

UBND PHƯỜNG HƯNG ĐẠO
TRƯỜNG THCS HƯNG ĐẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

Số: 05/QĐ-THCSHD

Hưng Đạo, ngày 06 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ trường Trung học cơ sở Hưng Đạo năm 2026

HIỆU TRƯỞNG TRUNG HỌC CƠ SỞ HƯNG ĐẠO

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được QH khoá XII thông qua ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định số 152/2025/NĐ-CP ngày 14/06/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng; quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

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

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

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP Về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ 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; Thông tư 04/TT-BNV ngày 27/03/2018 của bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn

nhệm, 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;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Căn cứ Thông tư 21/2025//TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/08/2025 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

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

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về 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.

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng

Căn cứ Công văn số 6126/SGDDĐT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025 - 2026; Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính

Căn cứ Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 06/06/2025 của Thủ tướng chính phủ về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và tổ chức sinh hoạt hè cho trẻ em, học sinh.

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-UBND ngày 20/07/2022 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 Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 30/07/2025 của UBND phường Hưng Đạo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các phòng ban đơn vị phường Hưng Đạo sau sắp xếp;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025; Căn cứ Quyết định số 1611/QĐ-UBND ngày 26/06/2025 của UBND quận Dương Kinh về việc chuyển đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục về Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo (sau sắp xếp bộ máy); Quyết định số

42/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND phường Hưng Đạo về việc tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh về trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo; Căn cứ Quyết định số 1207/QĐ-UBND ngày 24/12/2025 của UBND phường Hưng Đạo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2026 cho các phòng ban đơn vị phường Hưng Đạo sau sắp xếp;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan;

Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Hưng Đạo năm 2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Các ông (bà) Kế toán và toàn thể cán bộ công chức, viên chức trường Trung học cơ sở Hưng Đạo chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Kinh tế hạ tầng phường;
- Kho bạc nhà nước khu vực III;
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Phương Thảo

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/QĐ-THCSHĐ

ngày 06 tháng 01 năm 2026 của Hiệu trưởng trường THCS Hưng Đạo)

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu thống nhất trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị nhằm thực hiện mọi nhiệm vụ thường xuyên và hoạt động đặc thù của các bộ phận, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Quy chế này áp dụng trong đơn vị năm 2026.

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 đơn vị hoàn thành 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; 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. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo 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.

2. Đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ được giao năm 2026.

2. Căn cứ thực tế nguồn ngân sách đã chi năm 2025 và ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên năm 2026.

3. Căn cứ vào chương trình, kế hoạch, nhiệm vụ nhà trường năm 2026.

4. Các văn bản hiện hành:

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 được QH khoá XII thông qua ngày 25 tháng 06 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Nghị định số 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

Căn cứ Nghị định 204/2004/NĐ-CP Về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo.

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

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Căn cứ 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; Thông tư 04/TT-BNV ngày 27/03/2018 của bộ Nội vụ 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;

Căn cứ Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Căn cứ Thông tư 21/2025//TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Nghị định số 214/2025/NĐ-CP ngày 04/08/2025 Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng Ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng; Căn cứ Thông tư số 141/2025/TT-BTC ngày 31/12/2025 của Bộ Tài chính

Căn cứ Nghị quyết số 11/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về 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.

Căn cứ Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/09/2025 của Chính phủ Quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng

Căn cứ Công văn số 6126/SGDDT-KHTC ngày 29/8/2025 của Sở Giáo dục Hải Phòng về việc thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2025 - 2026;

Căn cứ Chỉ thị số 17/CT-TTg ngày 06/06/2025 của Thủ tướng chính phủ về việc tổ chức dạy học 2 buổi/ngày và tổ chức sinh hoạt hè cho trẻ em, học sinh.

Căn cứ Nghị quyết số 05/NQ-UBND ngày 20/07/2022 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 Quyết định số 126/QĐ-UBND ngày 30/07/2025 của UBND phường Hưng Đạo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2025 cho các phòng ban đơn vị phường Hưng Đạo sau sắp xếp;

Căn cứ Nghị quyết số 1669/NQ-UBTVQH15 ngày 16/6/2025 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về sắp xếp các đơn vị hành chính cấp xã của thành phố Hải Phòng năm 2025; Căn cứ Quyết định số 1611/QĐ-UBND ngày 26/06/2025 của UBND quận Dương Kinh về việc chuyển đơn vị sự nghiệp công lập giáo dục về Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo (sau sắp xếp bộ máy); Quyết định số 42/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 của UBND phường Hưng Đạo về việc tiếp nhận các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân quận Dương Kinh về trực thuộc Ủy ban nhân dân phường Hưng Đạo; Căn cứ các Thông tư hướng dẫn và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan; Căn cứ vào tình hình thực tế nhà trường

Điều 5. Phân loại đơn vị

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập: Trường THCS Hưng Đạo thuộc loại đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ nhóm 4.

CHƯƠNG II NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Kinh phí cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (nếu có).

3. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật.

4. Nguồn thu khác (ngoài ngân sách) theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương

1. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương

Lương, phụ cấp theo lương của CB, GV, NV thực hiện chi trả theo quy định của Nhà nước.

2. Các khoản nộp theo lương

Các khoản nộp theo lương của CB, GV, NV thực hiện chi trả theo quy định của Nhà nước.

3. Phụ cấp làm thêm giờ

3.1. Đối với giáo viên dạy tăng giờ

Chỉ thanh toán cho CBQL, GV dạy tăng giờ khi nhà trường thiếu GV do UBND phường giao chưa đủ biên chế hoặc UBND phường giao vừa đủ biên chế nhưng có GV ốm đau dài ngày hưởng lương BHXH, GV nghỉ thai sản.

Thanh toán tiền làm thêm giờ trong điều kiện ngân sách nhà nước cấp đủ số tiền theo qui định. Trường hợp thanh toán tiền làm thêm giờ trong điều kiện ngân sách nhà nước cấp không đủ thì nhà trường sẽ thanh toán theo số tiền thêm giờ thực tế được ngân sách cấp trong năm.

3.2. Đối với cán bộ quản lý, nhân viên làm thêm ngoài giờ

Chỉ làm thêm giờ khi có nhiệm vụ đột xuất hoặc cấp bách phải thực hiện và được Thủ trưởng đơn vị cho phép làm ngoài giờ, hoặc do công việc điều động của các cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của cán bộ, viên chức nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 8. Chi vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm văn phòng

Căn cứ kế hoạch của các bộ phận và trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm 2026. Sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cá nhân (có hồ sơ thanh toán đầy đủ hợp lệ) định mức tiền mua văn phòng phẩm căn cứ vào hoá đơn thực tế mua sắm, theo chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng

Căn cứ tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở để phục vụ cho công tác hoạt động của nhà trường.

Thực hiện nhiệm vụ năm học, nhằm đáp ứng chương trình GDPT năm 2018, căn cứ vào nguồn kinh phí được cấp (nếu có) mua sổ sách dùng cho hoạt động chuyên môn và mua bổ sung thêm CSVC như bàn, ghế, dụng cụ, trang thiết bị phục vụ dạy học và các trang thiết bị khác. Tất cả dụng cụ, công cụ, vật tư văn phòng phải có hoá đơn chứng từ hợp lệ theo đúng luật tài chính.

Cơ sở cấp phát: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng từ trình đề nghị mua sắm, sau khi mua có mở sổ theo dõi tài sản công cụ dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không được sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

3. Vật tư văn phòng khác

Các loại vật tư văn phòng khác: Cấp phát sử dụng theo đề nghị của các bộ phận trên tinh thần tiết kiệm, chính đáng và được Hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

Thanh toán tiền mua vật tư văn phòng khác như Pano, khẩu hiệu, băng zôn, giá cờ xoay, cờ chuỗi, cờ hồng, cờ đuôi nheo, nước tẩy rửa, nước lau sàn, chổi, rèm cửa, cốc chén, chè nước văn phòng, hoa, lịch...theo hoá đơn thực tế và hợp lệ.

Điều 9. Chi hàng hóa, dịch vụ công cộng

1. Thanh toán tiền điện sáng, tiền nước sạch nhà trường

Được chi theo thực tế sử dụng trên chi theo giá quy định của nhà nước đảm bảo tinh thần tiết kiệm.

2. Thanh toán tiền vệ sinh môi trường:

- Chi theo quy định thu gom rác thải của địa phương.
- Chi cắt tỉa cành cây phòng chống bão lụt trong năm theo thực tế phát sinh, có hoá đơn chứng từ hợp lệ.
- Chi cho công tác xử lý và vệ sinh môi trường: Thuê hút bồn, hầm cầu, xử lý men vi sinh cho bồn hầm cầu, xử lý vệ sinh cống rãnh thoát nước, đánh mối, phun thuốc bảo vệ thực vật.... theo thực tế phát sinh trong năm, có hoá đơn chứng từ hợp lệ.

3. Thông tin, tuyên truyền

3.1. Cước phí điện thoại:

- Điện thoại dùng chung cho nhà trường: Hằng tháng căn cứ giấy báo tiền của Bưu điện, căn cứ vào phiếu chi tiết cuộc gọi; tiến hành chi trả tiền cước điện thoại theo hoá đơn thanh toán. Số nào dùng cho công việc chung thì thanh toán, dùng riêng cá nhân, thu tiền cá nhân.

3.2. Cước phí bưu chính:

Gồm bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

3.3. Sách báo tạp chí thư viện

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

3.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo hóa đơn hàng tháng của Trung tâm viễn thông. Trả thuê bao kênh vệ tinh, cáp truyền hình: 02 đến 04 gói cước theo hoá đơn định mức sử dụng.

3.5. Các khoản chi thông tin, tuyên truyền khác:

Theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Điều 10. Công tác phí, hội nghị, tiếp khách

1. Thực hiện chi trả công tác phí

Thực hiện chi công tác phí theo thông tư số 40/2017/TT/BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Nghị quyết số 10/2025/NQ-HĐND ngày 25/7/2025 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương.

Công tác phí là khoản chi trả cho người đi công tác trong nước bao gồm: Tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở bằng nguồn kinh phí sự nghiệp. Phạm vi áp dụng toàn cơ quan.

- Đối tượng được hưởng chế độ công tác phí bao gồm: viên chức biên chế và người lao động theo qui định của pháp luật.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

- Được Thủ trưởng cơ quan cử đi công tác;

- Đi công tác phải có nội dung cụ thể, thiết thực, đi họp có Giấy triệu tập hoặc Giấy mời và được sự đồng ý của Hiệu trưởng;

- Viên chức đi công tác phải có giấy công tác. Mỗi giấy công tác chỉ sử dụng 01 đợt công tác. Khi thanh toán giấy công tác phải có xác nhận của nơi đến những khoản thực hiện theo mức khoán viên chức chỉ thanh toán những khoản chi đúng mức, đúng chế độ;

- Đối với viên chức đi công tác có khoảng cách từ cơ quan đến nơi công tác từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

- 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.

- Có đủ chứng từ thanh toán theo qui định hiện hành.
- Nhưng trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:
 - + Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
 - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

2. Khoán công tác phí

- Viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, tối đa mức khoán không quá 500.000đ/tháng

3. Chi tổ chức Hội nghị, Chuyên đề, Tập huấn, Hội nghị Sơ kết, Tổng kết, hội nghị CB, VC, NLD và các ngày Kỷ niệm lớn: 8/3; 20/10, 20/11; ...

Căn cứ thực hiện: theo Quyết định số 45/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước; Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 12/2025/TT-BTC sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Chi cho các hội nghị chuyên môn, hội nghị tổng kết, hội nghị CB, VC, NLD, tổ chức chuyên đề, hội nghị tổng kết năm, các ngày kỷ niệm lớn như 8/3; 20/10; 20/11, ... gồm các nội dung sau:

- Chi thuê trang thiết bị loa đài, phòng rạp để tổ chức hội nghị: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Chi thuê trang phục biểu diễn văn nghệ: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Thuê trang trí, khánh tiết, hội trường: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Chi thuê làm khẩu hiệu, băng zôn: Thanh toán theo hoá đơn thực tế.
- Chi phí khác như mua hoa tươi, hoa quả, bánh kẹo: theo hoá đơn thực tế.
- Chi giải khát giữa giờ: 50.000 đ/1 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 (đại biểu không có lương) chi theo đúng văn bản, hướng dẫn, NQ của các cấp.

4. Chi tiếp khách:

Đối tượng khách mời cơm do kinh phí cơ quan đảm bảo:

- Cán bộ của Sở GD&ĐT, của phòng đến công tác tại cơ quan;
- Một số trường hợp đặc biệt khác.

Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo qui định sau: Mức chi tối đa là 300.000đ/suất. Việc tiếp khách phải đơn giản không phô trương hình thức, thành phần tham dự Lãnh đạo bố trí những người trực tiếp liên quan. Không chi mua quà tặng đối với các đoàn khách làm việc tại cơ quan.

Điều 11. Chi tiền công, chi phí thuê mướn

- Đối tượng và quy định mức chi cụ thể cho từng đối tượng tùy theo thực tế phát sinh nhưng có chứng từ hoá đơn hợp lệ.

- Thuê phương tiện vận chuyển cho CB, GV, HS đi công tác, học tập, trải nghiệm tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển để thanh toán (phải có hợp đồng, có hóa đơn, chứng từ được thủ trưởng đơn vị phê duyệt).

- Chi khoán cho CB, GV đi công tác, học tập, trải nghiệm...mức khoán theo hướng dẫn, văn bản, thông tư, nghị định và những quy định cụ thể hiện hành.

- Chi thuê công lao động trong nước: Hợp đồng thuê mướn từ 2.000.000đ đến 7.000.000đ/tháng tùy hợp đồng cụ thể (bảo vệ, vệ sinh, tưới cây...).

Điều 12. Chi nghiệp vụ chuyên môn, công tác khen thưởng và chi khác

1. Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn

Mua hàng hóa vật tư thật cần thiết phục vụ cho công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

2. Chi mua sắm, in ấn, phô tô tài liệu phục vụ chuyên môn

Chi các mục như mua sổ điểm, sổ đầu bài, ấn chỉ, sổ sách đầu năm...; mua sắm, sửa chữa dụng cụ tập luyện TDTT như lưới bóng chuyền, bóng rổ, bóng bàn, quả bóng chuyền...; mua sắm trang phục TDTT cho HS...Chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm có hoá đơn chứng từ hợp lệ, đúng thủ tục hành chính.

3. Chi mua sổ sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn

3.1 Chi mua sổ sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ trình yêu cầu của bộ phận chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, của cán bộ quản lý thư viện, thiết bị, công tác PCGD, thanh tra nội bộ...; mua theo đề nghị của các bộ phận và được hiệu trưởng duyệt chi, có hoá đơn chứng từ hợp lệ, đúng thủ tục hành chính.

3.2. Khoán văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tùy thuộc vào nguồn ngân sách được cấp làm căn cứ để Hiệu trưởng ra quyết định mức chi từ 100.000đ đến 200.000/năm học.

4. Thanh toán tiền tổ chức các hội thi, hội thảo, chuyên đề các cấp, đồ dùng dạy học, xây dựng ngân hàng đề thi, sinh hoạt chuyên môn theo nghiên cứu bài học:

Tùy kinh phí nhà trường (nếu có) để thực hiện theo quy định hiện hành.

5. Chi hỗ trợ cho CB, GV, HS trong công tác bồi dưỡng, tập luyện, tham dự thi HSG, GVG các môn văn hoá, văn nghệ, TDTT, IOE, Toán Tiếng Anh, câu lạc bộ.... các cấp

- Thời gian tập huấn: (theo kế hoạch của nhà trường).

- Mức chi đối với GV hỗ trợ tập huấn: Tuỳ vào ngân sách được cấp, nếu có thì hỗ trợ nhưng không quá 100.000đ/01 buổi/người, tương đương 03 tiết dạy học.

- Mức chi đối với HS: hỗ trợ 30.000đ/1 buổi/1 học sinh, tuỳ vào ngân sách được cấp (nếu có).

6. Chi công tác khen thưởng và chi khác

* Chi thưởng cho tập thể và cá nhân CB, GV:

Căn cứ vào nguồn ngân sách nhà nước được cấp, nguồn kinh phí tiết kiệm được và từ nguồn kinh phí hỗ trợ từ các nguồn thu hợp pháp khác (nếu có), chi thưởng theo định mức sau:

- Tập thể, cá nhân đạt các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng theo QĐ của Chủ tịch UBND phường, thành phố và các cơ quan có thẩm quyền chi trả tiền thưởng theo đúng quy định bằng nguồn ngân sách nhà nước.

* Chi mua bảo hiểm tài sản của đơn vị, bảo hiểm phòng cháy chữa cháy....

* Chi mua giấy khen, khung giấy khen, tiền thưởng cho các tập thể, cá nhân HS trong những trường hợp sau:

- Tập thể lớp, chi đội tham gia phong trào thi đua đạt giải (trong đợt thi đua) do ban thi đua nhà trường hoặc các cấp xếp loại.

- Tập thể lớp, chi đội tham gia các phong trào thi đua hoặc tham gia các kỳ thi, các hội thi... đạt giải nhất, nhì, ba, KK do Ban thi đua nhà trường hoặc các cấp tổ chức xếp loại.

- Tập thể lớp tiên tiến từng đợt thi đua, cuối kỳ, cuối năm.

- Tập thể lớp tiên tiến xuất sắc từng đợt thi đua, cuối kỳ, cuối năm.

- Danh hiệu Học sinh Xuất sắc, Học sinh Giỏi thực hiện bình xét theo Thông tư số 22/2021/TT BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

- Học sinh có thành tích đột xuất trong rèn luyện và học tập do Ban Thi đua khen thưởng nhà trường xét.

- Học sinh có các thành tích xuất sắc hoặc thành tích đặc biệt khác do CB, GV hoặc TPT Đội đề xuất, Ban Thi đua nhà trường bình xét Quyết định.

- Học sinh có thành tích trong phong trào hoạt động đội cuối đợt thi đua, cuối năm học do TPT đội đề xuất, Ban Thi đua nhà trường bình xét Quyết định. Chi theo số lượng học sinh và hoá đơn thực tế đúng luật tài chính.

7. Chi kinh phí từ các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục

+ Nguồn kinh phí các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục quy định mức trần:

7.1. Trông xe (nếu có): Thu theo tháng với những học sinh đăng ký đi xe.

- Mức thu: Xe đạp: 30.000đ/tháng; Xe điện: 50.000đ/tháng

- Mức chi: 80% cho công tác quản lý hỗ trợ, người bảo vệ trông xe, tiết kiệm; 10% tu sửa CSVC; 10% nộp về cơ quan thuế

7.2 Liên thông dữ liệu với Cơ sở dữ liệu EnetViet; tích hợp hệ thống điểm danh thông minh FaceID

* Mức thỏa thuận thu: 200.000đ/hs/năm (thu kỳ I:100.000đ; kỳ II:100.000đ)

Trong đó: Hệ thống điểm danh khuôn mặt : 80.000/năm /học sinh ; Hệ thống CSDL Enetviet : 120.000/năm/học sinh

* Mức chi:

+ Hệ thống điểm danh khuôn mặt : Chuyển 100% về công ty

+ Hệ thống CSDL Enetviet : Chuyển về công ty 80%; Chi tại trường 20% (0.4% nộp thuế; 9% GVCN; 1% Cán bộ quản trị, 9.6% công tác quản lý)

7.3. Các môn học liên kết:

7.3.1. Môn liên kết Kỹ năng sống: (*Thu theo tháng đối với học sinh có nguyện vọng đăng ký học*)

* *Mức thu:* 50.000đ/hs/tháng; Học 04 tiết / tháng

* *Mức chi:* Sau khi trừ 2% thuế Thu nhập doanh nghiệp còn lại 98%

+ Học phí: Chuyển 80% của 98% về công ty (39.200/hs/tháng); Chi tại trường 20% của 98%(10% công tác quản lý; 10%; hỗ trợ CSVC và tiết kiệm)

7.3.2. Môn liên kết Stem: (*Thu theo tháng đối với học sinh có nguyện vọng đăng ký học*)

* *Mức thu:* 80.000đ/hs/tháng. Học 04 tiết/tháng (Trong đó: 60.000 học phí và 20.000 học liệu)

* *Mức chi:* Sau khi trừ 2% thuế Thu nhập doanh nghiệp còn lại 98%

+ Học liệu: Chuyển 100% của 98% về công ty.(19.600/hs/tháng)

+ Học phí: Chuyển 80% của 98% về công ty (47.040/hs/tháng); Chi tại trường 20% của 98%(10% công tác quản lý; 10%; hỗ trợ CSVC và tiết kiệm)

7.4. Nước uống học sinh:

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng (thu theo học kỳ)

- Mức chi: Chuyển 100% về nhà cung cấp

7.5. Kinh phí dạy thêm học thêm: Thực hiện theo Thông tư 29/2024/TT-BGDĐT ngày 30/12/2024, lập kế hoạch đề nghị Ngân sách nhà nước cấp.

CHƯƠNG III

QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG KINH PHÍ THỰC HIỆN

CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ TIẾT KIỆM ĐƯỢC

Điều 13. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-

CP, 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.

Điều 14. Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được chi:

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

2. 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;

3. Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động. Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

Điều 15. Phương án sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

1. Trên cơ sở số kinh phí tự chủ tiết kiệm được trong năm, Kế toán xây dựng phương án sử dụng theo từng nội dung được quy định tại Điều 13 Quy chế này, lấy ý kiến Công đoàn cơ sở và các bộ phận có liên quan để tổng hợp trình thủ trưởng xem xét, quyết định.

2. Căn cứ phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị về phương án sử dụng, Kế toán thông báo công khai trong toàn cơ quan và chủ trì, phối hợp với các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện.

Điều 16. Chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, chi phúc lợi và quỹ dự phòng ổn định thu nhập

1. Kinh phí thi đua khen thưởng

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/4/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có). Căn cứ Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Quyết định số 350/QĐ-THCSAD ngày 09/12/2024 của Trường THCS Hưng Đạo ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, người lao động thuộc trường THCS Hưng Đạo; Căn cứ theo thông tư, nghị định, công văn, quy định... hiện hành.

Động viên kịp thời cho tập thể và các cá nhân có thành tích trong năm, căn cứ vào danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng hằng năm để quyết định mức thưởng.

Chi tiền thưởng cho cá nhân, tập thể được khen thưởng: Căn cứ vào quyết định của các cấp, của các tổ chức đoàn thể.

Mức chi: Như ghi trong Quyết định chế độ tiền thưởng và quy định Luật Thi đua khen thưởng.

2. Kinh phí phúc lợi tập thể

2.1. Chế độ nghỉ phép đối với nhân viên

Đối với giáo viên không có chế độ nghỉ phép chỉ có chế độ nghỉ hè. Chỉ thanh toán chế độ nghỉ phép đối với nhân viên khi có đủ hồ sơ, chứng từ hợp lệ. Chế độ nghỉ phép đối với cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị thực hiện theo đúng qui định tại Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 về việc qui định chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

2.2. Chi trợ cấp khó khăn đột xuất: Chi trợ cấp khó khăn đột xuất được thực hiện theo nội dung, đối tượng, mức chi quy định hiện hành.

Trường hợp, công chức do mắc bệnh hiểm nghèo hoặc có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn, căn cứ đề nghị của Công đoàn cơ sở và Thủ trưởng đơn vị về chi ngoài chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất hiện hành; Căn cứ kinh phí tự chủ tiết kiệm được, Kế toán phối hợp với Công đoàn cơ sở trình Lãnh đạo xem xét, phê duyệt mức chi trợ cấp đối với từng trường hợp cụ thể.

2.3. Hỗ trợ CB, VC và người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế: Việc thực hiện hỗ trợ đối với CB, VC và người lao động khi thực hiện tinh giản biên chế được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

2.4. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn

- Chi mua sắm hoa quả, bánh kẹo, ... phục vụ các ngày lễ lớn (theo hoá đơn thực tế mua sắm)

- Chi hỗ trợ ngày lễ, Tết, 20/11...: 100.000đ đến 1.000.000đ/người (Tuỳ theo tình hình thực tế Hiệu trưởng ra quyết định).

2.5. Các khoản chi khác:

- Hỗ trợ chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên: Tuỳ nguồn kinh phí ngân sách được cấp nếu có thì hỗ trợ 100% kinh phí bồi dưỡng tập huấn CM nghiệp vụ; kinh phí đào tạo nâng cao trình độ CM; kinh phí cho CB, GV, NV tham quan, học tập trải nghiệm...

Hằng năm, căn cứ vào nhu cầu và mức đề nghị hỗ trợ (bằng văn bản) của các tổ chức đoàn thể để chi cho các hoạt động phong trào như: Hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày phụ nữ Việt Nam 20/10, đại hội chi bộ, đại hội công đoàn, đại hội chi đoàn và các hội thi do các đoàn thể tổ chức. Căn cứ vào

khả năng nguồn kinh phí được cấp nếu có thì thủ trưởng đơn vị quyết định mức cho hỗ trợ cho các hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể nhưng không quá 10.000.000 đồng/năm/tổ chức đoàn thể.

2.6. Tiên hóa chất, vệ sinh phòng dịch:

Như phun muối, phun cỏ, diệt mối, hút bể bột, phun sâu cây xanh (chi theo thực tế phát sinh tại đơn vị)

Chương IV. MUA SẮM, SỬA CHỮA

Điều 17. Quy định về việc mua sắm, sửa chữa

1. Thực hiện theo quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 quyết định 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 đặt biệt theo quy định điều 26 Luật đấu thầu;

2. Căn cứ Quyết định số 43/2022/QĐ-UBND ngày 16 tháng 8 năm 2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về việc về việc ban hành danh mục tài sản, thiết bị mua sắm tập trung trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

3. Căn cứ vào nhu cầu sử dụng của nhà trường, để phục vụ nhu cầu và tổ chức các hoạt động giáo dục, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học năm 2025. Chi mua sắm, sửa chữa những hạng mục như:

- Đường Camera, đường truyền mạng, đường điện, đường nước và các thiết bị hệ thống điện, nước.

- Hệ thống chống dột, chống thấm, mái tôn, thiết bị vệ sinh....

- Sửa chữa sân trường, tường rào, gạch hành lang, gạch lát lớp học, gạch lát sân trường, sân trường, kho bãi.

- Mua mới và sửa chữa hệ thống phòng máy tính, máy in, mua mới và sửa chữa các thiết bị TĐTT ngoài trời...và các nội dung mua mới, sửa chữa cần thiết khác khi phát sinh.

- Sửa chữa và mua sắm bổ sung thêm bàn, ghế, quạt điện ...khi cần thiết.

- Sửa chữa, sơn vẽ tranh tường, sơn tường lớp học, nhà đa năng, làm mới lại biển trường công chính.

- Mua bàn ghế nhà đa năng, đệm nhảy TĐTT dùng dạy môn GDTC.

- Làm các loại bảng biểu lắp tại nhà đa năng, khu lớp học, phòng chức năng, phòng bộ môn, khu hiệu bộ...

- Sửa chữa cửa nhà đa năng, dãy lớp học, khu vệ sinh...

- Thực hiện mua sắm trang thiết bị giáo dục năm 2025 bằng kinh phí ngân sách nhà nước cấp theo QĐ của cấp có thẩm quyền.

Điều 18. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Thực hiện theo Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 2021 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

1. Lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

Việc lập dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật, theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước.

Hướng dẫn thêm một số quy định về lập dự toán như sau: Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước của cấp có thẩm quyền, căn cứ trách nhiệm bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công và chế độ, tiêu chuẩn, định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công quy định tại Điều 3 Thông tư này; cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, tổng hợp vào dự toán của cơ quan, đơn vị mình, gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị dự toán cấp I gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về ngân sách nhà nước;

Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình gồm: tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng công việc bảo dưỡng, sửa chữa; dự kiến chi phí, thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành.

Trong năm, cơ quan, đơn vị có phát sinh nhu cầu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công ngoài dự toán được giao, cơ quan đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh, hỏa hoạn hoặc các lý do bất khả kháng làm hư hỏng tài sản công mà cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công không tự cân đối được chi phí sửa chữa từ dự toán đã được giao; căn cứ báo cáo đánh giá mức độ thiệt hại của tài sản công, các cơ quan, đơn vị được giao quản lý, sử dụng tài sản công lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công gửi cơ quan quản lý cấp trên xem xét, tổng hợp gửi cơ quan tài chính cùng cấp trình cấp có thẩm quyền quyết định bố trí kinh phí sửa chữa khắc phục thiệt hại, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công phù hợp với mức độ thiệt hại, theo khả năng cân đối ngân sách nhà nước và phù hợp với phân cấp ngân sách nhà nước. Việc lập dự toán kinh phí sửa chữa, khôi phục hoạt động bình thường của tài sản công thực hiện theo quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều này.

2. Quản lý, sử dụng kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

Việc quản lý, sử dụng kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công thực hiện theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, Nghị định số [163/2016/NĐ-CP](#) ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Nghị định số [11/2020/NĐ-CP](#) ngày 20 tháng 01 năm 2020 của Chính phủ về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Thông tư số [342/2016/TT-BTC](#) ngày 30 tháng 12 năm 2016 quy định chi tiết và

hướng dẫn một số điều của Nghị định số [163/2016/NĐ-CP](#) ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước; Thông tư số [62/2020/TT-BTC](#) ngày 22 tháng 6 năm 2020 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; Thông tư của Bộ Tài chính về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước hàng năm.

Thông tư này hướng dẫn thêm một số quy định đối với kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng như sau:

Khi phân bổ dự toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng, hồ sơ tài liệu kèm theo gồm: Quyết định phê duyệt của cấp có thẩm quyền và các hồ sơ liên quan (nếu có); thuyết minh cụ thể các nội dung: Tiêu chuẩn định mức kinh tế - kỹ thuật bảo dưỡng, sửa chữa; tên tài sản công cần bảo dưỡng, sửa chữa; thời gian bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công gần nhất; lý do, mục tiêu, khối lượng bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công; kinh phí phân bổ; dự kiến thời gian thực hiện và thời gian hoàn thành;

Khi kiểm soát chi, tạm ứng, thanh toán kinh phí sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng: Thực hiện theo quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định số [06/2021/NĐ-CP](#) ngày 26 tháng 01 năm 2021 của Chính phủ quy định chi tiết một số nội dung về quản lý chất lượng và bảo trì công trình xây dựng; cụ thể:

- Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng có dự toán chi phí sửa chữa dưới 500 triệu đồng: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công phê duyệt kế hoạch sửa chữa, trong đó thuyết minh đầy đủ các nội dung nêu tại điểm a khoản 2 Điều này;

- Đối với trường hợp sửa chữa công trình, thiết bị công trình xây dựng có dự toán chi phí sửa chữa từ 500 triệu đồng trở lên: Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý tài sản công tổ chức lập, trình thẩm định và phê duyệt báo cáo kinh tế kỹ thuật hoặc dự án đầu tư xây dựng theo quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng công trình.

Kinh phí lập kế hoạch sửa chữa, xây dựng báo cáo kinh tế kỹ thuật, xây dựng dự toán bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công được sử dụng trong dự toán ngân sách nhà nước được giao hàng năm của cơ quan, đơn vị.

3. Quyết toán kinh phí

Các cơ quan, đơn vị tổng hợp chung trong báo cáo quyết toán hàng năm theo quy định tại Thông tư số [24/2024/TT-BTC](#) ngày 17 tháng 4 năm 2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp; Thông tư số [137/2017/TT-BTC](#) ngày 25 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định xét duyệt, thẩm định, thông báo và tổng hợp quyết toán năm và các văn bản liên quan.

Điều 19. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Lựa chọn loại tài sản, lựa chọn đơn vị cung cấp, tính năng kỹ thuật, giá cả... của những tài sản cần mua sắm; Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm.

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

Điều 20. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

Ban Thanh tra nhân dân của đơn vị có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, viên chức của cơ quan phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong Quy chế chi tiêu nội bộ. Các bộ phận đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ, thường xuyên nhắc nhở để cán bộ, viên chức thực hiện tốt.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị cán bộ, viên chức.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.