

Số: 30/QĐ-THCS

Tây Hưng, ngày 22 tháng 08 năm 2023

## **QUYẾT ĐỊNH**

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

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS ĐÔNG TÂY HƯNG**

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số: 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của chính phủ quy định 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;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 54/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND 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;

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

Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

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

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Nghị quyết số: 10/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng. Quy định về mức học phí năm học 2022 – 2023 đối với cơ sở Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định 31/2020/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

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

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

Căn cứ Hướng dẫn số 03/HDLĐ-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở GD&ĐT Hải Phòng và Sở Tài chính Hải Phòng 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1810/QĐ-UBND ngày 31/8/2022 của UBND huyện về việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn huyện Tiên Lãng;

Căn cứ Công văn số 2068/UBND-GDDT ngày 31/8/2022 của UBND huyện Tiên Lãng – Phòng GD&ĐT huyện Tiên Lãng về việc chấn chỉnh thực hiện các khoản thu đầu năm học 2022 – 2023, đảm bảo các điều kiện thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới;

Căn cứ Công văn số 363/GDDT ngày 12/9/2022 của Phòng GD&ĐT hướng dẫn xây dựng hồ sơ tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm năm học 2022 – 2023;

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

Căn cứ QĐ số 3256/2016/QĐ-UBND của UBND thành phố Hải Phòng ngày 22/12/2016 V/v 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;

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

Căn cứ nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng; TT21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua khen thưởng ngành giáo dục do Bộ GD và ĐT ban hành;

Căn cứ Quyết định số 1010/QĐ-UBND ngày 09/05/2023 của Chủ tịch UBND Huyện Tiên Lãng về việc ủy quyền cho Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với các cá nhân là viên chức (không bao gồm viên chức lãnh đạo) và người lao động thuộc đơn vị quản lý;

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 73/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 4268/QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của UBND thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho các cấp, các ngành, các đơn vị;

Căn cứ Nghị quyết số 69/NQ-HĐND ngày 28/12/2022 của HĐND huyện Tiên Lãng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 2799/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 2827/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2023;

Căn cứ Công văn số 20/TB -TCKH ngày 10/01/2023 thông báo về dự toán chi ngân sách nhà nước (chi thường xuyên) và dự toán thu học phí năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 1891/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lãng về việc sáp nhập trường Trung học cơ sở Đông Hưng với trường Trung học cơ sở Tây Hưng thành trường Trung học cơ sở Đông Tây Hưng;

Căn cứ Quyết định số 2852/QĐ-UBND ngày 17/8/2023 của UBND huyện Tiên Lãng về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách năm 2023;

Thực hiện Luật Bảo hiểm y tế (BHYT) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật BHYT; Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Văn bản hợp nhất số 922/VBHN-BHXH ngày 05/4/2023 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (BHTNLĐ-BNN); quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

Căn cứ Công văn số 1741/BHXH-QLTST ngày 19/07/2023 Của BHXH TP Hải Phòng về việc triển khai công tác thu BHYT học sinh sinh viên năm học 2023-2024;

Căn cứ 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;

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

Căn cứ kế hoạch số 96/KH-LN ngày 24/9/2020 của Huyện đoàn - Phòng GD &ĐT huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện phong trào làm kế hoạch xây dựng và sử dụng quỹ “*Vòng tay bè bạn*” giai đoạn 2020-2023;

Căn cứ vào biên bản thỏa thuận với PHHS về mức thu các khoản đóng góp năm học 2023-2024 theo danh mục thu của Nghị quyết 02/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng trường THCS Đông Tây Hưng ngày 21/08/2023 về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và sử dụng tài sản công năm 2023;

## **QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm ngân sách 2023 trường THCS Đông Tây Hưng (*Có nội dung chi tiết kèm theo và sẽ được sửa đổi, bổ sung khi chính sách của nhà nước thay đổi*).

**Điều 2:** Mục đích xây dựng và ban hành quy chế chi tiêu bộ.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng,

- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của KBNN, cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí,

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 22 tháng 08 năm 2023.

**Điều 4:** Cán bộ, giáo viên và nhân viên trường THCS Đông Tây Hưng chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

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

### ***Nơi nhận:***

- Phòng TCKH Huyện;
- Kho bạc nhà nước;
- Như điều 2: (thực hiện);
- Lưu: VT.

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Văn Tiến**

## **QUI CHẾ**

### **CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 30/QĐ-THCS ngày 22/08/2023  
của trường THCS Đông Tây Hưng)*

#### **Chương 1**

#### **QUY ĐỊNH CHUNG**

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

Trường THCS Đông Tây Hưng là một đơn vị sự nghiệp công lập do nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (Nhóm 4)

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường THCS Đông Tây Hưng.

Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.

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

Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.

Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

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

Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả

và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

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

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

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

### **Điều 3: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường**

#### **1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng**

Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường, điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

#### **2. Trách nhiệm của kế toán**

Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

#### **3. Trách nhiệm của thủ quỹ**

Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

Quản lý phần mềm thu không dùng tiền mặt của nhà trường, khớp số liệu trên phần mềm thu và ngân hàng, sau khi khớp số in danh sách tổng hợp và chi tiết các khoản thu theo lớp, theo tháng nộp đồng chí kế toán, in sổ phụ ngân hàng ngày cuối tháng.

Thu tiền, chi tiền ra khi và chi khi có đầy đủ chứng từ, chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của hiệu trưởng và kế toán.

Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp hoặc lĩnh tiền.

#### **4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên phụ trách cơ sở vật chất**

Cán bộ, giáo viên phụ trách cơ sở vật chất là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc về cơ sở vật chất của nhà trường.

Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, bám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường có giúp cho hoạt động dạy và học của nhà trường đi lên.

Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

#### **5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên**

Thu tiền và nộp tiền theo quy định, đầy đủ và đúng hạn.

Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

Khi có nhu cầu chi tiền từ quỹ nhà trường phải có chứng từ đầy đủ, chữ ký duyệt chi của hiệu trưởng và kế toán. Lấy tiền từ thủ quỹ vào ngày quy định trong tuần.

#### **6. Trách nhiệm của học sinh**

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những khoản tiền phải nộp theo quy định; thực hiện nội quy của nhà trường và giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị.

#### **7. Trách nhiệm của bảo vệ**

Công tác bảo vệ cơ quan phải được đảm bảo thường xuyên 24 giờ/ngày.

Đảm bảo an ninh trường học, quản lý tài sản của nhà trường cũng như của CBGV, NV và học sinh trong trường.

Đảm bảo các quy định về công tác phòng cháy, chữa cháy.

Phối hợp với công an xã để đảm bảo trật tự, an ninh, an toàn trong nhà trường.

#### **Điều 4: Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ**

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

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

Căn cứ Nghị định số: 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của chính phủ quy định 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;



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

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

Căn cứ Nghị quyết số 54/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND 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;

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

Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành;

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

Căn cứ Quyết định số 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định một số nội dung về quản lý tổ chức bộ máy, quản lý viên chức và lao động hợp đồng trong các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Quyết định số 10/2022/QĐ-UBND ngày 28/02/2022 quy định về nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Nghị quyết số: 10/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng. Quy định về mức học phí năm học 2022 – 2023 đối với cơ sở Giáo dục mầm non, Giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ 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;

Căn cứ Quyết định 31/2020/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

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

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

Căn cứ Hướng dẫn số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở GD&ĐT Hải Phòng và Sở Tài chính Hải Phòng 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;

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

Căn cứ Quyết định số 1810/QĐ-UBND ngày 31/8/2022 của UBND huyện về việc quản lý hoạt động dạy thêm, học thêm trên địa bàn huyện Tiên Lãng;

Căn cứ Công văn số 2068/UBND-GDĐT ngày 31/8/2022 của UBND huyện Tiên Lãng – Phòng GD&ĐT huyện Tiên Lãng về việc chấn chỉnh thực hiện các khoản thu đầu năm học 2022 – 2023, đảm bảo các điều kiện thực hiện chương trình giáo dục phổ thông mới;

Căn cứ Công văn số 363/GDĐT ngày 12/9/2022 của Phòng GD&ĐT hướng dẫn xây dựng hồ sơ tổ chức hoạt động dạy thêm, học thêm năm học 2022 – 2023;

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

Căn cứ QĐ số 3256/2016/QĐ-UBND của UBND thành phố Hải Phòng ngày 22/12/2016 V/v 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;

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

Căn cứ nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 1010/QĐ-UBND ngày 09/05/2023 của Chủ tịch UBND Huyện Tiên Lãng về việc uỷ quyền cho Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với các cá nhân là viên chức (không bao gồm viên chức lãnh đạo) và người lao động thuộc đơn vị quản lý;

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

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 73/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND thành phố Hải hòng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 4268/QĐ-UBND ngày 13/12/2022 của UBND thành phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho các cấp, các ngành, các đơn vị;

Căn cứ Nghị quyết số 69/NQ-HĐND ngày 28/12/2022 của HĐND huyện Tiên Lãng về dự toán thu ngân sách nhà nước trên địa bàn; thu, chi ngân sách địa phương và phân bổ ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 2799/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn và các cơ quan đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 2827/QĐ-UBND ngày 31/12/2022 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2023;

Căn cứ Công văn số 20/TB -TCKH ngày 10/01/2023 thông báo về dự toán chi ngân sách nhà nước (chi thường xuyên) và dự toán thu học phí năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 1891/QĐ-UBND ngày 07 tháng 6 năm 2023 của Ủy ban nhân dân huyện Tiên Lãng về việc sáp nhập trường Trung học cơ sở Đông Hưng với trường Trung học cơ sở Tây Hưng thành trường Trung học cơ sở Đông Tây Hưng;

Căn cứ Quyết định số 2852/QĐ-UBND ngày 17/8/2023 của UBND huyện Tiên Lãng về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách năm 2023;

Thực hiện Luật Bảo hiểm y tế (BHYT) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật BHYT; Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Văn bản hợp nhất số 922/VBHN-BHXH ngày 05/4/2023 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (BHTNLD-BNN); quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

Căn cứ Công văn số 1741/BHXH-QLTST ngày 19/07/2023 Của BHXH TP Hải Phòng về việc triển khai công tác thu BHYT học sinh sinh viên năm học 2023-2024;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị quyết 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý.

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

Căn cứ kế hoạch số 96/KH-LN ngày 24/9/2020 của Huyện đoàn - Phòng GD &ĐT huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện phong trào làm kế hoạch xây dựng và sử dụng quỹ “*Vòng tay bè bạn*” giai đoạn 2020-2023;

## **Chương II** **NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ**

### **Điều 5: Các nguồn thu**

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thông nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

#### **1. Điều chỉnh dự toán ngân sách nhà nước năm 2023: 2.636.548.165 đồng**

##### **1.1 Dự toán ngân sách Nhà nước cấp: 2.636.548.165 đồng.**

- Kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia;
- Tháng 8 năm 2023 được UBND huyện điều chỉnh dự toán chi ngân sách năm 2023 là **2.636.548.165 đồng**.

Trong đó:

##### **1.1.1 Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (mã nguồn 13): 2.636.548.165 đ**

##### **1.1.2 Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (nguồn 12):**

UBND huyện sẽ cân đối bổ sung dự toán theo các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2023.

## 2. Tiền Bảo hiểm y tế

Thực hiện Luật Bảo hiểm y tế (BHYT) và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật BHYT; Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở áp dụng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Văn bản hợp nhất số 922/VBHN-BHXH ngày 05/4/2023 của Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, bảo hiểm thất nghiệp (BHTN), bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp (BHTNLD-BNN); quản lý sổ BHXH, thẻ BHYT;

Căn cứ Công văn số 1741/BHXH-QLTST ngày 19/07/2023 Của BHXH TP Hải Phòng về việc triển khai công tác thu BHYT học sinh sinh viên năm học 2023-2024;

### - Thu bảo hiểm y tế năm 2023:

- + Số học sinh: 755 học sinh
- + Mức thu: 680.400 đồng/học sinh/năm.
- + Dự kiến thu: 494.650.800 đồng.
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách, con bộ đội không phải mua: 28 thẻ.

## 3. Thu học thêm

Căn cứ 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;

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

### \* Học thêm:

#### - Học kỳ I năm học 2023-2024: (4 tháng)

- + Số học sinh: 755 học sinh
- + Số học sinh được miễn, giảm: 55 học sinh
- + Mức thu: 7.500 đồng/tiết.

#### Trong đó:

$3 \text{ tiết/buổi} \times 3 \text{ buổi/tuần} \times 4 \text{ tuần/tháng} \times 7.500 \text{ đồng/tiết} = 270.000 \text{ đồng/tháng}$

- + Dự kiến thu: 756.000.000 đồng

#### - Tổng số dự kiến thu năm 2023: 756.000.000 đồng.

## 4. Thu kỹ năng sống

4.1 Học phí:  $24 \text{ tiết/đợt/HS} \times 10.000 \text{ đ/tiết/HS} = 270.000 \text{ đồng/đợt/HS}$

- 4.2 Kinh phí bản quyền phần mềm và học liệu: 60.000 đồng/đợt/HS  
+ Dự kiến thu: 300.000 đồng/đợt/HS x 600 HS = 180.000.000 ĐỒNG  
- **Tổng số dự kiến thu năm 2023: 180.000.000 đồng.**

## 5. Tiền trông coi xe học sinh:

Căn cứ 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;

### - Học kỳ I năm học 2023-2024:

- + Số học sinh đi xe dự kiến: 500 xe/tháng
- + Mức thu: 25.000 đồng /tháng
- + Dự kiến thu: 50.000.000 đồng

- **Tổng số dự kiến thu năm 2023: 50.000.000 đồng.**

## 6. Các khoản thu thỏa thuận, thu hộ phục vụ trực tiếp học sinh:

### 6.1 Quỹ khuyến học:

Nhà trường không vận động ủng hộ quỹ khuyến học. (Khen thưởng học sinh, giáo viên các lớp tự cân đối từ nguồn quỹ lớp, nguồn vận động hội của lớp).

### 6.2 Vòng tay bè bạn:

Thực hiện theo Kế hoạch số 96/KH-LN ngày 24/9/2020 của Huyện Đoàn-Phòng GD&ĐT Tiên Lãng, liên đội xây dựng kế hoạch quyên góp giấy vụn, phế liệu, vỏ chai nước, vỏ lon nước phân loại để bán tạo nguồn kinh phí hoạt động Đội, mỗi đội viên, thiếu nhi tiết kiệm ít nhất 4.000 đ/tháng, phấn đấu tiết kiệm khoảng 40.000đ/hs/năm học. Cấp liên đội giữ lại 75% để xây dựng quỹ liên đội, trích nộp cấp huyện 12,5% để xây dựng quỹ cấp huyện, cấp thành phố 12,5% để xây dựng quỹ vòng tay bè bạn cấp thành phố.

### - Học kỳ I năm học 2023 - 2024:

- + Số học sinh: 755
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 55
- + Mức thu: 20 000đ/hs
- + Dự kiến thu: 700 em \* 20.000đ = 14.000.000 đồng

- **Tổng số dự kiến thu năm 2023: 14.000.000 đồng**

### 6.3 Tiền nước uống phục vụ học sinh

Hiệu trưởng ký hợp đồng thỏa thuận cung cấp nước sạch với Công ty nước uống sinh thái tinh khiết Đào Tiến đại diện ông Đào Văn Tiến. Theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng

+ Mức thu: 10.000 đ/tháng\*10T/năm học (Học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm).

### - Học kỳ I năm học 2023 - 2024:

- + Số học sinh: 755 học sinh
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 55

- + Mức thu: 10.000 đ/tháng\*5T= 50.000 đ
- + Dự kiến thu HKI năm học 2023-2024: 700 em \* 50.000đ = 35.000.000 đ
- + **Dự kiến thu năm 2023: 35.000.000 đ**

#### **6.4 Tiền quần áo mùa hè, mùa đông, quần áo thể thao**

##### **Đồng phục học sinh:**

Nhà trường không tổ chức may đồng phục cho học sinh. Phụ huynh có nhu cầu may đồng phục cho học sinh thì chi hội trưởng của lớp sẽ tổng hợp nhu cầu, lựa chọn chất liệu, nhà may, làm danh sách, báo giá, hợp đồng, hoá đơn, thanh lý và tự lưu trữ hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường chỉ giám sát.

##### **6.5 Tiền vở, sách giáo khoa**

Nhà trường không tổ chức mua vở, sách giáo khoa cho học sinh. Phụ huynh có nhu cầu mua vở, sách giáo khoa cho học sinh thì chi hội trưởng của lớp sẽ tổng hợp nhu cầu, lựa chọn nhà cung cấp, làm danh sách, báo giá, hợp đồng, hoá đơn, thanh lý và tự lưu trữ hồ sơ, hiệu trưởng nhà trường chỉ giám sát.

##### **6.6 Tiền hoạt động hội**

Quỹ hoạt động hội được trích 20% từ quỹ lớp, hội tự đứng ra thu, chi hoạt động theo biên bản họp, sự chỉ đạo của chi hội trưởng cha mẹ học sinh, hiệu trưởng nhà trường chỉ giám sát.

### **Chương III**

## **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ A-CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC VÀ HỌC PHÍ**

#### **Điều 6: Chi thanh toán cá nhân**

##### **1. Chi tiền lương**

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

##### **2. Chi các khoản phụ cấp**

**2.1. Phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/02/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,45
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Tổ phó hệ số: 0,15

##### **2.2. Phụ cấp trách nhiệm:**

- Giáo viên Tổng phụ trách hệ số: 0,20
- Phụ trách kế toán hệ số: 0,10

##### **2.3. Phụ cấp thêm giờ:**

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 chức vụ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- Kinh phí chi trả thêm giờ tùy theo điều kiện tình hình nguồn kinh phí của đơn vị quyết định.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và làm thêm giờ đối với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do

*Thủ trưởng phân công:* Làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán quy định hiện hành của nhà nước (theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/01/2005).

**- Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:**

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

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND huyện ra Thông báo ký kết. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường.

+ Tổng số giờ dạy quy đổi không vượt quá 12h/ngày, 40h/tháng, số tiết dạy thêm không quá 200 giờ/năm.

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

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

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

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

*Tiền lương 01 giờ dạy:*

*Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:*

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

Tuy nhiên, do điều kiện Ngân sách nhà trường còn nhiều khó khăn, vì vậy, thống nhất chung tiền lương 1 tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ lấy theo mức lương bậc 1 là 2,34 kèm theo mức phụ cấp ưu đãi. Do đó:

- Đối với THCS:

Tiền lương 01 tháng làm căn cứ tính trả lương tiết dạy thêm của giáo viên =  $(2,34 + 2,34 * 30\%) * 1.800.000 = 5.475.600$  đồng/tháng.

Đơn giá tiền lương 1 giờ dạy  
 $= \frac{5.475.600 \text{ đồng} \times 12 \text{ tháng} \times 37 \text{ tuần}}{19 \text{ tiết} \times 37 \text{ tuần} \times 52 \text{ tuần}} = 66.505$  đồng

Đây là căn cứ để thanh toán tiền dạy thêm giờ, tiết dạy thêm do giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, thiếu giáo viên, dạy thay, dạy treo.

*Giáo viên kiêm nhiệm:* Theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT và Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ



thông kèm theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

- Giáo viên kiêm nhiệm Chủ tịch công đoàn được tính 3 tiết/tuần (được hưởng trong 3 tháng hè).

- Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân được tính 2 tiết/tuần (được hưởng trong 01 tháng hè).

- Giáo viên dạy thể dục được tính theo 1% mức lương tối thiểu /tiết thực hành ngoài trời.

- Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ được tính 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm làm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế tiết dạy.

#### **2.4. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên**

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

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

(Hệ số lương ngạch bậc +PCTNVK+PCCV) x 30% x mức lương cơ sở

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

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

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

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

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

#### **2.5. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên**

Thực hiện theo nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương theo chức danh nghề nghiệp viên chức công chức nhân viên chức công vụ nhân viên chức công vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) hiện hưởng	x	Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ	x	Mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------	---	---	---	--	---	--------------------------------------

#### **2.6. Chi tiền thưởng (Mục 6200)**

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng

và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 1010/QĐ-UBND ngày 09/05/2023 của Chủ tịch UBND Huyện Tiên Lãng về việc uỷ quyền cho Hiệu trưởng các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn huyện xét tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” đối với các cá nhân là viên chức (không bao gồm viên chức lãnh đạo) và người lao động thuộc đơn vị quản lý;

Kinh phí chi thưởng cho danh hiệu: Lao động tiên tiến là giáo viên, nhân viên, người lao động của nhà trường - Sẽ do trường tự cân đối kinh phí chi thưởng. Mức chi khen thưởng cho danh hiệu lao động tiên tiến = 0,3 x mức lương cơ sở.

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

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

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

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

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

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

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm, quỹ đội, khuyến học  
Đối với các khoản khen thưởng khác ngoài quy định nêu trên căn cứ theo tình hình, phát động phong trào Hiệu trưởng quyết định mức khen thưởng cho giáo viên, nhân viên nhà trường không vượt quá điểm a, b, c khoản 3 điều 6.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

### **2.7. Mục 6250: Phúc lợi tập thể.**

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch chi ngày 20/11; 8/3; 20/10; ngày 10/3; ngày 30/4 và 01/5; 02/9; khai giảng năm học ... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi từ 100.000đ đến 2.000.000đ/người (nếu có).

+ Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi tiền nước uống tinh khiết 15 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.

+ Chi bồi dưỡng bảo vệ, CBGV trực ngày Lễ, Tết dương lịch, Tết nguyên đán, Trục phòng chống bão, thiên tai,... mức chi từ 100.000 đến 300.000 đồng/ca/người.

+ Đối với thăm hỏi cán bộ, giáo viên trong đơn vị ốm đau, nằm viện ( một năm không quá 2 lần), gia đình có tứ thân phụ mẫu mất, chồng, con ....

Thăm ốm đau: 300.000đ/lần.

Viếng: 300.000đ/lần

Hỗ trợ CBCC có Chồng, con mất: 1.000.000đ/lần.

Hỗ trợ gia đình cán bộ công chức đang công tác mất: 1.000.000đ/lần.

- Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

### **2.8. Các khoản đóng góp**

- Từ ngày 01/01/2019 tỷ lệ người lao động đóng BHXH là 8%, BHYT là 1.5% và BHTN là 1% mức tiền công và tiền lương tháng. Trong đó người sử dụng lao động đóng 17% BHXH; 3% BHYT; 1% BH thất nghiệp; 0,5% BHTNLĐ.

- Tỷ lệ KPCĐ người sử dụng lao động đóng: 2% kinh phí Công đoàn.

- Các khoản đóng góp trên theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động biên chế và hợp đồng trong quỹ lương hưởng hàng tháng.

### **2.9. Chi bồi dưỡng:**

Các đối tượng là cán bộ, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể; khi thực hiện nhiệm vụ này ngoài chế độ tiền lương, phụ cấp lương và công tác phí... theo quy định còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp khác, như: chi bồi dưỡng bằng tiền hoặc hiện vật; chi trợ cấp khó khăn đối với cán bộ, công chức, viên chức chi trợ cấp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại

+ Chi tiền phụ cấp dạy thể dục cho giáo viên thể dục: Theo số tiết dạy thực hành thực tế x 1% x Mức lương cơ sở.

Căn cứ công văn số 1607/UBND –VX ngày 02/4/2018 của UBND thành phố Hải Phòng:

#### **+ Bồi dưỡng HĐ tuyển sinh lớp – Định mức:**

- Chủ tịch hội đồng: 210.000đ/người/ ngày

- Phó CT HĐ: 170.000đ/ người/ ngày

- Ủy viên, Thư Ký, Thanh tra, thành viên: 170.000đ/ người/ ngày.

- Nhân viên phục vụ: 80.000đ/ người/ ngày

- Tổng hợp xét duyệt KQ: 135.000đ/ người/ Ngày

#### **+ Bồi dưỡng HĐ xét tốt nghiệp – Định mức:**

-Chủ tịch hội đồng: 240.000đ/người/ ngày

- Phó CT HĐ: 200.000đ/ người/ ngày

- Ủy viên, Thư Ký, Thanh tra, thành viên: 170.000đ/ người/ ngày.

- Nhân viên phục vụ: 90.000đ/ người/ ngày
- Tổng hợp xét duyệt KQ: 135.000đ/ người/ Ngày

Bồi dưỡng giáo viên dạy (đội tuyển) Tính theo thời gian ôn bồi dưỡng - Định mức trần 50.000 đồng/tiết.

Trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, đơn vị xây dựng phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động của đơn vị gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên; phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại; phương án trả thu nhập tăng thêm dựa trên lương cấp bậc chức vụ, hiệu suất công tác của từng cán bộ, phòng, ban đơn vị trực thuộc được phân loại theo bình bầu A,B,C.

Hệ số chi thu nhập tăng thêm Loại A = 1,5 , B = 1,3 , C = 1,1

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

## **Điều 7: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính**

### **1. Thanh toán dịch vụ công cộng**

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm theo Luật số: 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 thực hành tiết kiệm, chống lãng phí của Quốc hội: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

Chi tiền điện thấp sáng, nước sạch, than, gas, phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả. Dự kiến tiền điện hàng tháng từ 2.500.000 đến 3.500.000 đ/tháng/1 cơ sở.

Dự kiến tiền nước hàng tháng từ 1.000.000 đến 2.000.000 đ/tháng/1 cơ sở.

Quy định danh mục, thời hạn và định mức trần cụ thể

- Vận chuyển thu gom rác: 800.000 đồng/ tháng/1 cơ sở..
- Phun thuốc muỗi: 15.000.000đ/đợt/1 cơ sở. ( 2 đợt/ năm)
- Hút bể phốt: 15.000.000đ/đợt/năm/1 cơ sở.
- Mua men xử lý bể phốt, bột thông cống, chế phẩm xử lý rác thải, nước tẩy sàn nhà... 15.000.000 đ/năm/1 cơ sở.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

### **2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc**

- Cước điện thoại trong nước: 250.000 đồng/tháng/máy (theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 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)

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

\* *Sách báo, tạp chí thư viện*:

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

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

\* *Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử*:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định.

\* **Website**: Tiếp tục duy trì và quản lý trang web của trường. Thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp web... tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

### **3. Chi vật tư văn phòng**

- Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: từ 50.000 đ /tháng/giáo viên.

- Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, phấn, bút, giấy, cặp ghim, thảm phòng, Micro, màn rèm, gương treo, mắc áo, âm điện, đồng hồ, điện thoại, đài, đèn, quạt, ổ áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chần chiếu, màn gối, giấy vệ sinh, vim tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cờ chuối, cờ đại, cờ dây, bóng điện, nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén và các loại vật tư văn phòng khác...

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

### **4. Chi Hội nghị**

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

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày): Thanh toán theo hóa đơn.

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cấp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là: 120.000 đồng/ngày/đại biểu

- Chi trang trí khánh tiết, hoa tươi phục vụ hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

### **5. Chi tiếp khách:**

Tiếp khách theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 và Căn cứ nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của UBND thành phố Hải Phòng ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại hải phòng; chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại hải phòng và chế độ tiếp khách trong nước

- Chi giải khát: 30.000đ/buổi(nửa ngày)/người: Thanh toán theo hóa đơn phát sinh.

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

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

## **6. Chi công tác phí**

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

### **6.1. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác**

- Đối với giáo viên đi công tác trong huyện và thành phố có thể áp dụng Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Đối với cán bộ, công chức viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên (đối với các xã có địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

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

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

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

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công .

### **6.2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng**

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

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng /tháng
- Phó hiệu trưởng: 300.000 đồng /tháng
- Kế toán: 500.000 đồng /tháng
- Thủ quỹ: 500.000 đồng /tháng
- Đồng chí Trần Như Quỳnh nhân viên tổ văn phòng phụ trách nộp các công văn, báo cáo: 300.000đồng/tháng

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

### **6.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác**

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

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

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

### 2. Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

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

### 3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

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

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

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

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

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

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

## **7. Chi thanh toán đào tạo bồi dưỡng cán bộ**

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

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

- Nếu Cán bộ, công chức, viên chức tập huấn đào tạo CMNV từ 2 ngày trở lên trong một đợt đi công tác cũng chỉ được tính tiền xe tự túc phương tiện 1 lượt đi và về, được chi hỗ trợ tiền ăn trưa mức chi từ 50.000đ đến 80.000đ/người/ngày.

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

## **8. Chi phí thuê mướn**

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

- Thuê lao công quét dọn, nấu nước văn phòng, phòng hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán hàng ngày, chuẩn bị phòng họp khi có yêu cầu, dọn vệ sinh môi trường, dọn nhà vệ sinh học sinh, giáo viên: 4.000.000 đ/tháng/cơ sở. Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh. Cơ sở 1 ký hợp đồng với bà Hoàng Thị Băng, cơ sở 2 ký hợp đồng với bà Trần Như Quỳnh.

- Thuê lao công quét dọn sân trường: 3.000.000 đ/tháng/cơ sở. Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh. Cơ sở 1 ký hợp đồng với bà Hoàng Thị Băng, cơ sở 2 ký hợp đồng với bà Lưu Thị Gấm.

- Thuê gom rác thải: 300.000 đ đến 500.000 đ/tháng/cơ sở: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi thuê bảo vệ trực đêm: 1.500.000 đ/tháng/cơ sở. Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh. Cơ sở 1 ký hợp đồng với ông Phạm Văn Pha, cơ sở 2 ký hợp đồng với ông Phạm Văn Bé.

- Chi thuê bảo vệ đánh trống trường: 400.000 đ/tháng/cơ sở. Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh. Cơ sở 1 ký hợp đồng với ông Phạm Văn Pha, cơ sở 2 ký hợp đồng với ông Phạm Văn Bé.

- Chi thuê bảo vệ cấp phát nước: 1.500.000 đ/năm/cơ sở. Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh. Cơ sở 1 ký hợp đồng với ông Phạm Văn Pha, cơ sở 2 ký hợp đồng với ông Phạm Văn Bé.

- Chi cắt tỉa cây cảnh, nạo vét hố ga, một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: Từ 150.000 đồng - 300.000 đồng/ngày: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi thuê bạt các ngày khai giảng, ngày 20/11, hội khoẻ PD, tổ chức chuyên đề, Vui Tết Trung thu, 8/3, ngày tổng kết năm học...: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.

- Chi các hoạt động thuê mướn khác nếu phát sinh



## **Điều 8: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản**

### **1. Chi sửa chữa tài sản**

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

- Chi sửa chữa bàn ghế học sinh: 50.000.000 đồng;
- Chi sửa chữa hệ thống điện: 50.000.000 đồng;
- Chi sửa chữa hệ thống cấp thoát nước: 30.000.000 đồng;
- Chi sửa chữa phòng học: 30.000.000 đồng;
- Chi sửa chữa bàn ghế văn phòng: 10.000.000 đồng;
- Chi sửa chữa máy móc như: máy vi tính, máy in, ti vi, máy chiếu, đầu đài, âm ly, ....: 50.000.000 đồng;
- Chi sửa chữa sân trường, nhà xe, nhà vệ sinh, bồn hoa, cổng trường, tường bao, bảng tin, cột cờ, hệ thống chống sét, sân khấu, nhà kho, cửa phòng khu hiệu bộ... 50.000.000 đồng;

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

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

Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dung, tài sản và thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác.

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm.

- Mua sắm bổ sung bàn ghế học sinh, bảng, bàn ghế giáo viên do bàn ghế hư hỏng, tặng học sinh, tặng lớp năm học 2023 – 2024: 60.000.000 đồng.
- Mua bổ sung một số thiết bị, ninh kiện máy tính, máy chiếu, thiết bị phòng cháy chữa cháy...: 50.000.000 đồng
- Lắp hệ thống camera an ninh, giám sát 2 cơ sở: 100.000.000 đồng

Trường hợp tài sản dưới 10.000.000 đồng nhưng có giá trị sử dụng từ 01 năm trở lên cũng phải được coi như tài sản cố định.

Kế hoạch sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học năm 2023:

STT	Nội dung	Số lượng	Số tiền
1	Mua bảng lớp học	6 cái	Từ 8.000.000 đến

			15.000.000 đ
2	Mua ti vi lớp học	9 cái	Từ 100.000.000 đến 150.000.000 đ
3	Mua quạt trần và quạt treo tường Phong Lan thay thế các quạt bị hỏng trong các phòng học và phòng học bộ môn, khu hiệu bộ	15 cái	Từ 20.000.000 đến 30.000.000 đồng
4	Mua bổ sung quạt cây cho văn phòng	5 cái	Từ 4.000.000 đến 10.000.000đ
5	Sửa chữa các thiết bị tin học, ti vi lớp học, máy chiếu....		Từ 15.000.000 đến 25.000.000đ
6	Sửa chữa đường điện		Từ 20.000.000 đến 30.000.000đ
7	Quét vôi ve các phòng ban		Từ 10.000.000 đến 20.000.000đ
8	Gắn vá sửa chữa nhỏ các phòng học, chức năng		Từ 20.000.000 đến 40.000.000đ
9	Sửa chữa bàn ghế học sinh		Từ 20.000.000 đến 40.000.000đ
10	Sửa chữa hệ thống cửa sổ, cửa đại các phòng học, phòng làm việc		Từ 20.000.000 đến 40.000.000đ
11	Mua típ (bóng điện) thay thế các phòng học và phòng bộ môn, phòng làm việc của khu hiệu bộ bị cháy, hỏng đảm bảo đủ ánh sáng trong phòng học	30 bộ	Từ 5.000.000 đến 15.000.000đ
12	Mua bổ sung thiết bị dạy học, hóa chất phục vụ việc thực hành cho các bộ môn Lý, Hóa, Sinh; Mua bổ sung các loại sách trong thư viện như sách giáo khoa, sách tham khảo, sách hướng dẫn và các tài liệu khác phục vụ cho việc dạy học; Đồ dùng dạy học Chương trình GDPT 2018		Từ 20.000.000 đến 50.000.000đ

13	Mua mới bàn ghế học sinh	4 phòng	Từ 100.000.000 đến 150.000.000 đ
14	Mua mới loa kéo	2 cái	Từ 5.000.000 đến 15.000.000đ
15	Mua mới máy chiếu+màn chiếu	5 bộ	Từ 50.000.000 đến 80.000.000đ
16	Mua mới máy vi tính để bàn cho học sinh	30 bộ	Từ 30.000.000 đến 40.000.000đ

### **Điều 9: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn**

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

- Chi in ấn, phô tô tài liệu: Sổ điểm, sổ đầu bài... ấn chỉ chi theo thực tế sử dụng.

- Mua hàng hóa vật tư: Văn phòng phẩm cho giáo viên.

- Chi thuê hợp đồng lao động thời vụ dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản của những bộ môn thiếu giáo viên (nếu có).

- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra ....

- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Hội khỏe Phù Đổng, phòng chống ma túy học đường; ....

+ Thuê quần áo, trang phục: 1.000.000đ đến 4.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê bạt dù: 5.000.000đ đến 19.000.000đ/1 hoạt động

+ Văn nghệ: 20.000đ đến 50.000đ/1 người

+ Chụp ảnh: Tối đa 10 kiểu/1 hoạt động

+ Băng zôn, khẩu hiệu: 800.000đ đến 3.500.000đ/1 hoạt động

+ Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

- Mua mẫu vật thực hành...

- Mua bọc đệm, cầu lông, giày đá... cho học sinh thi thể dục thể thao

- Hỗ trợ kinh phí thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi các cấp.

- Theo Điều 4 Quyết định 51/2012/QĐ-TTg quy định cụ thể về chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục.

Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp **02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.**

Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (*giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao*) được cấp **01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.**

Mua bảo hộ cho bảo vệ gồm: 2 bộ mùa hè, 1 bộ mùa đông

- Chi các hoạt động chuyên môn khác nếu phát sinh.

## **Điều 10: Chi khác**

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, sơ kết, tổng kết, 8/3, 20/10, 22/12, tết nguyên đán, ngày 20/11...

Bồi dưỡng lao động ngày chủ nhật: Do nguồn kinh phí hạn hẹp nên không đủ kinh phí thanh toán tiền làm thêm giờ cho tất cả giáo viên, nhân viên nên nhà trường thống nhất chi: 100.000 đồng/người/buổi

Chi khác: Mua chè nước tiếp khách, mua hoa tươi, ...

Chi chuyên lệ phí chi lương, các loại phí khác phát sinh theo nhu cầu thực tế sử dụng.

+) Kỷ niệm 20/11 – Định mức trần 30.000.000/Chi hoạt động

- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Hội khỏe Phù Đổng, Festival ngoại ngữ, phòng chống ma túy học đường

+ Thuê quần áo, trang phục: 1.000.000đ đến 8.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê bạt dù: 5.000.000đ đến 19.000.000đ/1 hoạt động

+ Thuê âm thanh loa máy: 4.000.000 đ – 8.000.000 đồng/1 hoạt động.

+ Văn nghệ: 20.000đ đến 50.000đ/1 người

+ Thuê nhạc công: 500.000đ đến 3.000.000đ/1 hoạt động

+ Chụp ảnh: Tối đa 10 kiểu/1 hoạt động

+ Băng zôn, khẩu hiệu: 800.000đ đến 3.500.000đ/1 hoạt động

+ Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

- Bồi dưỡng trực hè gồm: Hiệu trưởng, hiệu phó, nhân viên văn phòng, bảo vệ - trực theo lịch phân công cụ thể về thời gian và số người/ca trực. Định mức trần chi hỗ trợ 100.000 đ/người/ca trực.

- Bồi dưỡng trực bão – Theo quyết định phân công cụ thể từng ca trực, buổi trực và mức độ cơn bão để phân công. Định mức trần ca trực ngày 60.000 đồng/người/ ca trực 4 tiếng; trực đêm 240.000đồng/người/ đêm trực 12 tiếng.

- Bồi dưỡng trực lễ tết – Theo quyết định phân công cụ thể từng ca trực, buổi trực và mức độ tình hình cụ thể. Định mức trần: 100.000 đồng/người/ca trực 4 tiếng

## **B-CHI NGUỒN KHÁC**

### **Điều 11. Quỹ BHYT học sinh**

Dự kiến thu năm 2023: 727 hs x 680.400 đ/hs = 160.517.700 đồng.

Những em thuộc đối tượng chính sách con bộ đội được cấp thẻ BHYT thì trừ ra theo quy định. Số thu được sẽ nộp 100% về bảo hiểm để mua thẻ cho học sinh.

Số KP được cấp về theo tỷ lệ quy định sẽ được nhà trường cân đối chi mua thuốc, công cụ, dụng cụ, VPP, và trang thiết bị cần thiết để phục vụ công tác y tế, kinh phí khám sức khỏe cho học sinh, tài liệu tuyên truyền phòng chống dịch bệnh

### **Điều 12. Chi học thêm**

Dự kiến thu năm 2023: 756.000.000 đồng.

Dự kiến chi: 756.000.000 đồng.

<b>Stt</b>	<b>Nội dung chi</b>	<b>Tỷ lệ</b>	<b>Dự chi</b>
<b>I</b>	<b>Chi trực tiếp cho giáo viên dạy</b>	<b>70%</b>	<b>529.200.000</b>
1	Giáo viên dạy;	66%	498.960.000
2	Công tác chủ nhiệm lớp;	4%	30.240.000
<b>II</b>	<b>Công tác quản lý</b>	<b>17%</b>	<b>128.520.000</b>
1	Quản lý quỹ tại trường: (BGH, KT, TQ); <u>Trong đó:</u> Hiệu trưởng: Phó hiệu trưởng: Phó hiệu trưởng: Kế toán: Thủ quỹ:	5% 4% 4% 2,5% 1,5%	37.800.000 30.240.000 30.240.000 18.900.000 11.340.000
<b>III</b>	<b>Quỹ phúc lợi</b>	<b>4%</b>	<b>30.240.000</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi Trợ cấp khó khăn đột xuất, hỗ trợ tiền khám chữa bệnh định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường.</li> <li>- Tiền nước uống cho cán bộ giáo viên nhân viên tùy theo điều kiện thực tế của đơn vị.</li> <li>- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, Tết Nguyên đán, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, 8/3, 20/10, 26/3..... mức chi từ 100.000 đến 1.000.000 đồng/người.</li> <li>- Chi chuẩn bị cho các hoạt động ngoại khóa, khánh tiết, khai giảng, trung thu, kỉ niệm ngày 20/11, 8/3, 20/10, 26/3 .... Hội khỏe phù đồng, khám sức khỏe ...</li> <li>- Chi mua đồng phục, trang phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên mức từ 500.000 đến 1.500.000đ/người.</li> </ul>		30.240.000

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi hỗ trợ các hoạt động văn hoá, thể thao, văn nghệ, giáo dục tuyên truyền các hoạt động, pháp luật, chi hỗ trợ CBGV, NV tham gia cùng học sinh đi trải nghiệm, chi hỗ trợ CBGV, NV tham gia du xuân....</li> <li>- Chi tiền hoá chất vệ sinh phòng dịch, tiền thuốc y tế, tiền khám bệnh định kì trong cơ quan.</li> <li>- Chi mua sắm trang thiết bị văn hóa, thể dục thể thao phục vụ, tổ chức phong trào cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.</li> <li>- Tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên tham quan học tập, giao lưu kết nghĩa học tập thực tế (tùy theo số kinh phí nhà trường để hỗ trợ), thưởng khuyến khích con cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt học sinh giỏi, học sinh tiên tiến, thi đậu đại học hàng năm (mức chi từ 50.000đ đến 500.000đ/cháu).</li> <li>- Chi trợ cấp đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên khi gặp khó khăn.</li> <li>- Chi hỗ trợ làm công tác phổ cập giáo dục xóa mù chữ (mức chi từ 50.000đ đến 500.000đ/đợt/người).</li> <li>- Chi hỗ trợ, bồi dưỡng CBGVNV làm thêm giờ : giáo viên dạy thay khi giáo viên đi học tập, công tác đột xuất (mức hỗ trợ không quá 100.000 đ/giờ làm thêm)</li> <li>- Tham gia các hoạt động nhân đạo, từ thiện...</li> <li>- Mua dung dịch dưỡng cây: 20.000.000đ/năm.</li> </ul>		
<b>IV</b>	<b>Hỗ trợ cơ sở vật chất</b>	<b>7%</b>	<b>52.920.000</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chi sửa chữa cửa phòng học, bàn ghế, ....</li> <li>- Chi bảo trì, sửa chữa thay thế hệ thống máy tính, máy chiếu, ti vi, máy văn phòng;</li> <li>- Chi thuê mướn, dịch vụ; nấu nước, sửa đường điện, sửa chữa quạt điện, sửa chữa đường nước, gắn vá sân trường, nhà xe, cắt tỉa cây cảnh, thuê cắt trang trí khẩu hiệu, chi thuê bạt ngày khai giảng, 20/11, chuyên đề,....</li> <li>- Chi sửa chữa nhỏ, mua sắm tài sản vật rẻ tiền mau hỏng;</li> </ul>		52.920.000

	(Theo thực tế phát sinh). - Chi bồi dưỡng bảo vệ, CBGV, NV trực ngày Lễ, Tết dương lịch, Tết nguyên đán, Trục hè, Trục phòng chống bão, thiên tai,... mức chi từ 50.000 đến 200.000 đồng/ca/người. - Chi bồi dưỡng lao động, dọn vệ sinh tạo cảnh quan môi trường, ... mức chi từ 100.000 đến 200.000 đồng/buổi/người.		
<b>V</b>	<b>Thuế</b>	<b>2%</b>	<b>15.120.000</b>

### **Điều 13: Tiền kỹ năng sống**

- Trả công ty 50% tiền học phí =120.000đ/HS, 70% tiền bản quyền = 42.000đ/hs. Công ty chịu thuế 2% phần thu về
- Giáo viên trực tiếp giảng dạy 40% tiền học phí = 96.000đ/hs, 30% tiền bản quyền = 18.000đ/hs. Tổng 114.000đ/hs.
- Nhà trường được trích lại 10% tiền học phí = 24.000đ/hs. Trong đó nhà trường phải chịu thuế 2% của tổng tiền giáo viên nhận và phần trăm trích lại trường = 2%\* (114.000+24.000)= 2.760đ/hs. => Nhà trường nhận được 21.240đ/hs  
CHI % QUẢN LÝ: 21.240đ/hs : 5 người (HT, 2 PHT, KT, TQ) = 4.248Đ/HS

### **Điều 14: Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu**

Chi trả phí dịch vụ, mua sắm công cụ dụng cụ phục vụ trực tiếp đến các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, phòng chống dịch bệnh.

Làm băng zôn khẩu hiệu, pho to tài liệu tuyên truyền phòng chống dịch bệnh, .....

### **Điều 15: Tiền trông coi xe cho học sinh:**

Dự kiến thu năm 2023: 50.000.000 đồng.

Dự kiến chi: 50.000.000 đồng.

**+Chi trả người trực tiếp trông coi xe: 40%**

**+Bồi dưỡng công tác thu: 3%**

**+Công tác quản lý: 17%**

- Hiệu trưởng: 5%

- Phó hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ: 3%

**+Hỗ trợ cơ sở vật chất: 30%**

**+Chi nộp thuế theo quy định của nhà nước (Thuế GTGT và TNDN): 10%**

## **Điều 16: Quỹ Vòng tay bè bạn:**

Thực hiện theo Kế hoạch số 96/KH-LN ngày 24/9/2020 của Huyện Đoàn-Phòng GD&ĐT Tiên Lãng, liên đội xây dựng kế hoạch quyên góp giấy vụn, phế liệu, vỏ chai nước, vỏ lon nước phân loại để bán tạo nguồn kinh phí hoạt động Đội, mỗi đội viên, thiếu nhi tiết kiệm ít nhất 4.000 đ/tháng, phấn đấu tiết kiệm khoảng 40.000đ/hs/năm học. Cấp liên đội giữ lại 75% để xây dựng quỹ liên đội, trích nộp cấp huyện 12,5% để xây dựng quỹ cấp huyện, cấp thành phố 12,5% để xây dựng quỹ vòng tay bè bạn cấp thành phố.

Dự kiến thu năm 2023: 14.000.000 đồng

Dự kiến chi: 14.000.000 đồng

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn tổng phụ trách đội, cán bộ Đội, cán bộ Hội, phụ trách sao nhi đồng, trang bị tài liệu phục vụ hoạt động nghiệp vụ của đội;

- Chi các hoạt động, phong trào, chi khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Đội và phong trào thanh thiếu nhi như 26/3, 22/12..., chuyên đề công tác đội cấp huyện, cấp thành phố, chi thuê trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ các đợt trong năm, chi kinh phí cho hoạt động câu lạc bộ yêu thích môn học, chi mua son phấn trang điểm cho học sinh, chi phí khác.

- Nộp về cấp trên (huyện đoàn)

## **Điều 17: Tiền nước uống phục vụ học sinh:**

Dự kiến thu năm 2023: 35.000.000 đ

Dự kiến chi trả công ty: 35.000.000 đồng

Số thu thực tế sẽ thanh toán 100% với đơn vị cung cấp

**Điều 18: Chi các quỹ (Về sử dụng các quỹ, thực hiện theo quy định tại Điều 22 của Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ)**

### **1. Quỹ phúc lợi:**

- Mức chi quà tết dương lịch: không quá 500.000đ/người
- Mức chi quà tết âm lịch: không quá 2.000.000đ/người
- Mức chi ngày lễ 8/3: không quá 500.000đ/viên chức nữ
- Mức chi ngày lễ 10/3: không quá 300.000đ/người
- Mức chi ngày lễ 30/4, 1/5: không quá 300.000đ/người
- Mức chi ngày lễ 1/9: không quá 300.000đ/người
- Mức chi quà tết trung thu: Không quá 200.000đ/cháu
- Mức chi ngày lễ 20/10: không quá 200.000đ/viên chức nữ
- Mức chi ngày 20/11: không quá 1.000.000đ/người.
- Mức chi tham quan học tập thực tế vào hè: không quá 5.000.000 đ/người.
- Chi tiền chè 2 kg/tháng theo giá thị trường theo thời điểm
- Chi tiền nước uống tinh khiết 30 bình/tháng theo giá cả thị trường theo thời điểm.



- Chi bồi dưỡng bảo vệ, CBGV trực ngày Lễ, Tết dương lịch, Tết nguyên đán, Trục phòng chống bão, thiên tai,... mức chi từ 100.000 đến 300.000 đồng/ca/người.

## 2. Quỹ khen thưởng:

Thưởng cho mỗi cán bộ giáo viên, công nhân viên đạt danh hiệu qua các đợt thi đua:

+ Xếp loại A: Tối đa không quá 150.000đ

+ Xếp loại B: Tối đa không quá 100.000đ.

Thưởng giáo viên có học sinh giỏi các cấp:

Xếp loại	Cấp Thành phố	Cấp huyện
Nhất	200 000đ/học sinh	120 000đ/học sinh
Nhì	170 000đ/học sinh	100 000đ/học sinh
Ba	140 000đ/học sinh	80 000đ/học sinh
KK	120 000đ/học sinh	60 000đ/học sinh

Thưởng giáo viên có HS giỏi

Xếp loại	Thành phố	Huyện	Trương
GV dạy đội tuyển có HS giỏi	500 000đ/1đội	400 000đ/1đội	
Giáo viên có sáng kiến	XS:150.000đ; Giỏi: 100.000đ Khá: 80.000đ	XS: 100.000đ; Giỏi: 70.000đ Khá: 50.000đ	Chỉ có Đạt và Chưa Đạt
Giáo viên đi thi GV dạy giỏi	300.000đ	200.000đ	
GV chủ nhiệm	300.000đ	200.000đ	100 000đ
GV có ĐT NCKH	200 000đ	Loại A: 150 000đ Loại B: 100 000đ	
Tổ TT			200.000đ
Thiết kế bài giảng E-learning	Cấp huyện: 100.000đ ; Thành phố:200.000đ.; Quốc gia: 500.000đ		

b. Thưởng học sinh:

- Thi Văn hoá -TDTT-KHKT....

Giải	Cấp huyện	Cấp TP	Cấp Quốc gia
Nhất	120.000đ	200.000đ	350.000đ
Nhì	90.000đ	170.000đ	300.000đ
Ba	70.000đ	150.000đ	270.000đ
KK	50.000đ	130.000đ	250.000đ

- Các cuộc thi qua mạng

Giải	Cấp huyện	Cấp TP	Cấp Quốc gia
Nhất	40.000đ	80.000đ	200.000đ

Nhì	30.000đ	70.000đ	150.000đ
Ba	20.000đ	60.000đ	120.000đ
KK	10.000đ	50.000đ	100.000đ

Thưởng cuối năm: HS giỏi: 45.000đ/ học sinh; HSTT: 35.000đ (bằng hiện vật) chưa có giấy khen

Thưởng HS thủ khoa: 100.000đ (Bằng hiện vật) chưa có giấy khen

Thưởng Học sinh có thành tích trong phong trào đội: Lớp XS: 200.000đ; cá nhân: 100.000đ

Thưởng tập thể và cá nhân đạt giải phong trào

Giải	Văn nghệ	Báo tường
Nhất mùa hát tập thể	70.000đ	100.000đ
Nhất đơn ca, song ca, tam ca	50.000đ	
Nhì mùa hát tập thể	60.000đ	80.000đ
Nhì đơn ca, song ca, tam ca	40.000đ	
Ba mùa hát tập thể	50.000đ	60.000đ
Ba đơn ca, song ca, tam ca	30.000đ	
KK mùa hát tập thể	40.000đ	40.000đ
KK đơn ca, song ca, tam ca	20.000đ	

## C - PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

### Điều 19: Phân phối kết quả tài chính trong năm

Thực hiện theo điều 22 nghị định 60/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập:

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

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

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương

ơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Khen thưởng và phúc lợi:

\* Khen thưởng: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác như sau: (*Định mức áp dụng theo khoản 2 điều 18*)

- Thưởng cho mỗi cán bộ, giáo viên, công nhân viên, các tổ đạt danh hiệu qua các đợt thi đua

- Thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi các cấp
- Thưởng cho giáo viên đi thi giáo viên dạy giỏi
- Thưởng cho giáo viên có sáng kiến, có thiết kế bài giảng

\* Phúc lợi: Quỹ phúc lợi chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên: (*Định mức áp dụng theo khoản 1 điều 18*)

- Chi quà ngày lễ, tết
- Chi ngày 08/3; 20/10
- Chi tham quan học tập thực tế
- Chi bồi dưỡng trực tăng cường các ngày lễ tết

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

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

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

**Điều 20: Quy định hỗ trợ hoạt động của các tổ chức, đoàn thể trong đơn vị như hoạt động của Đảng, Công đoàn, Đoàn thanh Niên, Hội đồng đội V.v..**

+ Hỗ trợ công đoàn:

- Hỗ trợ tổ chức ngày Quốc tế phụ nữ 8/3 : 100.000/người/đợt
- Hỗ trợ quà cho con công đoàn viên nhân ngày quốc tế thiếu nhi 1/6: 100.000đ/cháu
- Hỗ trợ tổ chức ngày phụ nữ Việt Nam 20/10: 100.000đ/người
- Chi hỗ trợ công đoàn viên đạt giờ dạy tốt nhân ngày 8/3, 20/10, 20/11 : 100.000đ/ng/tiết dạy tốt.

## **Điều 21. Quản lý và sử dụng tài sản công:**

Thực hiện theo quy định tại Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

### **1. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:**

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

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

### **2. Quy định về mua sắm tài sản:**

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

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

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

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

### **3. Quy định về thanh lý tài sản:**

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

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

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

## **Điều 22. Xử lý vi phạm:**

Các trường hợp không xét A, B, C; tháng, quý, năm:

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

## **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 23: Tổ chức thực hiện**

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

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

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

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Hồng Hải**

**Vũ Văn Tiến**

