầu năm học: 23.000đ/suất ăn.

b. Định mức chi:

- Chuyển 100% về công ty cung cấp suất ăn.

Điều 20. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ.

1. Việc lựa chọn ngân hàng để mở tài khoản gửi tiền được căn cứ vào các tiêu chí sau:

- Uy tín, năng lực tài chính của ngân hàng;
- Mạng lưới giao dịch thuận tiện, gần trụ sở nhà trường, đáp ứng nhanh các giao dịch thu – chi;
- Có chính sách hỗ trợ, ưu đãi phí dịch vụ cho đơn vị hành chính, sự nghiệp;

- Có dịch vụ ngân hàng điện tử, internet banking, bảo mật tốt, tiện lợi cho quản lý kế toán – thủ quỹ;
- Phù hợp với quy định của Kho bạc Nhà nước và Sở Tài chính thành phố Hải Phòng về quản lý tài khoản của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ các tiêu chí nêu trên, Trường Tiểu học Trần Dương thống nhất lựa chọn: Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn Việt Nam – Chi nhánh Nam An, Đông Hải Phòng (Agribank Nam An- Đông Hải Phòng)

Địa chỉ: Thôn Tam Cường, xã Vĩnh Am, thành phố Hải Phòng.

2. Hình thức quản lý và sử dụng tài khoản

- Tài khoản mở tại Agribank Đông Hải Phòng là tài khoản tiền gửi hoạt động sự nghiệp (ngoài ngân sách).

- Mọi khoản thu, chi từ hoạt động dịch vụ, tài trợ, xã hội hóa... đều phải thực hiện qua tài khoản này, đảm bảo công khai, minh bạch, có chứng từ hợp lệ.

- Kế toán nhà trường chịu trách nhiệm:

- + Theo dõi, ghi chép đầy đủ các phát sinh liên quan đến tài khoản;
- + Đối chiếu số liệu hàng tháng với sao kê ngân hàng;
- + Báo cáo định kỳ/quý/năm về tình hình thu chi cho Hiệu trưởng.

- Việc rút tiền mặt, chuyển khoản phải được Hiệu trưởng phê duyệt và đúng mục đích theo dự toán được duyệt.

Chương III

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

Điều 21: Lập, chấp hành dự toán và sử dụng nguồn tài chính

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

Điều 22: Chế độ báo cáo

Thực hiện theo quy định tại Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 có hiệu lực 01/01/2017 và Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều Luật kế toán áp dụng trong lĩnh vực kế toán Nhà nước; Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 14/04/2024 hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản hướng dẫn có liên quan.

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

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

Chương IV
QUY ĐỊNH VỀ XỬ LÝ VI PHẠM ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP KHI
SỬ DỤNG VƯỢT MỨC QUY ĐỊNH

Điều 23. Các hành vi vi phạm liên quan

Chi vượt mức khoán do kê khai, thanh toán sai, hoặc cố ý nâng khống chứng từ.

Lập hồ sơ, chứng từ để được thanh toán cho các khoản không thuộc đối tượng khoán hoặc không có cơ sở thực tế.

Không thu hồi/không báo cáo việc vượt khoán theo quy định.

Điều 24. Mức xử lý

1. Vượt khoán do sai sót hành chính, lần đầu, số tiền nhỏ

-Áp dụng: vượt $\leq 10\%$ so với mức khoán quy định.

-Xử lý: yêu cầu nộp lại phần vượt trong vòng 15 ngày kể từ ngày có kết luận; cán bộ phụ trách bị nhắc nhở bằng văn bản; trưởng đơn vị chịu trách nhiệm kiểm tra, rút kinh nghiệm.

2. Vượt khoán do chủ quan, tái phạm hoặc số tiền vừa

-Áp dụng: vượt $>10\%$ đến $\leq 30\%$ so với mức tiền đơn vị quy định.

-Xử lý: nộp lại toàn bộ phần vượt; tạm đình chỉ duyệt chi tương đương cho đợt sau; xử lý kỷ luật bằng hình thức khiển trách trước Hội đồng sư phạm; báo cáo cấp quản lý tài chính.

3. Vượt khoán lớn, có dấu hiệu cố ý, cấu kết, sử dụng chứng từ giả

-Áp dụng: vượt $>30\%$ hoặc có yếu tố gian dối, giả mạo chứng từ, tái phạm nhiều lần.

-Xử lý: truy thu, khấu trừ vào lương/thưởng; xử lý kỷ luật nghiêm (cảnh cáo, cách chức, sa thải) theo quy chế cán bộ; chuyển cơ quan điều tra nếu có dấu hiệu tội phạm; áp dụng các biện pháp xử phạt hành chính theo quy định của pháp luật

Ghi chú : Mức phạt hành chính, biện pháp khắc phục hậu quả hoặc truy tố hình sự thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành (Nghị định, Luật liên quan). Đơn vị không được thay thế, bãi bỏ trách nhiệm truy thu, truy cứu theo luật định

Điều 25. Quy trình xử lý

1. Phát hiện: Kế toán Kho bạc/Thủ quỹ/Kế toán nội bộ hoặc Ban kiểm tra nội bộ phát hiện khoản vượt.

2. Báo cáo ban đầu: Trong vòng 03 ngày làm việc, lập Biên bản tạm thời và báo cáo Thủ trưởng đơn vị + Kế toán.

3. Xác minh: Thành lập tổ xác minh (gồm: Kế toán, Trưởng Ban thanh tra nhân dân, đại diện tổ/ bộ phận) — thời hạn xác minh không quá 05 ngày làm việc.

4. Kết luận: Tổ xác minh lập Biên bản xác minh nêu rõ nguyên nhân, số tiền vượt, người chịu trách nhiệm, kiến nghị xử lý.

5. Quyết định xử lý: Thủ trưởng ban hành Quyết định xử lý vi phạm dựa trên biên bản xác minh, trong đó nêu rõ mức phải nộp lại, biện pháp xử lý kỷ luật, thời hạn nộp (không quá 05 ngày kể từ ngày ký quyết định), hình thức khấu trừ nếu không nộp.

6. Thực hiện và kiểm tra: Kế toán theo dõi việc nộp lại; nếu quá hạn không nộp, áp dụng khấu trừ vào kho bạc, tiền lương, thưởng; đồng thời báo cáo lên cơ quan cấp trên hoặc chuyên cơ quan chức năng nếu cần.

7. Lưu trữ: Toàn bộ hồ sơ kiểm tra, biên bản, quyết định được lưu chung trong hồ sơ tài chính đơn vị theo quy định lưu trữ.

Điều 26. Trách nhiệm của các bên

Kế toán : chủ trì tổ xác minh, chịu trách nhiệm kiểm soát trước khi chi, đề xuất biện pháp khắc phục.

Người lập hồ sơ, người hưởng: phải nộp lại phần vượt; nếu cố ý gian dối thì chịu trách nhiệm bồi hoàn và các hình thức kỷ luật.

Thủ trưởng đơn vị: ra quyết định xử lý, báo cáo cấp trên nếu vượt thẩm quyền, chịu trách nhiệm quản lý chung.

Ban Kiểm tra nội bộ, Ban Thanh tra nhân dân: kiểm tra định kỳ, rà soát phát hiện vi phạm, báo cáo kết quả cho kế toán trưởng và thủ trưởng.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN VÀ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Về nguồn thu: Trường tập trung khai thác nguồn thu trong phạm vi cho phép, giáo viên ở các lớp phối hợp cùng bộ phận tài vụ của trường nhắc nhở phụ huynh đóng các khoản tiền hàng tháng đầy đủ và kịp thời để kế toán quyết toán đúng thời gian quy định.

Xây dựng định mức chi: dựa vào tiêu chuẩn định mức của nhà trường quy định từ đó đơn vị thảo luận thống nhất xây dựng mức chi chưa có quy định của Nhà nước theo hình thức thực tế và khả năng nguồn kinh phí của đơn vị.

Thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị, cá nhân phải đảm bảo có chứng từ, hóa đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định của pháp luật, trừ các khoản thanh toán khoản văn phòng phẩm, công tác phí, trường thực hiện chế độ khoán theo quy chế chi tiêu nội bộ.

Những nội dung cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, những nội dung chưa có chế độ thì thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng định mức chi tiêu theo từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

Điều 28. Quy định điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thảo luận rộng rãi, công khai tại các tổ chuyên môn, trong Hội đồng sư phạm và chính thức thông qua Hội đồng trường trước khi ban hành.

Quy chế có hiệu lực kể từ ngày ký Quyết định ban hành đến khi có văn bản mới thay thế. Mọi quy định trước đây của trường trái với Quy chế chi tiêu nội bộ này đều bị bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn vướng mắc cần phải bổ sung sửa đổi để Quy chế chi tiêu nội bộ ngày một phù hợp hơn với tình hình thực tế tại đơn vị.

Quy chế này được gửi đến Phòng Kinh tế xã Nguyễn Bình Khiêm, Kho bạc Nhà nước nơi Trường mở tài khoản, thông báo đến toàn trường theo quy định hiện hành.

Xã Nguyễn Bình Khiêm, ngày 29 tháng 9 năm 2025.

ĐẠI DIỆN CÁC BỘ PHẬN

1. Lê Thị Hà – Tổ trưởng tổ 4,5



2. Đào Thị Hạnh - Tổ trưởng tổ 1,2,3



3. Nguyễn Thị Bích – Bí thư chi đoàn



4. Đào Thị Kim Ngân – TPT



5. Phạm Thị Hương – Kế toán



HIỆU TRƯỞNG



Bùi Thị Thúy