

Số: 01^a/QĐ-THNDT

An Hưng, ngày 08 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC NGUYỄN ĐỐC TÍN

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2025/QH13 ngày 25/6/2015 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, hội nghị đối với cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp;

Căn cứ Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang có hiệu lực từ 1/7/2024;

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

Căn cứ thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo

quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

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

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

Căn cứ Nghị định số: 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục.

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

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

Căn cứ Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

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

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng Nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố; Nghị quyết số 58/2025/NQ-HĐND ngày 11/12/2025 của Hội đồng Nhân dân thành phố quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng về thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 03/HDLĐ-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 Hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối

với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 86/HDLS- GDDT-STC Thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ Quyết định số 850/QĐ-UBND ngày 26 tháng 12 năm 2025 của Ủy ban nhân dân xã An Hưng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2026 cho các phòng, ban, ngành, các xã, thị trấn và các đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 270/QĐ-UBND ngày 12/8/2025 của Ủy ban nhân dân xã An Hưng về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do ủy ban nhân dân xã quản lý;

Căn cứ vào biên bản họp hội đồng nhà trường về việc công khai qui chế chi tiêu nội bộ tại cơ quan;

QUYẾT ĐỊNH:

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

Điều 2. Tập thể lãnh đạo, Ban chấp hành công Đoàn và các tổ chức đoàn thể, viên chức, lao động Trường Tiểu học Nguyễn Đức Tín có trách nhiệm thi hành quyết định này.

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

Nơi nhận:

- Phòng kinh tế (Để kiểm soát);
- KBNN khu vực III (Để kiểm soát);
- Như Điều 2 (Để thực hiện);
- Lưu: VT.



HIỆU TRƯỞNG

Ngô Thị Thu Giang

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01^a/2026/QĐ-THNDT ngày 01 tháng 01 năm 2026 của trường TH Nguyễn Đốc Tín.).

CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

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

Trường Tiểu học Nguyễn Đốc Tín là một đơn vị sự nghiệp công lập được nhà nước đảm bảo kinh phí hoạt động thường xuyên (đơn vị nhóm 4)

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường Tiểu học Nguyễn Đốc Tín. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trường đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

- Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

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

Điều 3. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

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

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

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

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

Thực hiện Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 31/12/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang có hiệu lực từ 1/7/2024;

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

Căn cứ thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

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

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

Căn cứ Nghị định số: 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục.

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

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

Căn cứ Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

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

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

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng về thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 Hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 86/HDLS-GDĐT-STC Thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

CHƯƠNG II

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

Nguồn Ngân sách nhà nước được UBND xã cấp phân bổ đầu năm theo QĐ số 850/QĐ-UBND ngày 26/12/2025 của UBND xã An Hưng, thực hiện bổ sung, điều chỉnh trong năm..

Điều 4. Chi thanh toán cá nhân

1. Chi tiền lương

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

2. Chi các khoản phụ cấp

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

- Hiệu trưởng hệ số: 0,4
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,3
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Tổ phó hệ số: 0,15

b. Phụ cấp trách nhiệm:

- Giáo viên Tổng phụ trách hệ số: 0,2
- Phụ trách Kế toán hệ số: 0,1

c. Phụ cấp thêm giờ:

- Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và làm thêm giờ đối với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do Thủ trưởng phân công: Làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước (Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 8/03/2013), số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:

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

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND huyện ra Thông báo ký kết, giáo viên hợp đồng thỉnh giảng của trường của môn đặc thù như Tin học, Tiếng Anh. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường các môn còn lại.

+ Đơn giá tiết dạy: Theo Thông tư liên tịch số 07/ 2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 thì:

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

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

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

-> Tiền lương 01 giờ dạy: Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

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

d. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập". Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

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

(Hệ số lương ngạch bậc + PCTNVK + PCCV) x 35% x mức lương cơ sở)

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

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

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

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

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

e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

(Hệ số lương ngạch bậc + Phụ cấp thâm niên vượt khung + Phụ cấp chức vụ) x % năm thâm niên được hưởng x mức lương cơ sở.

f. Nghỉ phép hàng năm (theo điều 111 của Bộ luật lao động)

Thời gian nghỉ hè hàng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hàng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

g. Phụ cấp độc hại

Thực hiện theo thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 quy định mức phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện trường học như sau: Nhân viên thư viện phụ cấp: 0,2

Điều 5. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý

5.1. Chi thanh toán đào tạo bồi dưỡng cán bộ

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

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

5.2. Chi phí thuê mướn:

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

- Thuê lao động quét dọn, nấu nước văn phòng, dọn vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, dọn nhà vệ sinh, cắt tỉa cây cảnh ...

- Thuê lao động bảo vệ trực.

- Thuê đánh trồng vận chuyển cây xanh bóng mát... tùy thuộc vào tính chất công việc tình hình thực tế theo giá thỏa thuận của 2 bên;

- Chi nạo vét hồ ga, sửa chữa cơ sở vật chất và một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công theo tính chất công việc và thỏa thuận của hai bên và chi phí thuê mướn khác...

- Chi các hoạt động thuê mướn khác (nếu phát sinh).

5.3 Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Chi sửa chữa tài sản

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

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

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

- Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dùng thực hiện theo quy định tại Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 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

- Chi mua trang thiết bị văn phòng thực hiện theo quy định tại 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.

5.4. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.

- Chi in ấn, phô tô tài liệu theo thực tế sử dụng.

- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.
- Chi sách báo, tạp chí, hàng hóa vật tư, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh của bộ phận chuyên môn đề xuất hiệu trưởng quyết định.
- Chi mua hồ sơ chuyên môn cho CBGV-NV (theo quy định các mục lục sổ CM của Sở GD-ĐT, PGD-ĐT).
- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra, khảo sát chất lượng, chăm sóc vệ sinh sạch sẽ...
- Chi các hội thảo giáo dục giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh, phòng chống đuối nước, phòng chống tai nạn thương tích, tìm hiểu pháp luật, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ.....
- In phun bạt, khẩu hiệu băng zôn phục vụ khai giảng, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học loa máy âm thanh các ngày khai giảng, ngày 20/11 ...;
- Chi nộp lệ phí thi giáo viên dạy giỏi các cấp.
- Chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi được quy định tại Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố. Các kỳ thi gồm: Giáo viên dạy giỏi, làm đồ dùng dạy học, giáo viên làm tổng phụ trách Đội thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh giỏi, thiết kế bài giảng điện tử, ngày hội Stem, giáo viên chủ nhiệm giỏi, giai điệu tuổi hồng, khảo sát chất lượng (mức chi chi tiết tại phụ lục II kèm theo Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND):

6. Thanh toán dịch vụ công cộng

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

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

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc mối, men xử lý vệ sinh môi trường (Chi theo thực tế trường)

7. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

* Cước điện thoại trong nước theo nguyên tắc tiết kiệm tối đa, hiệu quả: Thanh toán theo thực tế sử dụng.

* Thuê bao, cước phí Internet: không quá 1.500 000 đ/tháng/đường truyền

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

* Sách báo, tạp chí thư viện:

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

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

- Tiền đặt báo thanh toán theo các loại báo quy định, như báo Giáo dục và Thời đại, báo Hải Phòng, báo Nhân dân, toán tuổi thơ được thanh toán theo hóa đơn của bưu điện.

8. Chi vật tư văn phòng

- Chi khoán văn phòng phẩm tới từng giáo viên gồm giáo án bút mực phần: 100.000-300.000 đồng/người/năm học.

- Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, phấn, bút, giấy, cặp ghim, dập to, thảm phòng, Micro, màn hình, gương treo, mắc áo, ấm điện, đồng hồ, điện thoại, đài, đèn, quạt, ổ áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chần chiếu, màn gối, giấy vệ sinh, vim tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cờ chuối, cờ đại, cờ dây, bóng điện, nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén, thảm chùi chân, cây quét màng nhện, chổi rom, chổi đót, chổi quét nước, chạng gạt nước và thuốc khử khuẩn, hàng hóa vật tư phòng dịch bệnh ... và một số vật tư văn phòng khác.....

9. Chi Hội nghị:

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

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/người/buổi (nửa ngày);

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cấp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là: 100.000 đồng/ngày/đại biểu;

- Chi phục vụ khánh tiết, chi khác: tùy theo công việc chi theo thực tế phát sinh

- Chi in phun bạt, khẩu hiệu, băng zôn, bạt che nắng mưa và các thuê khác phục vụ hội nghị tùy theo thực tế phát sinh;

- Chi hoa tươi phục vụ hội nghị, in ấn chỉ, photo copy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường: tùy thuộc vào từng hoạt động cụ thể.

10. Chi tiếp khách:

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

- Chi giải khát: 30.000đ/buổi (nửa ngày)/người.

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

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

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

- Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Đối với cán bộ, công chức viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác .

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

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

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

11.2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

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

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

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

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

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

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

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

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

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

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

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

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

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu 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.

Điều 12: Phân phối kết quả tài chính trong năm

12.1 Về tạm chi thu nhập tăng thêm, chi phúc lợi và chi khen thưởng hàng quý:

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

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân;

Kết thúc năm ngân sách, trước ngày 31 tháng 01 năm sau, đơn vị tự xác định số kinh phí tiết kiệm được:

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

12.2. 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:

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

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

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

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

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

*** Chi bổ sung thu nhập**

- Về chi bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, không thực hiện cào bằng.

- Để đảm bảo công bằng trong phân phối nguồn thu tiết kiệm, nhằm động viên kịp thời những cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc có hiệu quả, nhà trường tiến hành bình xét dựa vào kết quả xếp loại thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng quý (theo mức xếp loại A:1.2, xếp loại B: 1.0, xếp loại C: 0.8)

*** Chi khen thưởng:**

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục. Các nội dung chi được quy định tại khoản 3 điều 6 quy chế này.

Thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác: Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội đồng nhà trường, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn;

+ Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân;

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất;

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua;

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Đối với khen thưởng thường xuyên: Cuối năm học căn cứ đánh giá xếp loại thi đua hàng năm

+ Đối với khen thưởng hoàn thành tốt nhiệm vụ mức chi khen thưởng không quá 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Đối với khen thưởng hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ mức chi khen thưởng không quá 01 lần mức lương cơ sở.

Đối với nội dung khen thưởng khác, đột xuất: Căn cứ tính hình thực tế tại đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với các giáo viên, nhân viên nhà trường, học sinh... có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập.

a. Thường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

- Được bằng khen của Bộ Giáo dục, UBND thành phố : mức tiền thưởng từ 500.000 - 3.000.000 đồng /người.

- Giấy khen của UBND xã (hoặc tương đương) được thưởng mức tiền: : mức tiền thưởng từ 300.000 - 1.000.000 đồng /người

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: mức thưởng từ 300.000 - 1.000.000 đồng /người

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: mức thưởng từ 500.000 - 1.000.000 đồng /người

+ Giáo viên đạt GVG các cấp:

Giải	GVG Thành phố	GVG Huyện	GVG trường
Mức thưởng	500 000	300 000	200 000

+ GV tham gia các cuộc giao lưu: giáo viên có sáng kiến, giáo viên tham gia chữ viết đẹp...

Giải	Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích
Cấp Thành phố	500 000	400 000	300 000	200 000
Cấp xã	300 000	200 000	100 000	70 000

- Giáo viên tham gia lên chuyên đề chi tối đa cấp thành phố: 700.000 đ; cấp huyện: 500.000 đ; cấp trường: 300.000 đ

- Giáo viên tham gia tiết dạy tốt đạt kết quả cao trong các đợt do trường phát động thi đua dạy tốt học tốt (20/11; 08/3...): tối đa 500.000 đ/01 tiết/01đ/c.

- Thưởng GV có chất lượng môn khảo sát cuối năm cấp xã cao: tối đa 500.000đ/ GV.

- Chi thưởng GNCN có lớp đạt giải: lớp chất lượng cao, lớp có nhiều tiến bộ vượt bậc so với năm học trước, lớp vở sạch chữ đẹp, lớp chất lượng hai môn, lớp tiên tiến xuất sắc, giáo viên có học sinh đạt giải, GVCN giỏi, giáo viên thực hiện chuyên đềtừ 200.000đ đến 500.000đ.

- Chi thưởng GVCN có tập thể lớp được bình chọn xuất sắc, thưởng: 100.000 đ - 500.000đ/lớp.

- Chi thưởng GVCN có tập thể lớp được bình chọn tiên tiến, thưởng: 100.000 đ - 300.000đ/lớp.

- Chi thưởng CBGVNV có SKKN cấp cơ sở trở nên từ 200.000đ/ người đến 500.000đ/ người.

- Chi thưởng tổ tiên tiến, xuất sắc (bằng chuyên khoản cho đại diện tổ trưởng) từ 1.000.000đ/tổ đến 1.500.000đ/tổ.

+ **Thưởng đột xuất:** Với CBGVNV hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ khi tham gia các hoạt động khác: tối đa 2.000.000đ/người

b. Thưởng cho học sinh

- Thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu:

Giải	Nhất	Nhì	Ba	Khuyến khích
Cấp Quốc gia	1.000 000	500 000	300 000	200 000
Cấp Thành phố	500 000	400 000	300 000	200 000
Cấp xã	300 000	200 000	100 000	50 000

- HS được PGD khen HSXS (HTXS các NDHT&RL): 100.000 đồng/HS.

*** Chi phúc lợi**

- Chi hỗ trợ kỷ niệm các ngày lễ lớn: khai giảng năm học, tổng kết năm học, Tết dương lịch, ngày 30/4, 01/5, ngày 02/9... mức chi từ 500 000đ/người đến 2.000.000 đ/người/

- Chi hỗ trợ CBGVNV ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: 500.000 – 3.000.000 đồng/người;

- Chi hỗ trợ Tết Nguyên đán: 100.000 - 3.000.000 đồng /người;

- Chi hỗ trợ ngày 8/3, 20/10, tiếp xúc đầu xuân, giỗ tổ Hùng Vương: 300.000-500.000 đồng/ người;

- Chi hỗ trợ CBGVNV tham gia tập huấn công tác phòng cháy chữa cháy: từ 100.000 - 500.000 đ/người (nếu có);

- Chi hỗ trợ đoàn viên chi đoàn ngày 26/3: 100.000- 300.000 đồng/ người;

- Trợ cấp khó khăn cho CBGVNV, người lao động: tối đa 2.000.000/người (nếu có);

- Chi hỗ trợ giáo viên tham gia thi viết chữ đẹp, giáo viên dạy giỏi, GV chủ nhiệm giỏi, giáo viên tổng phụ trách Đội giỏi, lên chuyên đề các cấp: cấp huyện: tối đa 500.000 đ/ người; cấp thành phố: tối đa 1.000.000 đ/ người (nếu có).

- Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bảo, tính theo ca trực: không vượt quá 200.000 đ/ca trực ngày, không quá : 300.000 đ/ca trực đêm

- Chi tiền hỗ trợ thành viên tham gia hội đồng lựa chọn sách giáo khoa từ 100.000đ/ người đến 300.000đ/ người (nếu có).

- Chi chấm sáng kiến kinh nghiệm, giáo viên giỏi cấp trường: tối đa không quá 200.000 đ/người/ngày

- Chi bồi dưỡng hội đồng tự đánh giá từ 100.000đ/ người đến 2.000.000đ/ người (nếu có).

- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng CBGVNV hiến máu nhân đạo do nhà trường phát động: tối đa 500.000 đồng/ người/ lượt;

- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng CBGVNV tham gia làm phở cập giáo dục: 100.000-500.000 đồng/ người/ lượt;

- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng CBGVNV tham gia hội đồng tuyển sinh lớp 1: 100.000-500.000 đồng/ ngày
- Chi hỗ trợ con CBGVNV nhân dịp Tết trung thu, quốc tế thiếu nhi...mức chi từ 100.000 - 500.000 đồng/ người;
- Chi hỗ trợ thăm hỏi bố, mẹ của CBGVNV là thương binh, liệt sỹ nhân ngày Thương binh Liệt sỹ 27/7: 300.000 – 1.000.000 đồng/người
- Đối với thăm hỏi CBCCVC trong đơn vị ốm đau, nằm viện 1 năm không quá 2 lần, gia đình có tử thân phụ mẫu, chồng con mất:
 - + Thăm ốm đau mức thấp nhất 500.000đồng/lần
 - + Hỗ trợ CBGVNV có tử thân phụ mẫu ,có chồng (vợ) con mất : từ 300.000-1.000.000 đồng/lần;

Điều 13. Quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18/07/2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

13.1. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:

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

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

13.2. Quy định về mua sắm tài sản:

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

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

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

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

13.3. Quy định về thanh lý tài sản:

Là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc)

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

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

Điều 14. Xử lý vi phạm:

Các trường hợp không xét mức độ hoàn thành tháng, quý, năm:

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

CHƯƠNG III ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 15: Tổ chức thực hiện

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

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

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

Hiệu trưởng

Ngô Thị Thu Giang