

Số: 18/TTr-THCSTHĐ

Lăm Hà, ngày 03 tháng 10 năm 2022

TỜ TRÌNH

Kính gửi: Phòng Tài chính- Kế hoạch quận Kiến An

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 Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Thực hiện Thông báo số 58/TB-TCKH ngày 12/6/2008 của Phòng Tài chính- Kế hoạch quận Kiến An về việc hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ;

Trường THCS Trần Hưng Đạo căn cứ vào các văn bản quy định về chế độ thu- chi, xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ và thực hiện năm học 2022-2023; trong quá trình thực hiện, để phù hợp với điều kiện thực tế, đơn vị đã điều chỉnh, bổ sung Quy chế cho phù hợp với từng thời điểm. Ngày 21/9/2022, trong Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động; ngày 01/10/2022, hội nghị Cha mẹ học sinh đầu năm học, tập thể đã đi đến thống nhất nội dung Quy chế mới thực hiện năm học 2022-2023.

Vậy nhà trường kính trình Phòng Tài chính- Kế hoạch quận Kiến An thẩm định nội dung Quy chế, làm căn cứ để nhà trường thực hiện thu- chi tài chính theo đúng quy định hiện hành./.

Nơi nhận :

- Phòng TCKH;
- Kho bạc Nhà nước Kiến An;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương

Số: 85/QĐ-THCSTHĐ

Lãm Hà, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
Năm học 2022-2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRẦN HƯNG ĐẠO

Căn cứ Quyết định số 87/QĐ-UB ngày 25/6/1996 của UBND quận Kiến An về việc thành lập trường trung học cơ sở Trần Hưng Đạo;

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 Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Theo kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2022-2023 (ngày 21/9/2022); kết quả họp Cha mẹ học sinh đầu năm học 2022-2023 (ngày 01/10/2022) và xét đề nghị của bộ phận Tài chính- Kế toán về việc điều chỉnh, bổ sung Quy chế chi tiêu nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2022-2023 của trường THCS Trần Hưng Đạo.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với Quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường căn cứ Quyết định thi hành.

Nơi nhận :

- Phòng TCKH (để báo cáo);
- Kho bạc Nhà nước Kiến An;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hương

Lăm Hà, ngày 03 tháng 10 năm 2022

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM HỌC 2022-2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 85/QĐ-THCSTHĐ
ngày 26/9/2022 của Trường Trung học cơ sở Trần Hưng Đạo)*

**CHƯƠNG I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Các cứ pháp lý để xây dựng quy chế

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 Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Điều 2. Đối tượng và phạm vi áp dụng của quy chế

1. Quy chế này quy định về quản lý các nguồn thu, các khoản chi, quản lý mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản trong trường Trung học cơ sở Trần Hưng Đạo - Đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động.

2. Quy chế được áp dụng đối với tổ chức Đảng, Đoàn thể và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế và hợp đồng trực thuộc trường.

Điều 3. Mục đích và ý nghĩa của việc xây dựng quy chế.

1. Chủ động trong công tác quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công, đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ công chức, giáo viên, nhân viên của đơn vị, qua công tác quản lý tài chính, góp phần cùng tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao và góp phần làm cho đơn vị ngày càng phát triển

2. Tăng cường khai thác và phân phối hợp lý các nguồn thu hợp pháp từ các hoạt động của đơn vị, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả các khoản chi tiêu.

3. Từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đơn vị và góp phần tái đầu tư phát triển cơ sở vật chất của đơn vị; đảm bảo tương quan hài hoà lợi ích giữa các cá nhân trong đơn vị.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ do thủ trưởng đơn vị ban hành, là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát chi của

Kho bạc nhà nước, giám sát chi của phòng Tài chính- Kế hoạch và cơ quan quản lý cấp trên:

- Sử dụng tài sản đúng mục đích có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.
- Thực hiện công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.
- Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý và nghiệp vụ bằng hoặc thấp hơn mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

Điều 4. Nguyên tắc xây dựng quy chế.

1. Phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị, đảm bảo cho cơ quan và cán bộ, giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, từng bước nâng cao hiệu quả nhiệm vụ được giao.
2. Không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Nhà nước quy định. Đảm bảo tuân thủ đúng trình tự, thủ tục đầy đủ hồ sơ, chứng từ thanh toán hợp lệ theo quy định về quản lý tài chính.
3. Đảm bảo sử dụng có hiệu quả ngân sách nhà nước và các nguồn thu hợp pháp trên nguyên tắc dân chủ, công bằng, công khai, bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị, phân phối theo kết quả công việc và trách nhiệm của từng người ở từng vị trí công tác.
4. Đảm bảo công khai, minh bạch trong mua sắm, trang bị và sử dụng tài sản nhà nước, nâng cao tinh thần tiết kiệm trong quản lý và sử dụng kinh phí tài sản công. Từng bước tăng thêm thu nhập, cải thiện đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ, giáo viên và nhân viên trong đơn vị.
5. Được thảo luận công khai, dân chủ trong cơ quan và được Công đoàn cơ sở tham gia ý kiến.
6. Nghiêm cấm việc sử dụng công quỹ trái với quy định hiện hành.

Điều 5. Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ bao gồm:

I. Kinh phí ngân sách nhà nước cấp

Nguồn ngân sách nhà nước cấp hàng năm theo dự toán được phòng Tài chính- Kế hoạch quận trên cơ sở phê duyệt của UBND quận giao dự toán, bao gồm: Kinh phí đảm bảo chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên. Căn cứ vào dự toán được giao, kế toán lập kế hoạch rút dự toán theo sổ thực tế phát sinh, thực hiện rút dự toán để chi hoạt động của đơn vị.

Đối với nguồn kinh phí không thường xuyên được phòng Tài chính - Kế hoạch quận cấp bổ sung, kế toán căn cứ vào dự toán bổ sung được giao, báo cáo thủ trưởng đơn vị thực hiện theo đúng quy định.

II. Kinh phí thu ngoài ngân sách

1. Các nguồn thu hợp pháp khác theo quy định, thống nhất cấp ủy chi bộ, BGH, tập thể CB, GV, NV và đại diện CMHS; theo thỏa thuận, nhất trí với CMHS trong các cuộc họp:

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

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

Hướng dẫn Liên sở số 03/HDLS-SGDĐT-STC ngày 26/9/2022 hướng dẫn 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;

1.1. Học phí:

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

Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Hướng dẫn liên sở số 2521/HDLS-GDĐT-STC ngày 03 tháng 9 năm 2020 Hướng dẫn liên sở thu và sử dụng học phí năm học 2020-2021 đối với các trường công lập (giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên) trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Hướng dẫn liên sở số 3051/HDLS-GDĐT-STC ngày 02/11/2020 của Liên sở Giáo dục và Đào tạo- Sở Tài chính hướng dẫn thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn

thành phố Hải Phòng theo Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09 tháng 1 năm 2019 của Hội đồng nhân dân thành phố:

- Trích 40% để chi lương, tạo nguồn cải cách tiền lương.

- 60% sử dụng để phục vụ các hoạt động tại đơn vị theo quy định về sử dụng kinh phí của đơn vị tự chủ tài chính được quy định tại 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:

- + Chi tăng cường cơ sở vật chất: mua sắm sách thiết bị trường học, dụng cụ dạy học, bàn ghế học sinh, giáo viên; các thiết bị phục vụ cho dạy và học sửa chữa và xây dựng nhỏ.

- + Bổ sung cho các hoạt động của sự nghiệp giáo dục đào tạo, kể cả hỗ trợ xét tốt nghiệp, hỗ trợ giảng dạy, phục vụ giảng dạy (bao gồm các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn và các khoản chi thường xuyên thuộc nội dung chi hoạt động sự nghiệp giáo dục); khen thưởng tại trường thực hiện theo quy chế chi tiêu nội bộ.

1.2. Dạy thêm, học thêm các môn văn hóa:

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành quy định về dạy thêm học thêm;

Quyết định số 2499/QĐ-BGDĐT ngày 26/8/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc công bố hết hiệu lực các điều: 6,8,9,10,11,12,13,14 của Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT;

Quyết định số 2050/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2012 của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về dạy thêm học thêm trên địa bàn Thành phố Hải Phòng;

Học sinh tự nguyện tham gia:

Mức thu: 12.000đ/HS/ tiết (*Đảm bảo mức thu/tháng/HS không vượt quá mức trần học phí được quy định tại ND 81/2021/NĐ-CP, tức là không vượt quá 650.000 đồng/tháng/HS*)

Mức chi sau khi đã trừ 2% kinh phí nộp thuế theo quy định:

- + 68% chi lương cho giáo viên trực tiếp giảng dạy và 2% phụ trách lớp
- + 9% hỗ trợ cơ sở vật chất
- + 15% chi công tác quản lý dạy và học, quản lý thu- chi, trực ban:

1. Chi công tác quản lý của Hiệu trưởng: 5%
2. Chi công tác quản lý của Phó hiệu trưởng: 3,5%
3. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của kế toán: 3%

4. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của thủ quỹ: 2%

5. Chi công tác trực ban, hoàn thiện hồ sơ....: 1,5%

+ 6% trích quỹ phúc lợi: chi hỗ trợ cho CB, GV, NV vào các ngày lễ, tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết, chuyên đề, liên hoan, tham quan, trang phục; khen thưởng; làm phở cập; tuyển sinh; trực Lễ Tết, trực bảo....

1.3. Trông xe học sinh:

Mức thu: 30.000đ/hs/tháng (đối với xe đạp); 50.000 đ/hs/tháng (đối với xe điện)

Mức chi:

- + Chi nộp thuế giá trị gia tăng, thuế thu nhập doanh nghiệp: 10%.
- + Chi trực tiếp cho người coi xe theo hợp đồng ký thỏa thuận.
- + Tăng cường cơ sở vật chất phục vụ việc trông xe.

1.4. Nước uống:

Mức thu: 10.000đ/hs/tháng

Mức chi:

+ Chi trả 100% kinh phí thu được cho bên ký hợp đồng thuê cung cấp hệ thống lọc nước uống trực tiếp cho học sinh

1.5. Học thêm kỹ năng sống liên kết:

Học sinh tự nguyện tham gia học (Không quá 8 tiết/tháng).

Mức thu: 12.000 đ/hs/tiết.

Mức chi:

+ Kinh phí trả bên Trung tâm kỹ năng sống: 85%.

Mức chi 15% được trích lại sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế 2% theo quy định:

* 12% chi bồi dưỡng quản lý chỉ đạo, quản lý quỹ của trường:

1. Chi công tác quản lý của Hiệu trưởng: 2,5%.

2. Chi công tác quản lý của Phó hiệu trưởng: 1,5%.

3. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của kế toán: 1%.

4. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của thủ quỹ: 1%.

6. Chi công tác quản lý của giáo viên chủ nhiệm: 6%

* 3% hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường

1.6. Học thêm Tiếng Anh yếu tố nước ngoài:

Học sinh tự nguyện tham gia học (Không quá 8 tiết/tháng)

Mức thu: 40.000 đ/hs/tiết

Mức chi:

+ Kinh phí trả bên Trung tâm Tiếng Anh: 85%.

Mức chi 15% được trích lại sau khi đã trừ kinh phí nộp thuế 2% theo định:

* 12% chi bồi dưỡng quản lý chỉ đạo, quản lý quỹ của trường:

1. Chi công tác quản lý của hiệu trưởng: 2,5%.
2. Chi công tác quản lý của phó hiệu trưởng: 1,5%.
3. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của kế toán: 1%.
4. Chi công tác quản lý thu chi quỹ của thủ quỹ: 1%.
6. Chi công tác quản lý của giáo viên chủ nhiệm: 6%.

* 3% hỗ trợ cơ sở vật chất nhà trường

2. Các nguồn thu hộ, chi hộ

2.1. Bảo hiểm y tế và kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu:

Căn cứ Công văn số 269/BHXXH-QLT ngày 26 tháng 8 năm 2022 của F
hiểm xã hội quận Kiến An về việc hướng dẫn thực hiện triển khai BHYT F
SV năm học 2022-2023. Mức thu và nộp về cơ quan bảo hiểm: 563.2
đồng/học sinh/năm.

Kinh phí CSSKBD được cơ quan bảo hiểm cấp về theo quy định:

- + Chi mua thuốc thông thường, bông, băng, dầu, cao, cho phòng y t
- + Hỗ trợ cơ sở vật chất phòng y tế.
- + Bồi dưỡng cán bộ y tế phường đã hỗ trợ nhà trường việc sơ cứu h
sinh.

+ Phun thuốc khử khuẩn, chi phí khác nếu có phát sinh phục vụ cho c
tác y tế trường học.

2.2. Quỹ “ Vòng tay bè bạn”:

Căn cứ Kế hoạch số 21/KH-LN ngày 23/9/2021 của Quận đoàn - Phòn
Giáo dục và Đào tạo quận v/v xây dựng quỹ “ Vòng tay bè bạn” trong trườ
học, giai đoạn 2020-2023; xây dựng và sử dụng quỹ Đội trong trường học the
Công văn của BCH đoàn quận Kiến An về việc tham gia quỹ Đội năm học

Mức thu: 50.000 đồng/hs/kỳ

Mức chi: - 25% trích nộp về Quận đoàn.

- 75% chi các hoạt động đội tại đơn vị.

* Tổng kinh phí được sử dụng tại đơn vị cho các hoạt động sau:

- + Mua sắm, trang bị cơ sở vật chất: Đồng phục nghi lễ, cờ trống, trang
phòng truyền thống Đội.

- + Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn tổng phụ trách, cán bộ đội, trang bị tài liệu phục vụ hoạt động kỹ năng, nghiệp vụ đội.
- + Các hoạt động phong trào của Đội; Đại hội Liên đội.
- + Tặng quà cho thiếu nhi có hoàn cảnh khó khăn
- + Khen thưởng các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Đội.
- + Chi phí thực hiện chuyên đề Đội....

2.3. Báo Đội:

Căn cứ Công văn số 49-CV/ĐTN ngày 12/9/2022 của BCH Đoàn quận Kiến An về việc phát hành báo Đội năm học 2022-2023.

Mức thu: 16.000 đ/HS/tháng (*Thực hiện thu 7 tháng*).

Mức chi: Chi mua báo Đội 100% kinh phí thu được

3. Các khoản thu tiếp nhận từ tài trợ, vận động (nếu có):

Căn cứ vào Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 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. Tài trợ cho giáo dục để tăng cường cơ sở vật chất trường lớp, hỗ trợ hoạt động dạy- học, hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục, thực hiện tốt chủ chương xã hội hóa giáo dục.

Công văn số 6341/UBND-VX ngày 10/9/2021 của UBND thành phố Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03 tháng 8 năm 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.

Việc quản lý và sử dụng các khoản tài trợ phải đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch theo quy định tại Thông tư số 19/2005/TT-BTC ngày 11 tháng 3 năm 2005 của Bộ Tài Chính hướng dẫn việc công khai tài chính đối với các quỹ có nguồn từ ngân sách nhà nước và các quỹ có nguồn từ các khoản đóng góp của nhân dân và Thông tư số 09/2009/TT-BGDĐT ngày 07 tháng 5 năm 2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành theo Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân.

Giá trị khoản tài trợ phải được theo dõi và ghi chép trong sổ sách kế toán của cơ sở giáo dục theo quy định hiện hành.

Mức thu: Phụ huynh tự nguyện đóng góp.

Mức chi: Theo Kế hoạch của nhà trường đã được bàn bạc thống nhất trong cấp ủy, BGH, Hội đồng sư phạm và đại diện cha mẹ học sinh, trình các cấp phê duyệt và đồng ý chủ trương.

4. Thu thanh lý, nhượng bán tài sản cố định:

- + Chi thanh toán các khoản nghiệp vụ chuyên môn.
- + Chi mua sắm trang thiết bị phục vụ giảng dạy, học tập.
- + Hỗ trợ Công đoàn nhà trường

Điều 6. Tài sản công.

1. Tài sản công bao gồm:

1.1. Đất và công trình xây dựng.

1.2. Trang thiết bị của Ban giám hiệu và bộ phận tài chính kế toán: Bút, ghế làm việc, tủ đựng tài liệu, giá đựng tài liệu, máy vi tính để bàn, máy in, vi tính, điện thoại cố định, quạt điện, bàn ghế tiếp khách.

1.3. Trang thiết bị làm việc chung của cơ quan: tủ sách tài liệu, bàn ghế phòng họp, hội trường, thiết bị âm thanh, quạt điện.

1.4. Hệ thống mạng vi tính của cơ quan, hệ thống thông tin liên lạc, trang thiết bị điện.

1.5. Hồ sơ, tài liệu; vật tư, văn phòng phẩm, thiết bị văn phòng, dụng cụ phục vụ công tác dạy và học

1.6. Tài sản vô hình: Phần mềm máy tính, cơ sở dữ liệu, các phần mềm chuyên dụng.

2. Tài sản của đơn vị được hình thành từ các nguồn:

2.1. Tài sản Nhà nước giao cho đơn vị quản lý, được mua sắm bằng tiền từ ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ ngân sách Nhà nước.

2.2. Được mua sắm từ các nguồn thu hợp pháp của đơn vị.

2.3. Tài sản viện trợ của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước biếu tặng.

2.4. Các tài sản khác được xác lập sở hữu Nhà nước.

Điều 7. Các nội dung quy định về chi tiêu nội bộ, sử dụng tài sản công.

1. Quy định về chi thanh toán cá nhân.

2. Quy định về chi hàng hoá dịch vụ.

3. Quy định về chi các khoản khác.

4. Quy định về sửa chữa, mua sắm, sử dụng tài sản.

5. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân và tài khoản.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH VỀ CÁC KHOẢN CHI VÀ QUẢN LÝ CÁC KHOẢN CHI

Điều 8. Quy định về chi thanh toán cá nhân.

8.1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:

Thực hiện Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

* Được trả trên cơ sở thời gian làm việc thực tế thể hiện qua bảng chấm công. Các trường hợp nghỉ thai sản, ốm đau được hưởng chế độ BHXH

* Tính trên cơ sở:

- Mức lương tối thiểu quy định hiện hành

- Hệ số lương theo ngạch, bậc (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động).

- Hệ số phụ cấp lương:

+ Phụ cấp thâm niên vượt khung (theo Thông tư số 04/2005/TT- BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp chức vụ lãnh đạo (theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo).

+ Phụ cấp ưu đãi (theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ GD&ĐT- Bộ Nội vụ- Bộ Tài chính).

+ Phụ cấp trách nhiệm (theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp thâm niên nhà giáo (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 kiêm nhiệm (theo Thông tư số 78/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Phụ cấp thêm giờ: Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/TT-BL&TBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

8.2. Chi trích nộp bảo hiểm, kinh phí công đoàn:

Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách cấp theo chỉ tiêu biên chế được duyệt.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

+ Trích nộp bảo hiểm, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành.

8.3. Chi thanh toán giờ dạy vượt mức:

Thực hiện theo Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo sửa đổi bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông

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;

Nguồn kinh phí chi trả:

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên và nguồn học phí.

Đối tượng hưởng:

+ Cán bộ, viên chức đang trực tiếp giảng dạy tại trường.

+ Cán bộ quản lý, cán bộ hành chính có tham gia giảng dạy.

Mức chi trả:

Tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên các cấp được tính theo công thức sau:

- 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:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12T trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$$

8.4. Chế độ làm thêm giờ

Nguồn kinh phí chi trả:

+ Ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên, nguồn học phí:

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2015/BLĐTBXH ngày 23/6/2015 của Bộ Lao động thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương củ

Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của bộ luật lao động, được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều kiện hưởng: CB, GV, NV đã có chế độ quy định số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một ngày và số giờ làm việc tiêu chuẩn trong một tháng của cơ quan có thẩm quyền mà phải làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định.

Cách tính trả lương làm thêm giờ:

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{ngày} \end{array} = \begin{array}{l} 150\% \text{ hoặc} \\ \text{Tiền lương giờ} \\ 200\% \text{ hoặc} \\ 300\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{array}$$

Trong đó:

Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 300% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73, 74, 75, 78 của Bộ Luật lao động).

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban ngày nếu được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm thì được hưởng tiền lương làm thêm giờ vào ban ngày như sau:

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương làm} \\ \text{thêm giờ vào ban} \\ \text{ngày} \end{array} = \begin{array}{l} 50\% \text{ hoặc} \\ \text{Tiền lương giờ} \\ 100\% \text{ hoặc} \\ 200\% \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Số giờ} \\ \text{thực tế} \\ \text{làm thêm} \end{array}$$

Mức 50% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường.

Mức 100% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần.

Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương (trong mức 200% này đã bao gồm cả tiền lương trả cho thời gian nghỉ được hưởng nguyên lương theo quy định tại các điều 73, 74, 75, 78 của Bộ Luật lao động).

+ Trường hợp làm thêm giờ vào ban đêm, tiền lương làm thêm giờ được tính theo công thức sau:

$$\text{Tiền lương làm} = \text{Tiền lương làm} \times 130\% \quad \text{Số giờ thực tế}$$

thêm giờ vào ban
đêm

thêm 1 giờ vào
ban ngày

x làm thêm
vào ban đêm

Trong đó tiền lương làm thêm 1 giờ vào ban ngày (tùy từng trường hợp làm thêm vào ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, ngày nghỉ có hưởng lương, được bố trí nghỉ bù hay không được bố trí nghỉ bù những giờ làm thêm vào ban đêm) được tính theo công thức theo hai cách tính trên với số giờ thực làm thêm 1 giờ.

8.5. Thu nhập tăng thêm đối với viên chức:

Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

Đối với viên chức thuộc trường THCS Trần Hưng Đạo áp dụng “Nhóm 2 theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND:

Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm được tính theo lần mức lương ngạch bậc, chức vụ hoặc mức lương theo vị trí việc làm, chức danh, chức vụ lãnh đạo, thực hiện lộ trình như sau:

- Năm 2022: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,4
Hoàn thành nhiệm vụ: 0,2
- Năm 2023: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,5
Hoàn thành nhiệm vụ: 0,3
- Từ 2024 đến 2026: Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên: 0,6
Hoàn thành nhiệm vụ: 0,4

Nguồn kinh phí chi: nguồn ngân sách nhà nước

8.6. Thuê mướn nhân viên bảo vệ, lao công:

Nguồn chi trả: Từ nguồn ngân sách cấp

Đối tượng được hưởng : Nhân viên được thuê mướn bảo vệ, lao công.

Mức chi trả hàng tháng:

- + Nhân viên bảo vệ: mức chi không quá 3.500.000 đồng/ người/tháng
- + Nhân viên lao công: dọn vệ sinh toàn bộ sân trường, hàng lang, khu hiệu bộ, khu vệ sinh giáo viên, học sinh: mức chi không quá 3.000.000 đồng/người/tháng
- + Các khoản thuê mướn khác phát sinh: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mướn, khoán công việc để thanh toán.

8.7. Thuê mướn nhân viên coi xe học sinh:

Nguồn chi trả: Từ nguồn thu gửi xe học sinh.

Đối tượng được hưởng : Nhân viên được thuê mướn trông xe

Mức chi trả hàng tháng:

- + Nhân viên coi xe học sinh; mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/tháng
- + Các khoản thuê mướn khác phát sinh: thanh toán theo hợp đồng thực tế công việc và thời gian thuê mướn, khoán công việc để thanh toán.

8.8. Chi cho CB, GV, NV các ngày Lễ, Tết, khai giảng, hội nghị, sơ kết, tổng kết trong năm:

Nguồn chi trả: Trích từ nguồn quỹ dạy thêm, học thêm.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

+ Chi ngày Tết ND, ngày 20/11: Mức chi tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/lần; lãnh đạo trường, tổ, tổ văn phòng cao hơn tối đa 500.000 đ/người/lần

+ Chi Tết dương lịch, ngày 30/4 và 1/5, 2/9, 8/3, 20/10, giỗ tổ Hùng Vương 10/3, khai giảng, hội nghị CBVC, sơ kết, tổng kết; mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/người/lần.

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu vào ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 và dự khai giảng hàng năm; mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/lần (không tính hoa tặng).

+ Chi liên hoan các dịp đại hội, sơ kết, tổng kết, hội nghị....., mức chi tối đa không quá 400.000 đồng/suất.

8.9. Chi khen thưởng cho học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên

Nguồn chi trả: Từ nguồn quỹ học phí thưởng cho CB, GV, NV; quỹ Ban đại diện CMHS thưởng cho HS; quỹ Đội thưởng cho công tác đội; quỹ phúc lợi

Đối tượng được hưởng: CB, GV, NV và học sinh trong trường.

Mức chi trả:

8.9.1. Chi khen thưởng CB, GV, NV và học sinh có thành tích

Thực hiện theo Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ về quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

Ngoài kinh phí thưởng của quận cho CB, GV, NV và HS có thành tích, tùy điều kiện thực tế đơn vị để khuyến khích người lao động, đơn vị có thể sử

dụng kinh phí của đơn vị để trích thưởng cho người lao động, mức chi không được vượt quy định của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP, cụ thể:

Thưởng thường xuyên cuối năm học: theo kết quả bình bầu thi đua cuối năm học của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường:

- Xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người /năm.

- Xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ, mức chi tối đa không quá 150.000 đồng/người /năm.

- Xếp loại hoàn thành nhiệm vụ, mức chi tối đa không quá 50.000 đồng/người/năm.

- Chiến sĩ thi đua các cấp:

- + Cấp thành phố, mức chi tối đa không quá 800.000đ/người/năm.

- + Cấp cơ sở, mức chi tối đa không quá 400.000đ/người/năm.

- Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp quốc gia:

- + Giải nhất, mức chi tối đa không quá: 1.000.000đ/người/năm

- + Giải nhì, mức chi tối đa không quá: 700.000đ/người/năm

- + Giải ba, mức chi tối đa không quá: 500.000đ/người/năm

- Giáo viên đạt giáo viên giỏi TP:

- + Giải nhất, mức chi tối đa không quá: 700.000đ/người/năm

- + Giải nhì, mức chi tối đa không quá: 500.000đ/người/năm

- + Giải ba, mức chi tối đa không quá: 300.000đ/người/năm

- Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp quận:

- + Giải nhất, mức chi tối đa không quá: 500.000đ/người/năm

- + Giải nhì, mức chi tối đa không quá: 300.000đ/người/năm

- + Giải ba, mức chi tối đa không quá: 200.000đ/người/năm

- Giáo viên đạt giáo viên giỏi cấp quận:

- chi tối đa không quá: 100.000đ/người/năm.

- Mức thưởng cho GV dạy ôn thi vào 10:

- + GVCN có 100% HS thi đỗ vào THPT công lập, mức chi tối đa không quá: 500.000đ/người/năm.

- + GV có học sinh đạt điểm 9 môn Văn và điểm 10 các môn khác mức chi tối đa không quá: 50.000 đ/người/điểm/học sinh.

- + GV đạt kết quả điểm TB của HS cao nhất trường: mức chi tối đa không quá: 500.000đ/người/năm.

+ GV đạt kết quả điểm TB của HS cao thứ hai của trường: mức chi tối đa không quá: 300.000đ/người/năm.

- Thưởng khác theo công việc khi có phát sinh, mức chi tối đa không quá: 300.000 đồng/người/lần.

8.9.2 Khen thưởng cho học sinh và giáo viên có thành tích trong công tác bồi dưỡng HS giỏi các cấp:

Tổng hợp kết quả cá nhân được đánh giá trong các phong trào thi đua năm học, học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, các cuộc thi văn hóa, văn nghệ, thể dục thể thao phát sinh trong năm học.

Mức chi tối đa như sau:

TT	NỘI DUNG	TIỀN THƯỞNG HS	TIỀN THƯỞNG GV
Giải văn hóa			
1	<u>Cấp quốc gia</u>		
	Giải nhất	1.000.000	2.000.000
	Giải nhì	700.000	1.500.000
	Giải ba	500.000	1.000.000
	Giải khuyến khích	300.000	500.000
2	<u>Cấp thành phố</u>		
	Giải nhất	400.000	1.500.000
TT	NỘI DUNG	TIỀN THƯỞNG HS	TIỀN THƯỞNG GV
	Giải nhì	300.000	1.000.000
	Giải ba	200.000	500.000
	Giải khuyến khích	100.000	300.000
3	<u>Cấp quận</u>		
	Giải nhất	300.000	700.000
	Giải nhì	200.000	500.000
	Giải ba	100.000	300.000
4	<u>Cấp trường</u>		
	HS đạt danh hiệu HSG	50.000	
	HS đạt danh hiệu HSTT	30.000	
	Giải nhất	70.000	
	Giải nhì	50.000	
	Giải ba	30.000	
	Học sinh có thành tích	30.000	

	xuất sắc trong năm		
Giải văn nghệ, TDTT			
1	<u>Cấp thành phố</u>		
	Giải nhất	400.000	700.000
	Giải nhì	300.000	500.000
	Giải ba	200.000	300.000
	Giải khuyến khích	100.000	
2	<u>Cấp quận</u>		
	Giải nhất	200.000	400.000
	Giải nhì	150.000	300.000
	Giải ba	100.000	200.000

Khen thưởng học sinh tập thể lớp tiên tiến:

+ Đối tượng hưởng: tập thể lớp tiên tiến.

+ Mức chi tối đa: 200.000 đồng/lớp/năm.

- Thưởng khác theo công việc khi có phát sinh, mức chi tối đa không quá 100.000 đồng/HS/lần.

8.10. Chi khác:

Nguồn chi trả: Nguồn NS cấp, nguồn thu học phí và thu khác

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

Chi con CB, GV, NV có thành tích cao trong học tập, đỗ đại học, có ngày Tết thiếu nhi 1/6, Tết trung thu, mức chi tối đa không quá 200.000 đồng/người/lần

Chi thăm hỏi ốm đau, hiếu hỉ đối với cha mẹ, vợ chồng, con cán bộ, giáo viên, nhân viên mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/lần. Mua vòng hoa tối đa 300.000đ/lần.

Thủ trưởng đơn vị có thể quyết định tổ chức thăm hỏi việc hiếu đối với một số trường hợp có quan hệ công tác thuộc phạm vi quản lý nhà nước, mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/người (và vòng hoa theo hóa đơn thực tế)

Mua hoa chào mừng, khẩu hiệu, trang trí cơ quan theo hóa đơn thực tế.

Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như: Sinh hoạt cụm thi đua hội, kỷ niệm, khánh thành, mức chi tối đa không quá 1.000.000 đ/ lần.

Chi trực các ngày nghi Lễ, Tết, trực chống bão.....: Mức chi tối đa không quá 500.000 đồng/người/đợt

Hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan, du lịch, mức chi tối đa không quá 5.000.000/người/năm.

Cán bộ, giáo viên nghỉ chế độ hưu trí hoặc chuyển công tác: Mức chi tối đa không quá 1.200.000 đồng/ người (bao gồm cả hoa).

Các khoản chi khác phát sinh, căn cứ tình hình thực tế chi tối đa không quá 500.000 đ/người/lần

Điều 9. Quy định chi về hàng hoá, dịch vụ

9.1 Chi dịch vụ công cộng:

Nguồn chi trả: Ngân sách Nhà nước, nguồn thu khác (nếu có)

Mức chi trả:

a. Quy định về sử dụng điện.

Thực hiện Chi thị số 34/CT-TTg ngày 07/8/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc tăng cường tiết kiệm điện.

Thanh toán tiền điện: Thực hiện thanh toán tiền điện hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, tắt khi không sử dụng.

b. Quy định về sử dụng nước.

Thanh toán tiền nước: Thực hiện thanh toán tiền nước hàng tháng theo thực tế của đơn vị. Thực hiện tiết kiệm tránh lãng phí, khoá van vòi nước khi dùng xong.

c. Quy định về chi vệ sinh môi trường và dịch vụ vệ sinh

Công tác vệ sinh môi trường làm việc: Thanh toán tiền phí vệ sinh công cộng cho công ty vệ sinh môi trường theo hợp đồng thoả thuận từng thời điểm.

Thanh toán tiền công phát sinh dọn vệ sinh trong đơn vị theo hợp đồng thoả thuận thuê ở từng thời điểm (nếu có).

d. Quy định về chi nhiên liệu.

Sử dụng máy phát điện trong trường hợp mất điện. Sử dụng tiết kiệm tối đa, bảo vệ máy phát điện để sử dụng lâu dài, chỉ sử dụng máy phát điện khi thật cần thiết, chi trả theo thực tế sử dụng của nhà trường.

9.2. Quy định về sử dụng viễn thông và đặt mua báo chí.

Nguồn chi trả : Một phần ngân sách cấp, nguồn thu học phí tại đơn vị.

Thực hiện quy định tại Văn bản hợp nhất số 17/VBHN-BTC ngày 04 tháng 3 năm 2014 của Bộ tài chính quyết định về việc ban hành quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng và điện thoại di động đối với cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị- xã hội. Thực hiện Quyết định số 3256/2016/QĐ-

UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố Hải Phòng về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố.

Mức chi trả:

* Về điện thoại:

- Chi phí mua điện thoại cố định quy định không quá 300.000 đồng/máy.
- Chi phí lắp đặt máy: Thanh toán theo hợp đồng lắp đặt với cơ quan bán điện.

- Lắp đặt điện thoại cố định tại đơn vị tối đa không quá 3 máy.

- Điện thoại cố định ở cơ quan: Mức thanh toán theo thực tế sử dụng nhưng không quá 250.000 đồng/máy/tháng.

* Về cước phí internet: Mức thanh toán theo thực tế của đơn vị nhưng không sử dụng Internet vào việc riêng, sử dụng tiết kiệm, thanh toán kinh phí theo hóa đơn thực tế.

* Về đặt mua báo chí: thanh toán tối đa không quá 600.000 đồng/tháng.

9.3. Việc sử dụng văn phòng phẩm

Nguồn chi trả: Một phần ngân sách cấp, nguồn thu học phí và các khoản thu khác theo quy định

Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

Mức chi trả:

- Bộ phận văn phòng: Thực hiện chi tiêu tiết kiệm theo thực tế nhưng tối đa không quá 100 triệu đồng/năm do nhà trường mua.

- Khoản văn phòng phẩm cho CB, GV, NV: Mức chi tối đa không quá 300.000 đồng/ người/ năm. Đối với lãnh đạo trường, tổ chuyên môn, tổ văn phòng không quá 500.000 đồng/ người/ năm

9.4. Về chế độ công tác phí và chi hội nghị.

Nguồn chi trả: Một phần ngân sách cấp, nguồn thu học phí

Mức chi trả: Thực hiện 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. Thông tư 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; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương; Công văn

1148/UBND-TCHK ngày 10/9/2018 v/v triển khai thực hiện Nghị quyết 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018.

Chi khoản công tác phí:

Nhà trường thực hiện thanh toán khoản công tác phí theo tháng, mức tối đa theo quy định không quá 500.000 đồng/người/tháng, cụ thể như sau:

+ Kế toán: 500.000 đồng/tháng. + Thủ quỹ: 200.000 đồng/tháng

9.5. Quy định về quản lý và sử dụng kinh phí đối với cán bộ được cử đi đào tạo, bồi dưỡng.

Nguồn chi trả : Một phần ngân sách cấp, nguồn thu học phí

Mức chi trả:

Thực hiện theo Thông tư số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng

Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên đột xuất được cử đi học tập nâng cao trình độ chính trị và nghiệp vụ chuyên môn; các đợt học tập ngắn hạn, dài hạn của cấp trên, căn cứ tình hình thực tế Hiệu trưởng phê duyệt mức chi theo giấy đề nghị.

9.6. Quy định về chi thanh toán các khoản chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

- *Nguồn chi trả* : Một phần ngân sách cấp, nguồn thu học phí, nguồn thu khác theo quy định tại đơn vị.

- *Mức chi trả*:

- Căn cứ nhu cầu thực tế, căn cứ dự toán kinh phí xây dựng hàng năm, đơn vị thực hiện chi phí nghiệp vụ hoạt động chuyên môn, các chi phí tổ chức chuyên đề, các chi phí tổ chức ngày hội, ngày lễ, hội thi, mua sắm trang thiết bị, đồ dùng, sách tài liệu, in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn đảm bảo yêu cầu tối thiểu theo quy định của bậc học, đúng quy định hiện hành.

- Chi hàng hoá, vật tư dùng cho chuyên môn, ấn chỉ, sách tài liệu, thuê thiết bị phục vụ hội giảng, hội nghị: thanh toán theo hoá đơn thực tế. Những khoản mua lớn hơn 200.000đ phải có hóa đơn tài chính.

- Lên lớp chuyên đề các cấp, lên lớp hội giảng, dự thi giáo viên giỏi các cấp mức chi không quá 300.000/người/đợt

- Các cuộc thi: (thi khảo sát đầu kỳ, giữa kỳ, cuối kỳ)

+ Chủ tịch mức chi không quá 300.000đ/người/lần thi

- + Phó chủ tịch HĐT, mức chi không quá 250.000đ/người/lần thi.
- + Thư ký, giám sát, thanh tra nhân dân, giáo viên coi thi, giáo viên chấm thi, phục vụ coi chấm thi, mức chi không quá: 20.000đ/người/buổi thi.
- Các kỳ thi, hội thi, chuyên đề: Thi GV giỏi, nữ công gia chánh, học sinh giỏi, HS đạt giải HS giỏi các cấp, hội khỏe Phù đồng, các hội thi theo chỉ d
hàng năm của Phòng Giáo dục và Đào tạo:
 - + Ban chỉ đạo giám sát, ra đề thi, mức chi không quá 300.000đ/người/lần
 - + Giám thị coi thi, giám khảo chấm thi, ban tổ chức: mức chi không q
300.000đ/người/ lần
 - + Chấm thi, mức chi không 100.000đ/người/ 1 lần chấm.
 - + Làm phách, vào điểm, phục vụ thi: mức chi không quá 200.000đ/ngu
lần.
- + Trang trí khánh tiết, phục vụ loa đài : Thanh toán theo HĐ thực tế .
- + Nộp lệ phí, kinh phí các hội thi theo định mức PGD xây dựng.
- Chi thanh toán hợp đồng thuê ngoài theo hợp đồng và mục đích sử dụ
khi có nhu cầu về nâng cao nghiệp vụ chuyên môn, mức chi không q
500.000đ/ ngày/ 1 giảng viên.
- Văn phòng phẩm phục vụ thi, các cuộc thi học sinh giỏi các cấp (Tha
toán theo hóa đơn thực tế)
- Chi bồi dưỡng tổ phục vụ chuyên môn nghiệp vụ, tổ công tác tuyển sin
phổ cập mức chi không quá 2.000.000đ/ người/ đợt.

9.7. Chi trang phục công tác, tiền bồi dưỡng ngoài trời cho GV dạy thể dục:

*** Trang phục công tác:**

- Đối tượng hưởng: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường
- Chi đồng phục, trang phục cho CB, GV, NV: mức chi không q
2.000.000 đồng/người/năm; bảo hộ lao động cho lao công, bảo vệ: mức d
không quá 1.000.000 đồng/người/năm.

*** Bồi dưỡng ngoài trời cho GV dạy thể dục :**

- Nguồn chi trả: Một phần ngân sách cấp, nguồn thu học phí và thu từ
quy định tại đơn vị.
- Chi chế độ giảng dạy thể dục ngoài trời, trang phục quần áo thể dục h
năm theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTtr ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ t
Chính Phủ.

- Tiền trang phục GV thể dục: theo hóa đơn thực tế (Gồm 2 bộ thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm. Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền)

- Bồi dưỡng dạy thể dục ngoài trời (Theo số tiết thực dạy ngoài trời): mức hưởng 1% mức lương cơ sở/tiết

Điều 10. Các khoản chi khác.

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu học phí, thu khác theo quy định tại đơn vị

Mức chi trả:

10.1. Về chế độ chi tiếp khách:

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu học phí, thu khác theo quy định tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách.

Thực hiện theo Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiêu tiếp khách trong nước.

1. Đơn vị phải thực hiện tiết kiệm trong việc tiếp khách: việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp có liên quan. Nghiêm cấm việc sử dụng các loại rượu, bia ngoại để chiêu đãi, tiếp khách. Không sử dụng ngân sách để mua quà tặng đối với các đoàn khách đến làm việc.

2. Mức chi tiêu tiếp khách

- Đối với khách đến làm việc tại cơ quan, đơn vị: Chi nước uống mức chi tối đa không quá 20.000 đồng/người/ngày. Trường hợp làm việc 1 buổi mức chi tối đa không quá là 10.000 đồng/ngày/buổi.

- Chi mời cơm thân mật: Về nguyên tắc, đơn vị không được tổ chức chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan mình. Trường hợp thật cần thiết, căn cứ vào khả năng ngân sách đơn vị có thể tổ chức mời cơm khách, mức chi cụ thể như sau:

* Mức chi tối đa 150.000 đồng/suất đối với các đối tượng .

10.2. Về chi các khoản phí, lệ phí của đơn vị dự toán

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu học phí, thu khác theo quy định tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

10.3. Về chi khám sức khỏe định kỳ cho CB, GV, NV; hoá chất sinh phòng dịch; thuốc y tế:

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu học phí, thu khác theo quy định tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, dựa trên hướng dẫn, chỉ đạo của các cấp có thẩm quyền.

10.4. Về chi các khoản khác

Nguồn chi trả: nguồn ngân sách nhà nước, nguồn thu học phí, thu khác theo quy định tại đơn vị

Mức chi trả: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 11. Quy định về trả lương và các khoản thanh toán khác cho nhân qua tài khoản:

Thực hiện theo Chỉ thị số 20/2007/CT-TTg ngày 28/4/2007 của Thủ tướng Chính phủ và Công văn số 13527/BTC-TVQT ngày 09/10/2007 của Bộ Tài chính về việc trả lương và các khoản thanh toán khác cho cá nhân qua tài khoản.

Đối tượng thực hiện : Cán bộ , giáo viên , nhân viên trong trường.

Nội dung thực hiện chi trả qua tài khoản gồm tất cả các khoản thanh toán cho cá nhân:

Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp.

Công tác phí, trợ cấp BHXH

Tiền thưởng thi đua định kỳ, thưởng đột xuất, thưởng các ngày Lễ, Tết.

Các khoản thanh toán cá nhân khác.

CHƯƠNG III

Quy định về sửa chữa, mua sắm, quản lý Và sử dụng tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc

Điều 12. Quy định về tài sản, trang thiết bị, phương tiện làm việc.

1. Từng bước cung cấp tài sản cho các cá nhân, bộ phận trực thuộc đơn vị để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao; có chất lượng tốt, sử dụng lâu bền, tiết kiệm, có hiệu quả.

2. Việc trang cấp phải căn cứ vào khả năng nguồn ngân sách Nhà nước cấp và từ nguồn thu được để lại của đơn vị để tăng cường cơ sở vật chất thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

3. Việc mua sắm tài sản được thực hiện theo kế hoạch, dự toán NSNN hàng năm được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

4. Thực hiện điều chuyển tài sản từ nơi thừa đến nơi thiếu trước khi thực hiện trang bị tài sản mới.

5. Những tài sản cố định đã tính hao mòn đủ nhưng vẫn sử dụng được thì không được xóa sổ tài sản cố định và vẫn tiếp tục quản lý như những tài sản cố định khác.

6. Định kỳ vào cuối mỗi năm tài chính hoặc bất thường (các trường hợp bàn giao, chia tách sát nhập giữa các đơn vị hoặc tổng kiểm kê đánh giá lại tài sản cố định theo chủ trương của nhà nước) đơn vị phải tiến hành kiểm kê tài sản đang sử dụng trong đơn vị. Mọi trường hợp phát hiện thừa, thiếu tài sản cố định đều phải ghi rõ trong Biên bản kiểm kê, xác định rõ nguyên nhân, trách nhiệm, đề xuất biện pháp xử lý và ghi chép kịp thời vào các sổ kế toán liên quan theo quy định của chế độ kế toán hành chính sự nghiệp hiện hành.

7. Cán bộ, công nhân viên và các bộ phận được đơn vị giao quản lý, sử dụng các trang thiết bị và phương tiện làm việc phải có trách nhiệm bảo quản, giữ gìn bảo đảm sử dụng lâu bền, tiết kiệm, hiệu quả sử dụng đúng mục đích phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị.

8. Nghiêm cấm việc mang tài sản, trang thiết bị và phương tiện làm việc ra khỏi cơ quan, cho thuê, cho mượn, điều chuyển giữa các bộ phận khi chưa được phép của lãnh đạo đơn vị.

9. Trong quá trình sử dụng tài sản được thực hiện bảo dưỡng, sửa chữa thường xuyên:

Mức chi sửa chữa, bảo dưỡng tài sản theo thực tế phát sinh của đơn vị, thực hiện bảo quản tốt tài sản để tiết kiệm tối đa chi phí sửa chữa.

10. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của đơn vị làm mất mát, hư hỏng hoặc gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải căn cứ vào lỗi, tính chất của hành

vi gây thiệt hại, mức độ thiệt hại tài sản thực tế gây ra để quyết định định mức và phương thức bồi thường thiệt hại, bảo đảm khách quan, công bằng, công khai.

11. Xử lý trách nhiệm vật chất đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên gây ra thiệt hại về tài sản của đơn vị phải thành lập Hội đồng để đánh giá.

12. Việc mua sắm tài sản của đơn vị phải thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Quyết định 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo thành phố Hải Phòng.

- Các bộ phận, cá nhân đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt trang cấp tài sản trang thiết bị làm việc theo quy định.

- Việc mua sắm tài sản phải có hợp đồng mua bán, hoá đơn thuế, biên bản nghiệm thu hàng hóa đối với hóa đơn có giá trị từ 20 triệu đồng trở lên và thẩm định giá của cơ quan chức năng đối với hợp đồng có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên.

- Tài sản khi mua về đơn vị phải có phiếu giao nhận hàng và có sự giám sát của kế toán.

13. Đối với việc sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Theo yêu cầu của các cá nhân, bộ phận sử dụng tài sản, bộ phận hành chính kiểm tra, đánh giá mức độ hỏng của tài sản để sửa chữa, trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong phải có biên bản bàn giao của đơn vị sửa chữa và người nhận.

- Nếu giá trị sửa chữa từ 5 triệu đồng trở lên phải có ký kết hợp đồng thanh lý hợp đồng do thủ trưởng đơn vị ký và thẩm định của cơ quan chức năng.

14. Đối với việc mua sắm, sửa chữa lớn tài sản cố định

Đối với gói thầu mua sắm tài sản thực hiện theo Nghị định 25/2020/NĐ-CP ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu.

15. Về hao mòn tài sản.

Thực hiện theo Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/5/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao TSCĐ tại cơ quan, chức, đơn vị.

16. Về thanh lý tài sản.

Tài sản thanh lý 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.

Khi thanh lý tài sản có nguyên giá từ 10 triệu đồng trở lên phải có hướng dẫn của cơ quan tài chính.

Tiền thu được từ thanh lý tài sản sau khi trừ đi các chi phí có liên quan đến việc thanh lý tài sản được bổ sung vào quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi của đơn vị.

Thực hiện Nghị định số 04/2016/NĐ-CP sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2009/NĐ-CP ngày 03/6/2009 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp công lập.

CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm triển khai thực hiện quy chế này.

Các cá nhân vi phạm quy chế chi tiêu nội bộ về các định mức thu, chi sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt vi phạm hành chính theo quy định tại Thông tư số 98/2006/TT-BTC ngày 20/10/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc bồi thường thiệt hại và xử lý kỷ luật đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm pháp luật về thực hành tiết kiệm chống lãng phí và Thông tư số 188/2014/TT-BTC ngày 10/12/2014 của Bộ Tài chính hướng dẫn hướng dẫn một số điều của Nghị định 84/2014/NĐ-CP ngày 08/9/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Điều 14. Hiệu lực của quy chế.

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 03/10/2022. Những quy định trước đây của đơn vị trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện quy chế này có thể được bổ sung thay đổi, điều chỉnh cho phù hợp với tình hình cụ thể của đơn vị và quy định của Nhà nước.



Số: 22/BB-THCSTHĐ

Lãm Hà, ngày 21 tháng 9 năm 2022

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ

Về việc thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2022-2023

-----*-----

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 Quyết định số 1488/QĐ-UBND ngày 29/6/2022 của UBND quận Kiến An về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Thực hiện chỉ đạo của Phòng Tài chính - Kế hoạch về việc hướng dẫn các đơn vị sự nghiệp xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, bộ phận tài vụ đã tham mưu với lãnh đạo nhà trường xây dựng dự thảo điều chỉnh quy chế chi tiêu nội bộ;

Qua kết quả Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động ngày 21/9/2022, lấy ý kiến đóng góp điều chỉnh vào Quy chế sau khi đã thực hiện nhiều năm và thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Trần Hưng Đạo năm học 2022-2023.

Tổng số đại biểu: 34 đ/c

Chủ toạ Hội nghị: Đ/c Nguyễn Thị Hường- Hiệu trưởng trường THCS Trần Hưng Đạo

Thư ký Hội nghị: Đ/c Bùi Phương Hào - Giáo viên trường THCS Trần Hưng Đạo

Sau khi nghe Báo cáo Dự thảo điều chỉnh Quy chế chi tiêu nội bộ, tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS Trần Hưng Đạo nghiên cứu đóng góp ý kiến và đi đến thống nhất nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Hội nghị xin ý kiến biểu quyết, kết quả 100% CB, GV, NV đều nhất trí thông qua và đề nghị với lãnh đạo nhà trường ký duyệt quy chế trình báo cáo cấp trên.

Biên bản được lập vào hồi 11 giờ ngày 21/9/2022.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Hường

THƯ KÝ HỘI NGHỊ


Bùi Phương Hào

PHÓ HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Tho

THANH TRA NHÂN DÂN



Đặng Thị Vân Nga

KÊ TOÁN



Nguyễn Thanh Huyền

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Đặng Thị Lộc

TỔ TRƯỞNG TỔ KHTN



Nguyễn Thị Mìn

TỔ TRƯỞNG TỔ KH



Nguyễn Thị Thu Hường