

Số: 109/QĐ-THPTThP

Hải Phòng, ngày 31 tháng 10 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Thái Phiên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT THÁI PHIÊN

Căn cứ 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 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về 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 các văn bản quy phạm pháp luật hướng dẫn thực hiện công tác tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp giáo dục công lập;

Căn cứ kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động cấp tổ ngày 09/10/2025 và Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2025-2026 ngày 16/10/2025;

Theo đề nghị của Kế toán trường THPT Thái Phiên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Thái Phiên.

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và được áp dụng từ năm học 2025-2026, năm 2026.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động của trường THPT Thái Phiên và cá nhân, tổ chức có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước Khu vực III;
- Như Điều 3;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Tố Nga

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG THÁI PHIÊN
(Ban hành kèm theo Quyết định số:109/QĐ-THPTThP ngày 31/10/2025
của Hiệu trưởng Trường THPT Thái Phiên)

CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. 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.
2. Nghị định số 120/2016/NĐ-CP ngày 23/8/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật phí và lệ phí.
3. Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17/9/1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ làm việc 40 giờ trong 5 ngày, nghỉ ngày thứ 7 và chủ nhật hàng tuần đối với cán bộ, công chức và người lao động trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp.
4. Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.
5. Văn bản hợp nhất số 16/VBHN-VPQH ngày 10/12/2018 của Quốc hội quy định về Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.
7. Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GDQP-AN.
8. 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.
9. Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện đấu thầu mua sắm tài sản duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước.
10. Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng 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.
11. Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

12. Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón khách nước ngoài đến hội thảo, hội nghị tại thành phố Hải Phòng, chi tiêu và tổ chức hội nghị, hội thảo và đón khách trong nước.

13. Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

14. Quyết định số 1557/2015/QĐ-UBND ngày 07/7/2015 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn thành phố.

15. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng và Hướng dẫn liên sở số 03/HDL-SGDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở GD&ĐT và Sở Tài chính quy định về danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

16. Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố và Hướng dẫn số 86/HDL-SGDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Liên Sở: Giáo dục và Đào tạo và Tài chính về việc 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.

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

18. Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

19. Thông tư số 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.

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ của nhà trường 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 nhà trường.

2. Mọi khoản chi tiêu của nhà trường phải đảm bảo đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ phải đảm bảo cho nhà trường 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.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ đã được thảo luận rộng rãi, công khai, dân chủ trong tập thể cán bộ, viên chức, người lao động và có ý kiến thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn trường.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được thực hiện theo Quy chế dân chủ và quy chế công khai tài chính trong cơ quan.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ này được gửi Sở Tài chính và gửi Kho bạc Nhà nước Hải Phòng để làm căn cứ kiểm soát chi.

Điều 3. Mục đích

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý chi tiêu hành chính cho thủ trưởng đơn vị.
2. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong chi tiêu.
3. Quản lý và sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Động viên, khuyến khích cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
5. Tăng thêm thu nhập cho người lao động.
6. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để các cơ quan chức năng có thẩm quyền giám sát công tác quản lý tài chính của đơn vị.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Nguồn kinh phí

1. Trường THPT Thái Phiên được giao quyền tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp có nguồn thu sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên, phần còn lại ngân sách nhà nước cấp (gọi tắt là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động).

2. Tổng số nguồn thu của Trường THPT Thái Phiên gồm:

- a) Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên;
- b) Nguồn học phí công lập do ngân sách thành phố cấp;
- c) Nguồn thu khác:
 - Thu dịch vụ coi xe học sinh;
 - Thu tiền nước uống của học sinh;
 - Các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nội dung chi

1. Thanh toán cho cá nhân: bao gồm tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, tiền thưởng, trợ cấp khó khăn...

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

3. Chi 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...

4. Mua sắm, sửa chữa thường xuyên: mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, nhà cửa, máy móc thiết bị văn phòng...

5. Chi khác: tiếp khách, lệ phí, trật tự an ninh, các khoản hỗ trợ...

6. Các khoản chi hoạt động từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp (coi xe,...) và chi phục vụ cho công tác thu hoạt động sự nghiệp theo quy định.

7. Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của nhà trường.

Điều 6. Các nội dung cụ thể

Trong phạm vi kinh phí được giao và nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp, nhà trường chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ và đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.

Căn cứ vào quy định của nhà nước về chế độ chính sách tài chính, định mức và tình hình thực tế chi phục vụ hoạt động của nhà trường. Trường THPT Thái Phiên xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

1. Chi thanh toán cho cá nhân

1.1. Thanh toán tiền lương

1.1.1. Tiền lương (mục 6000)

- Đảm bảo mức lương ngạch, bậc và các khoản phụ cấp do nhà nước quy định cho người lao động trong biên chế và hợp đồng dài hạn, hợp đồng vụ việc.
- Đối với giáo viên và lao động hợp đồng đã ký giữa Hiệu trưởng và người lao động trên cơ sở phải đảm bảo mức lương tối thiểu do nhà nước quy định.

*** Hồ sơ thanh toán bao gồm:**

- Giấy rút dự toán hoặc ủy nhiệm chi kèm bảng thanh toán cho người thụ hưởng (mẫu 09 theo Nghị định số 11/2020/NĐ-CP).
- Chi lương phải có bản phê duyệt chỉ tiêu biên chế do cấp có thẩm quyền phê duyệt; kế hoạch tiền lương; danh sách những người hưởng lương do thủ trưởng đơn vị phê duyệt 6 tháng đầu năm và 6 tháng cuối năm, có gửi kèm phát sinh thay đổi nếu có trong năm.

1.1.2. Tiền công (mục 6757)

- Chi trả tiền công lao động hợp đồng bao gồm: bảo vệ, lao công, tạp vụ, coi xe, chăm cây,...
- Căn cứ công việc cụ thể, thời gian làm việc và trách nhiệm của người lao động, tiền công được trả theo thỏa thuận và được đóng BHXH, BHYT, BHTN, BHTNLĐ-BNN theo quy định hiện hành.

Mức lương trên chỉ được hưởng đủ 100% với điều kiện người lao động (kể cả trong biên chế và hợp đồng) phải đảm bảo đủ 100% ngày công.

- Đối với giáo viên phải dạy đủ 17 tiết/tuần (do sức khỏe, trình độ chuyên môn yếu hoặc chuẩn bị nghỉ hưu... nếu không đủ 17 tiết/tuần, Ban Giám hiệu phân công làm thêm các công việc khác...).
- Đối với cán bộ, nhân viên khác đủ 22 ngày công/tháng.

1.2. Thanh toán phụ cấp (mục 6100)

1.2.1. Phụ cấp chức vụ: Theo quy định của nhà nước.

1.2.2. Phụ cấp thêm giờ

- Đối với cán bộ quản lý, nhân viên (trừ bảo vệ) làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết... được thanh toán theo quy định hiện hành của nhà nước (Bộ Luật lao động; Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTBXH; Thông tư liên tịch số 05/2008/TTLT-BNV-BTC).

- Căn cứ theo Quyết định số 188/1999/QĐ-TTg ngày 17/9/1999 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện chế độ làm việc 40 giờ trong 5 ngày, nghỉ ngày thứ bảy và chủ nhật hàng tuần đối với cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp nhưng theo yêu cầu phục vụ công tác giảng dạy của giáo viên và học sinh liên tục 6 ngày/tuần và không tăng biên chế cho nên một

số nhân viên hành chính phải làm việc vào ngày thứ 7 sắp xếp nghỉ luân phiên, trường hợp không sắp xếp được sẽ thanh toán thêm giờ theo chế độ hiện hành. Tiền thêm giờ được chi trả hàng tháng theo lương và bộ phận Văn phòng có trách nhiệm phân công nhân viên trực đủ các ngày thứ 7 theo đúng số giờ quy định nhưng **không được quá 40 giờ/người/tháng**.

- Đối với giáo viên: căn cứ theo Văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

*** Căn cứ thanh toán thêm giờ, thừa giờ:**

- Thanh toán thừa giờ của giáo viên tính theo tổ, bộ môn **sau khi tính đủ giờ chuẩn của tổ, bộ môn theo năm học**; các tổ chuyên môn lập bảng đề nghị thanh toán có xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn. *(Chỉ chi trả thừa giờ cho các tổ thiếu chỉ tiêu biên chế hoặc đủ chỉ tiêu biên chế nhưng có người nghỉ thai sản, ốm đau dài hạn).*

- Thanh toán làm thêm giờ của cán bộ, giáo viên, nhân viên: cá nhân hoặc phòng ban làm giấy báo làm ngoài giờ, bảng chấm công có xác nhận của tổ, phòng ban chuyên môn và Phó Hiệu trưởng phụ trách.

- Đối với giáo viên: số tiết thừa là số chênh lệch giữa số giờ dạy thực tế và định mức giờ dạy theo quy định hiện hành. Tính theo bộ môn và thanh toán theo năm học, cụ thể như sau:

SỐ GIỜ THỪA = TỔNG SỐ GIỜ DẠY THỰC TẾ CỦA BỘ MÔN – TỔNG SỐ GIÁO VIÊN CỦA BỘ MÔN x ĐỊNH MỨC GIỜ DẠY.

- Đối với nhân viên: số giờ làm ngoài giờ hành chính và làm vào các ngày thứ Bảy, Chủ nhật, lễ, tết... *(không phân công công việc vào thứ 7, CN. Nếu xin nghỉ trừ vào ngày nghỉ phép hoặc bố trí làm bù)*

*** Cách tính tiền lương dạy thêm giờ: theo thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/09/2025 quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.**

*** Ghi chú:**

- Các cá nhân, các đơn vị tổ và bộ phận phải chủ động thực hiện công việc được giao đúng kế hoạch. Nếu làm thêm giờ trong phần việc thuộc kế hoạch được giao, dạy học tăng cường, phụ đạo, ôn thi... theo thỏa thuận thì không được áp dụng.

- Phần chi thanh toán thêm giờ, thừa giờ chỉ được thực hiện trong những công việc bắt buộc vì các lý do khách quan (thiếu giáo viên, cần đẩy nhanh tiến độ, công việc đột xuất vì lý do khách quan...) và có **Quyết định của Thủ trưởng cơ quan**.

1.2.3. Phụ cấp ưu đãi ngành

- Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC hướng dẫn thực hiện về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Phạm vi áp dụng:

+ Giáo viên trực tiếp giảng dạy;

+ Ban Giám hiệu có tham gia giảng dạy;

- Những đối tượng **không** được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Cán bộ, giáo viên đi học tập dài hạn một đợt quá thời gian 03 tháng;

+ Cán bộ, giáo viên không trực tiếp giảng dạy;

+ Giáo viên đi biệt phái.

+ Giáo viên trong thời gian nghỉ thai sản;

1.2.4. Phụ cấp thâm niên nghề

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

- Đối tượng áp dụng: Nhà giáo là viên chức ngành giáo dục, đào tạo mang mã số có ký tự đầu là V.07 thuộc đối tượng trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, giáo dục trong cơ sở giáo dục công lập được nhà nước cấp kinh phí hoạt động.

1.2.5. Phụ cấp khác

- Phụ cấp cấp ủy (**tiểu mục 7854**): Bí thư Đảng ủy, Phó Bí thư Đảng ủy và các Ủy viên Ban Chấp hành Đảng bộ: hệ số 0,3 (Quy định số 169/QĐ-TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng).

- Phụ cấp Bí thư và Phó Bí thư Đoàn trường: hệ số 0,25 (Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ).

- Phụ cấp trách nhiệm của kế toán, thủ quỹ: hệ số 0,1 (Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

- Phụ cấp ngoài trời cho giáo viên Giáo dục thể chất, GDQP-AN: bằng 1% mức lương tối thiểu/1 tiết. Thanh toán theo số tiết thực tế cùng lương hằng tháng.

- Phụ cấp cho cán bộ y tế: Căn cứ theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của nhà nước, nhân viên y tế nhà trường được hưởng phụ cấp 20% lương.

1.3. Thanh toán Quỹ Phúc lợi

- Quỹ Phúc lợi được trích lập vào cuối năm tài chính.

- Quỹ phúc lợi được dùng chi các mục sau: Ưu tiên đầu tiên là chi cho việc
hiếu

1.4. Thanh toán tiền bảo hiểm (mục 6300)

Theo chế độ quy định của nhà nước, cụ thể:

- Bảo hiểm xã hội: 17% lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo.
- Bảo hiểm y tế: 3% lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo.
- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo.
- Bảo hiểm tai nạn lao động và bệnh nghề nghiệp: 0,5% lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

1.5. Chi tiền lương tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (mục 6400)

- Thực hiện theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Cuối năm tài chính, căn cứ vào mức chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường sẽ chi:

- + tối đa 25% cho quỹ phát triển sự nghiệp;
- + còn lại cho quỹ phúc lợi, cho quỹ thu nhập tăng thêm cho người lao động;
- 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 sẽ xây dựng phương án khen thưởng đối với những cá nhân làm tốt nhiệm vụ được giao và thực hành tiết kiệm tốt. Nhà trường sẽ tiến hành bình xét dựa vào kết quả xếp loại thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, cuối năm học và ý thức tiết kiệm, sử dụng tài sản hiệu quả trong công tác để tính số điểm thi đua trong năm của từng người.

*** Công thức tính thu nhập tăng thêm như sau:**

Thu nhập tăng thêm cá nhân = (Tổng thu nhập tăng thêm cả trường : Tổng điểm thi đua của cả trường) x Tổng điểm thi đua của cá nhân quy về 3 mức A, B, C

2. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

2.1. Thanh toán dịch vụ công cộng (mục 6500)

- Thiết bị dùng điện trong nhà trường 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...
- 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: ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện (trừ trường hợp đặc biệt);
 - + Các lớp có trách nhiệm kiểm tra và tắt toàn bộ thiết bị điện các lớp học khi học sinh ra về;

+ Tổ bảo vệ kiểm tra việc tắt các thiết bị điện ngay sau khi tan học, hạn chế bật đèn cao áp, hành lang...; thường xuyên kiểm tra đồng hồ nước, hệ thống vòi trong các nhà vệ sinh, kịp thời phát hiện các sự cố rò rỉ nước (nếu có).

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

- Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường theo thực tế sử dụng. Nghiêm cấm không được sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng phải tắt đèn, quạt và các thiết bị sử dụng điện. Hiệu trưởng giao cho bộ phận Văn phòng xây dựng phương án tiết kiệm điện trong nhà trường. 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 khi bị hư hỏng, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả.

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

2.2. Thanh toán vật tư văn phòng phẩm (mục 6550)

2.2.1. Văn phòng phẩm (mục 6551)

- Theo yêu cầu của công việc, các phòng ban dự trù sử dụng vật tư, văn phòng phẩm có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn hoặc phó hiệu trưởng phụ trách gửi phòng Văn phòng để làm căn cứ mua sắm. Văn phòng nhà trường lập kế hoạch mua sắm, sử dụng vật tư văn phòng phẩm hàng tháng, quý, năm.

- Văn phòng có trách nhiệm mở sổ sách theo dõi tình hình sử dụng đối với từng loại vật tư văn phòng, tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng vật tư văn phòng của phòng ban, tổ chuyên môn. Đáp ứng đủ các yêu cầu hợp lý của các phòng ban, tổ chuyên môn về các loại vật tư văn phòng theo số lượng, chất lượng.

2.2.2. Công cụ, dụng cụ văn phòng (mục 6552)

- Sử dụng cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, kế toán và các bộ phận văn phòng theo thực tế công việc nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.

- Khi mua sắm phải đảm bảo ghi chép sổ kế toán đủ: số lượng, giá trị từng loại.

* **Chứng từ kế toán gồm:** hóa đơn, phiếu báo hỏng công cụ, dụng cụ, hợp đồng (nếu có); biên bản giao nhận hàng hóa; biên bản chuyển giao giữa các phòng.

2.2.3. **Vật tư văn phòng khác (mục 6599):** căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

2.3. Thông tin tuyên truyền liên lạc (mục 6600)

2.3.1. Sử dụng điện thoại cơ quan (mục 6601)

Thanh toán theo thực tế hóa đơn sử dụng

2.3.2. Hoạt động tuyên truyền quảng cáo (mục 6606)

Tùy theo yêu cầu của công việc, mức độ cần thiết cũng như tình hình tài chính, Hiệu trưởng sẽ quyết định từng khoản chi: chi in ấn tờ rơi, tài liệu, phim ảnh

tư liệu... tuyên truyền, quảng cáo phục vụ nhiệm vụ chính trị của nhà trường và tổng chi tuyên truyền, quảng cáo.

2.3.3. Sử dụng dịch vụ Internet (mục 6617)

Nhà trường lắp đặt Internet cho khu hiệu bộ, phòng học tin, truy cập phục vụ tốt cho công tác quản lý, công tác chuyên môn dạy học.

2.3.4. Các khoản chi khác (mục 6649)

Căn cứ tình hình thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

2.4. Chi phí hội nghị, hội thảo (mục 6650)

- Mức chi tổ chức 01 cuộc hội nghị, hội thảo, chuyên đề tổ chuyên môn ... (gồm các khoản in ấn tài liệu, trang trí khánh tiết, nước uống, loa đài, thuê trang thiết bị,...) tối đa không quá: 50.000.000 đồng

2.5. Chi phí công tác phí (mục 6700)

Thanh toán theo Thông tư 12/2025/TT-BTC ngày 19/03/2025 của Bộ tài chính 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.

Thanh toán theo 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.

*** 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 nhà trường cử đi học.

2.5.1. Tiền tàu xe công tác ngoại tỉnh (mục 6701)

- Tiền tàu xe bao gồm: vé tàu, vé xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại; cước vé qua cầu, phà, qua đò cho bản thân và phương tiện; phí đường bộ và cước chuyên chở tài liệu cho chuyển đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.

- Tiền vé máy bay: trường hợp nhà trường cần cử các cán bộ, giáo viên và nhân viên đi công tác giải quyết công việc gấp mà người đi công tác không đủ tiêu chuẩn đi máy bay thì Hiệu trưởng căn cứ theo tình hình thực tế và tính chất công việc của chuyến đi cho phép thanh toán vé máy bay đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Các trường hợp khác nếu đi bằng phương tiện máy bay (có vé máy bay) thì chỉ được thanh toán theo cước tàu, xe vận tải công cộng thông thường.

- Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện do nhà trường thuê hoặc nơi công tác đã bố trí phương tiện hoặc thanh toán thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu, xe.

- Mức khoán công tác phí cho người thường xuyên đi công tác lưu động, hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức **700.000đ/1 người/1 tháng**.

2.5.2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú (mục 6702)

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 chi cụ thể như sau:

- Trường hợp người đi công tác phải nghỉ tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác: 300.000 đồng/người/ngày.

- Trường hợp đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 400.000 đồng/người/ngày.

2.5.3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác (mục 6703)

- Cán bộ, 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.

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa: 600.000 đồng/ngày/phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh mức tối đa: 500.000 đồng/ngày/người;

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các thành phố trực thuộc trung ương mức tối đa: 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng;

+ Đi công tác tại các tỉnh mức tối đa: 1.100.000 đồng/ngày/người theo tiêu chuẩn hai người/một phòng.

- Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động đến công tác tại nơi đã được bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

*** Chứng từ thanh toán bao gồm:**

+ Quyết định, giấy mời hoặc giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền;

+ Giấy đi đường có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác và kê độ dài quãng đường đi công tác, hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp lệ, vé tàu xe, phí cầu phà (nếu có).

*** Chi giao lưu trao đổi, học tập với các cơ quan, đơn vị trường học ngoài thành phố:**

- Trên cơ sở kế hoạch năm học, nhà trường lập kế hoạch cho chuyến đi, liên hệ với các cơ quan, đơn vị trường học và ra quyết định cho phép đi trao đổi, học tập.

- Chi phí thanh toán như chế độ công tác phí.

- Chứng từ thanh toán bao gồm:

+ Quyết định cho phép đi giao lưu học tập của Hiệu trưởng;

- + Giấy đi đường có đóng dấu nơi đến công tác;
- + Danh sách cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia giao lưu học tập;
- + Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hoá đơn thuê phương tiện, hóa đơn thuê phòng nghỉ (nếu có)...

2.6. Chi phí thuê mượn (mục 6700)

- Chi phí thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị: thanh toán theo thực tế phát sinh.

*** Chứng từ thanh toán bao gồm:**

- + 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 gia khóa học hoặc các chứng từ khác nếu có...

2.7. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (mục 6900)

- Các chi phí mua sắm tài sản cố định (TSCĐ), 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 Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất kiểm tra xác nhận và trình Hiệu trưởng phê duyệt và lập Hội đồng thanh lý.

- 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 phòng ban, 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 Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất);

+ Dự toán sửa chữa, thay thế phụ tùng hư hỏng được Hiệu trưởng phê duyệt.

* Đối với gói thầu dưới 100 triệu đồng 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 nhà trường 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 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu 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 thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn;

+ Trường hợp gói thầu có giá trị dưới 20 triệu đồng, Hiệu trưởng 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 Hiệu trưởng 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.

- Chi phí sửa chữa tài sản cố định (nhà cửa, vật kiến trúc):

+ Dưới 100 triệu đồng: lập dự toán, hợp đồng kinh tế, thanh lý hợp đồng, hóa đơn hợp lệ và biên bản nghiệm thu công trình;

+ Từ 100 triệu đồng trở lên: thủ tục thanh toán như sửa chữa lớn và dự toán sửa chữa phải được thẩm định của cơ quan chức năng.

Căn cứ thanh toán gồm có: giấy đề nghị sửa chữa, dự toán, hợp đồng, hóa đơn hợp lệ và thanh lý hợp đồng kèm theo nghiệm thu (nếu có).

- Mua sắm thiết bị phục vụ chuyên môn, đào tạo do Sở Giáo dục và Đào tạo cấp hoặc phân bổ kinh phí chương trình mục tiêu, tin học, bồi dưỡng cán bộ giáo viên, mua sắm thiết bị dạy học Lý, Hóa, Sinh, Thư viện điện tử... phục vụ đào tạo.

*** Thanh lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập:**

Việc thanh lý tài sản công tại đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện theo quy định tại Điều 45 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công, cụ thể như sau:

- Tài sản công được thanh lý trong các trường hợp sau:

+ Tài sản công hết hạn sử dụng theo quy định của pháp luật;

+ Tài sản công chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng mà không thể sửa chữa được hoặc việc sửa chữa không đạt hiệu quả.

- Hình thức thanh lý:

+ Phá dỡ, hủy. Vật liệu, vật tư thu hồi từ phá dỡ, hủy tài sản được xử lý bán;

+ Bán (thực hiện theo Điều 43 của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công).

- Thẩm quyền quyết định thanh lý tài sản công:

+ Tài sản công là nhà làm việc, công trình sự nghiệp, tài sản khác gắn liền với đất, xe ô tô, tài sản nguyên giá từ 500 triệu trở lên thực hiện theo Điều 28 của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ;

+ Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định thanh lý đối với tài sản khác.

- Trình tự, hồ sơ thủ tục thanh lý tài sản công;
- + Văn bản đề nghị thanh lý tài sản công;
- + Danh mục tài sản thanh lý gồm chủng loại, số lượng, tình trạng, nguyên giá, giá trị còn lại trong sổ kế toán, lý do thanh lý;
- + Bán tài sản công thực hiện theo hình thức đấu giá theo quy định của pháp luật.

2.8. Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn (mục 7000)

- Mua thiết bị chuyên dùng (không phải là TSCĐ) như bàn ghế học sinh, bảng chống lóa, quạt đèn... phục vụ công tác giảng dạy.

- Mua hàng hóa phục vụ thực hành thí nghiệm theo thực tế (tối đa không quá 20 triệu đồng/năm học). Nhân viên thực hành thí nghiệm cùng các tổ trưởng, tổ phó bộ môn Lý - Hóa - Sinh có trách nhiệm mở sổ theo dõi chi tiết số hàng hóa, vật tư, thiết bị... được mua, đã tiêu hao còn tồn trong phòng thực hành thí nghiệm lập dự trù mua thêm phục vụ năm học mới trình Hiệu trưởng vào tháng 8 hằng năm.

- Mua và in ấn chỉ dùng cho công tác chuyên môn (bằng tốt nghiệp, giấy khen, logo, phù hiệu...).

- Mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn (sổ chủ nhiệm,...).

- Chi chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy Giáo dục thể chất được thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ, cụ thể như sau:

+ Chế độ bồi dưỡng thực hiện theo Điều 3, Điều 5 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg quy định được chi trả bằng tiền cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng và được tính bằng **1%** mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành;

+ Chế độ trang phục thực hiện theo Điều 4, Điều 5 Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg quy định được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học. Tối đa không quá **1.800.000 đồng/người/năm**.

- Chi chế độ bồi dưỡng giờ giảng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy GDQP-AN được thực hiện theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015, chế độ bồi dưỡng giờ giảng được chi trả bằng tiền cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng và được tính bằng **1%** mức mức lương cơ sở cho 1 tiết giảng; chế độ trang phục cho giáo viên dạy GDQP-AN được thực hiện theo Khoản 1 Điều 3 của Thông tư liên tịch trên. Tối đa không quá **3.200.000 đồng/người/năm**.

- Chi nghiên cứu khoa học, hội thảo, hội giảng, thực nghiệm khoa học, sinh hoạt chuyên môn, các hội thi giáo viên giỏi các cấp, tập huấn chuyên môn, thay sách, hoạt động ngoại khóa (Hội thao giáo dục quốc phòng, 8/3; 26/3; 20/11; hội trại, Hội khỏe Phù Đổng; Festival; văn nghệ; bóng đá...); hỗ trợ các cuộc thi...

- Chi trả lương các giáo viên dạy hợp đồng theo tiết, dạy thay các tiết nghỉ, thỉnh giảng... Mức thanh toán tối đa: **120.000 đồng/tiết**. Thanh toán theo số tiết thực dạy có xác nhận của Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

2.9. Chi phí khác (mục 7750)

- 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 âm thanh loa đài, thuê bạt dù, hoa trang trí,... theo thực tế; chi nước uống cho đại biểu tối đa: 20.000 đồng/người/ngày; hộp 1 buổi: 10.000 đồng/người).

- Chi bảo hiểm con người, tài sản và phương tiện theo quy định.

- Chi khoản phí, lệ phí... (phí thẩm định giá, phí bảo hiểm,...).

- Các khoản đóng góp từ thiện, hỗ trợ khác... tối đa không quá 20.000.000 đồng/năm (Hai mươi triệu đồng/năm).

- Tặng quà trị giá 1.000.000 đồng và 01 lẵng hoa cho các cơ quan, trường học, đơn vị kết nghĩa với nhà trường nhân ngày thành lập, ngày truyền thống.

*** Chứng từ thanh toán bao gồm:**

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng; hoá đơn thuê phương tiện, thuê thiết bị, thuê hội trường (nếu có);

+ Hóa đơn tài chính hoặc phiếu thu hợp lệ.

3. Thu, chi cho các hoạt động dịch vụ

3.1. Học phí công lập

Thực hiện theo Nghị quyết số 217/2025/QH15 ngày 26/6/2025 của Quốc hội về miễn, hỗ trợ học phí đối với trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, người học chương trình giáo dục phổ thông trong cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

*** Sử dụng nguồn thu học phí cụ thể:**

+ Tối thiểu 40% tổng nguồn thu học phí trong năm dùng để chi lương, đóng bảo hiểm theo lương, tạo nguồn cải cách tiền lương;

+ Tối thiểu 35% tổng nguồn thu học phí dùng chi hỗ trợ cơ sở vật chất;

+ Số còn lại dùng chi hoạt động sự nghiệp, hoạt động chuyên môn như: hỗ trợ tuyển sinh và các kỳ thi trong năm học; thanh toán dịch vụ công cộng; văn phòng phẩm; hoạt động tuyên truyền quảng cáo; chi lương hợp đồng; thêm giờ cho nhân viên; chi khác...

3.3. Dịch vụ trông xe học sinh

- Nhà trường tổ chức coi xe cho học sinh cả ngày. Tiền gửi xe được thu theo tháng. Mức thu được thực hiện theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố và Hướng dẫn số 86/HDLS-SGDĐT-STC ngày 25/01/2024 của Liên Sở: Giáo dục và Đào tạo và Tài chính, cụ thể như sau:

+ Xe đạp: 30.000 đồng/1 tháng/xe;

+ Xe máy, xe điện: 50.000 đồng/1 tháng/xe.

*** Sử dụng tiền dịch vụ trông xe như sau:**

- Chi nộp thuế nhà nước: 10% tổng thu;
- Số còn lại, chi cụ thể như sau:
 - + Chi trả tiền công người trông coi xe
 - + Chi bổ sung cơ sở vật chất, sửa chữa nhà xe của trường, trang thiết bị phục vụ coi xe.

3.4. Các khoản lệ phí tuyển sinh

Mức thu theo quyết định của thành phố cho phép và ngân sách cấp, mức chi theo quy định tại Thông tư liên tịch số 49/2007/TTLT-BTC-BGDĐT.

3.5. Các khoản thu khác: Thực hiện chế độ quản lý thu và chi theo chế độ hiện hành của nhà nước quy định.

3.6. Các khoản hỗ trợ khác

Đối với các khoản hỗ trợ của các tổ chức, đơn vị, cá nhân và cha mẹ học sinh có lòng hảo tâm, tự nguyện ủng hộ bằng hiện vật hoặc tiền mặt để nâng cao cơ sở vật chất của nhà trường... đều phải được theo dõi chi tiết trên sổ sách kế toán, chấp hành thu, chi theo đúng quy định của nhà nước và công khai trước Hội đồng nhà trường hằng năm qua báo cáo công khai tài chính.

4. Quản lý và sử dụng tài sản

4.1. Quản lý và sử dụng tài sản dùng chung

- Tài sản dùng chung bao gồm:
 - + Các phòng học, phòng chuyên môn, thư viện;
 - + Các phòng thực hành, phòng máy tính;
 - + Phòng truyền thống;
 - + Phòng chờ giáo viên;
 - + Khu tập thể thao;
 - + Vườn hoa, vật kiến trúc;
 - + Hội trường;
 - + Các tài sản chung khác...
- Trách nhiệm của bộ phận Văn phòng:
 - + 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 Hiệu trưởng thanh lý (hoặc thanh hủy) tài sản hết thời gian sử dụng theo quy định.
- Trách nhiệm của cá nhân, phòng ban sử dụng các tài sản dùng chung:

+ Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường 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 trường;

+ 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 Văn phòng để cùng phối hợp chuẩn bị (loa, đài, bàn ghế, khẩu hiệu, vệ sinh...);

+ Sử dụng phòng chờ giáo viên: nâng cao ý thức tiết kiệm điện và bảo vệ tài sản chung... Tổ 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 hằng ngày. Các tổ chuyên môn, các đoàn thể khi có họp đột xuất ngoài giờ quy định trên thì họp tại các phòng chuyên môn;

+ 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.

4.2. Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy chữa cháy (PCCC)

- Đồng chí Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với công an PCCC thành phố/quận để được tư vấn, giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị PCCC.

- Tư vấn Hiệu trưởng về mua sắm các thiết bị PCCC theo đúng thiết kế, kỹ thuật, bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

- Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường 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.

4.3. Quản lý và bảo dưỡng máy photocopy

- Văn phòng, Ban Khảo thí: trực tiếp quản lý và sử dụng máy photocopy; có trách nhiệm quản lý, bảo trì theo định kỳ, đảm bảo sử dụng máy có hiệu quả, chất lượng cao.

- Người được giao nhiệm vụ quản lý và sử dụng máy phải có trách nhiệm: phô tô các tài liệu kịp thời đủ số lượng, đảm bảo chất lượng. Mở sổ sách theo dõi chi tiết các nội dung sau: theo dõi về sử dụng giấy in (bao gồm giấy đã nhận từ kho và số bản đã photo cho công tác chuyên môn); ngày thay mực phô tô và số lượng bản đã phô tô/hộp mực. Dự trù số lượng giấy, mực sử dụng hàng tháng để có kế hoạch mua sắm.

4.4. Quản lý máy vi tính, máy in và các thiết bị tin học

- Được mua sắm theo khả năng ngân sách hằng năm và nhu cầu thực tế của nhà trường.

Trách nhiệm của cá nhân, phòng ban được trang bị:

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng sử dụng máy.

- Phát hiện sự cố hỏng hóc, chất lượng chưa đạt cần thay thế, sửa chữa; làm phiếu đề xuất gửi Văn phòng để tổng hợp báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in, vào việc riêng cá nhân, đánh máy và in ấn các tài liệu không nhằm mục đích phục vụ công việc chung.

CHƯƠNG III

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 7. Sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được

1. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị

Trong phạm vi kinh phí được giao, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.
- Được quyết định chi cho tổng nội dung, công việc phù hợp với đặc thù của nhà trường theo quy chế và không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
- Được quyết định sử dụng toàn bộ kinh phí, tiết kiệm theo quy chế.

2. Sử dụng kinh phí hành chính tiết kiệm được

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số chi thực tế thấp hơn dự toán được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phân chênh lệch này được xác định là kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.

- Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

- Kinh phí tiết kiệm được do:

+ Thực hiện tiết kiệm điện, nước, điện thoại, vật tư văn phòng;

+ **Bố trí lao động hợp lý, không tăng thêm biên chế và lao động vụ việc, thanh toán thừa giờ giảm...**

+ Quản lý các nguồn thu tốt, chi hợp lý...

*** Kinh phí tiết kiệm được sử dụng cho các nội dung sau:**

Theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ:

+ Quỹ bổ sung thu nhập (đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản, nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người);

+ Quỹ phúc lợi Số kinh phí tiết kiệm được cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Sử dụng Quỹ phúc lợi

- Nguồn thu Quỹ phúc lợi bao gồm:

+ Từ kinh phí tiết kiệm được trích quỹ hàng năm;

+ Các khoản hỗ trợ khác (nếu có).

3.1. Chi khen thưởng

- Chi khen thưởng theo Quy chế về việc thực hiện khen thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ tại trường THPT Thái

Phiên (Ban hành kèm theo Quyết định số 167/QĐ-THPTThP ngày 06 tháng 12 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THPT Thái Phiên)

3.2 Chi phúc lợi

Căn cứ tình hình thực hiện, nếu xét thấy nhà trường có khả năng tiết kiệm được kinh phí, hiệu trưởng căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định chi các hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động trong nhà trường, cụ thể như sau:

a) Chi hỗ trợ lễ, Tết

- Chi cho các ngày lễ, tết trong năm như: Tết Nguyên đán, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11... mức chi: không quá 2.000.000 đồng/người.

- Thủ tục thanh toán: Quyết định, danh sách chi hỗ trợ...

b) Chi phúng viếng tang lễ

- Chi phúng viếng tứ thân phụ mẫu, vợ (hoặc chồng), hoặc con của cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác qua đời, mức chi: không quá 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

- Chi phúng viếng cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu qua đời, mức chi: không quá 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác qua đời, mức chi: không quá 3.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

- Chi phúng viếng thân nhân, gia đình lãnh đạo Bộ, Thành phố và các Sở, ban ngành, đoàn thể có quan hệ công tác với nhà trường qua đời, mức chi: không quá 1.000.000 đồng/người và 01 vòng hoa.

- Nếu cần thuê xe ô tô cho các đại diện nhà trường và các tổ chuyên môn đi thăm ốm, viếng đám ma, trường hợp phải tổ chức bữa ăn cho đoàn thì mức chi không quá 150.000 đồng/người và do hiệu trưởng quyết định.

- Thủ tục thanh toán: giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định...

c) Chi tổ chức gặp mặt Hội cựu giáo chức nhà trường nhân ngày Quốc tế người cao tuổi (01/10) và ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Tết Nguyên đán không quá 5.000.000 đ/lần

- Thủ tục thanh toán: dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định...

d) Chi tặng hoa

- Chi tặng hoa cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, thôi việc hoặc luân chuyển công tác, mức chi: theo thực tế phát sinh

- Chi tặng hoa chúc mừng Bộ, Thành phố và các Sở, ban ngành, đoàn thể, các trường bạn có quan hệ công tác với nhà trường nhân ngày lễ tết, ngày thành lập ngành, mức chi: theo thực tế phát sinh và không quá 1.000.000 đồng/lẵng hoa.

- Thủ tục thanh toán: dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định...

e) Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan, học tập trao đổi kinh nghiệm công tác, mức chi do hiệu trưởng duyệt trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

- Thủ tục thanh toán: Quyết định, kế hoạch thực hiện, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định...

f) Các khoản chi phúc lợi tập thể khác: chi hỗ trợ các đoàn thể; 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, hỗ trợ may đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: áo sơ mi, áo dài, veston, ... Căn cứ vào tình hình thực tế, hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp.

- Thủ tục thanh toán: Quyết định, đề xuất, kế hoạch thực hiện, dự trù kinh phí, giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định...

+ Chi các khoản chè, nước uống, giấy vệ sinh... phục vụ giáo viên hằng tháng; mua vật tư khác như: xà phòng, dầu rửa tay, rửa cốc chén, khăn lau tay, ... thanh toán theo thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm;

+ Chi khám chữa bệnh định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường;

*** Chi thăm hỏi:**

- Thăm hỏi CB-GV-NV ốm điều trị dài ngày, mức tối đa: 500.000 đồng/người.

- Chi viếng các đối tượng ngoại giao của trường: từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/người (*trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định*).

*** Chi đối ngoại nhân dịp: thành lập trường, ngày truyền thống**

- Tặng 01 lẵng hoa cho các cơ quan, trường học, đơn vị kết nghĩa với nhà trường nhân ngày thành lập, ngày truyền thống.

Lưu ý:

- Các lao động hợp đồng được hưởng quyền lợi bằng 50% cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế (tùy vào tình hình nguồn phúc lợi của nhà trường và thực tế các ngày lễ, dịp hè... Hiệu trưởng sẽ ký duyệt nhưng không vượt quá các mức chi trên).

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 8. Phạm vi và đối tượng áp dụng quy chế

1. Phạm vi áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng thống nhất trong toàn trường nhằm đảm bảo phục vụ tốt cho hoạt động của nhà trường được ổn định và hiệu quả, từng bước tăng thêm thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

2. Đối tượng áp dụng

Toàn bộ các phòng, ban, tổ chuyên môn và cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trong nhà trường.

Điều 9. Tổ chức thực hiện

- Các đối tượng được áp dụng quy chế này căn cứ vào chức năng và nhiệm vụ của mình để xây dựng kế hoạch triển khai đạt hiệu quả.

- Có chế độ thưởng, phạt nhằm động viên khuyến khích các tập thể và cá nhân thực hiện quy chế này.

- Cán bộ, giáo viên, công nhân viên nhà trường vi phạm quy chế này phải bồi thường, nếu vi phạm nghiêm trọng thì bị xử lý kỷ luật theo quy định.

- Căn cứ các định mức quy định tại quy chế này Ban thanh tra nhân dân, Ban Chấp hành Công đoàn nhà trường giám sát việc thực hiện.

- Định kỳ hàng quý Văn phòng báo cáo thủ trưởng đơn vị xem xét, đánh giá hiệu quả thực hiện, làm căn cứ bình xét mức thưởng cho từng cán bộ, giáo viên và người lao động trong nhà trường.

Điều 10. Điều khoản thi hành

- Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

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

- Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các khoản chi mới thì đơn vị sẽ tiếp tục điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện và báo cáo để sửa đổi. Trường hợp nguồn thu giảm sẽ điều chỉnh giảm chi theo tỷ lệ tương ứng. Việc điều chỉnh định mức chi quy định trong quy chế này sẽ được tiến hành hàng năm thông qua Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động đầu năm học./.

Quy chế đã được thông qua toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường vào ngày 16/10/2025.

HIỆU TRƯỞNG



Cao Tố Nga