

Đồng Minh, ngày 03 tháng 10 năm 2024

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm học 2023 - 2024

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ - TrH ngày 03 tháng 10 năm 2024 của hiệu trưởng trường THCS Đồng Minh về ban hành qui chế chi tiêu nội bộ tại đơn vị)

CHƯƠNG 1: QUY ĐỊNH CHUNG

I. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Trường THCS Đồng Minh là một đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động thường xuyên.

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu được áp dụng thống nhất trong trường THCS Đồng Minh. 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.
- 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.
- 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.

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

Căn cứ Luật kế toán 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội nước cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Thủ tướng chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định quy chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15/08/2021;

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

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục & Đào tạo ban hành Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Căn cứ vào thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Kế hoạch số 512/ KH – UBND ngày 26 tháng 3 năm 2018 thực hiện nhiệm vụ công tác văn thư, lưu trữ năm 2018;

Thực hiện Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức tại các cơ sở y tế công lập;

Căn cứ Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của NĐ số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Công văn số 3121/UBND-NC ngày 29/5/2012 của UBND thành phố Hải Phòng về việc triển khai thực hiện Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

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 2819/2015/QĐ_UBND của Ủy ban nhân dân thành phố Ban hành quy định phân cấp quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, viên chức và tiền lương đối với đơn vị sự nghiệp công lập tại thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị định 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng.

Căn cứ thông tư 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục Đào tạo hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành giáo dục;

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

Căn cứ Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT ngày 22/11/2011 về Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;

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

Căn cứ hướng dẫn số 146/SGDĐT-TTr ngày 14/02/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng thực hiện quy định về dạy thêm học thêm;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về 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 vào thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập từ năm 2015-2016 đến 2010-2021;

Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 Hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định quy chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15/08/2021;

Căn cứ Quyết định số 3256/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố 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 vào thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Nghị định 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Ngân sách nhà nước;

INH
CƠN
HOC
GM
*

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quy chế công khai tài chính đối với các đơn vị dự toán ngân sách và các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Thông tư số 03/BNV-BGDĐT ngày 23/6/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

Căn cứ theo Thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28 tháng 04 năm 2017 của Bộ Tài Chính về việc ban hành Quy định chế độ công phí, chế độ tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng bộ tài chính về việc ban hành quy Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2018 của Bộ giáo dục và đào tạo về việc sửa đổi bổ sung Quyết định 244/2005/QĐ-TTg ngày 06 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; và Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ vào Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về 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.

Căn cứ vào Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của chính phủ 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 miễn học và hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 36/2017/TT-BGD ngày 28/12/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

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

Căn cứ Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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 TP Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 03/HDLS - SGDDĐT - STC ngày 26/9/2022 Hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Hải Phòng;

Công văn số 1741/BHXXH-QLT ngày 17/9/2023 của BHXH Thành phố về việc triển khai công tác thu BHYT học sinh, sinh viên năm học 2023 – 2024; Công văn số 263/BHXXH-BPT ngày 25/7/2023 của BHXH huyện Vĩnh Bảo về việc hướng dẫn triển khai công tác thu BHYT học sinh bản học 2023-2024;

Thực hiện Hướng dẫn liên ngành số 01/HD-LN ngày 11/9/2023 về việc triển khai phong trào “ Kế hoạch nhỏ” trong trường học, giai đoạn 2020 – 2023;

Căn cứ vào công văn số 5136/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2023;

III . Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1- 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.

2- 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.

3- Đảm bảo cho trường THCS Đồng Minh hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, phù hợp với nhiệm vụ thực tế của đơn vị không trái với các quy định của nhà nước. Khuyến khích cá nhân, tập thể cán bộ CNVC lao động tích cực trong việc thực hiện chức năng nhiệm vụ của cơ quan với phương châm tiết kiệm, tiết kiệm, chống lãng phí trong các khoản chi tiêu hành chính.

4- Quy chế chi tiêu nội bộ do Tập thể cán bộ công chức viên chức trường THCS Đồng Minh xây dựng sau khi thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai bằng hình thức dự thảo quy chế gửi cho từng cán bộ công chức tham gia trực tiếp.

5- Đối tượng áp dụng qui chế là các cán bộ, công chức, viên chức và các tổ chức trong đơn vị trường THCS Đồng Minh.

6- Những nội dung cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng qui chế chi tiêu nội bộ, những nội dung chưa có chế độ thì thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng định mức chi tiêu theo từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

7 - Không dùng kinh phí mua sắm đồ dùng trang thiết bị riêng cho cá nhân, hoặc cho mượn dưới bất kỳ hình thức nào.

8- 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.

9- 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.

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

CHƯƠNG 2- NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ

A- Nguồn thu

a) Ngân sách nhà nước giao theo định mức chung hàng năm.

b) Nguồn Thu sự nghiệp gồm :

- + Học phí: Thành phố hỗ trợ 100%
- + Tiền dạy thêm, học thêm
- + Xây dựng quỹ vòng tay bè bạn (quỹ đội khi có công văn hướng dẫn)
- + Xe đạp.
- + Bảo hiểm y tế

c) Căn cứ phương pháp xác định phân loại như sau:

$$\text{Hoạt động thường xuyên của đơn vị (\%)} = \frac{\text{Mức tự bảo đảm chi phí} \times \text{Tổng số nguồn thu sự nghiệp}}{\text{Tổng số chi hoạt động thường xuyên}} \times 100\%$$

Theo công thức trên và thực tế thu chi tại đơn vị năm trước liền kề. Trường THCS Đồng Minh được xác định là đơn vị sự nghiệp tự bảo đảm một phần chi phí hoạt động thường xuyên.

Các hoạt động thu sự nghiệp trong năm học sau khi trừ đi các khoản chi phí phục vụ tạo nguồn thu như: Trả lương lao động trực tiếp, bộ phận quản lý phục vụ, bổ sung CSVC... Phần còn lại được trích lập Bổ sung quỹ Phúc lợi Khen thưởng.

d) Mức hỗ trợ và sử dụng học phí.

Căn cứ Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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 TP Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 03/HDLS - SGĐĐT - STC ngày 26/9/2022 Hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Hải Phòng;

Mức hỗ trợ học phí: Căn cứ vào Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về 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.

Học phí được hỗ trợ vào Tài khoản 3716.3.1024787.00000 tại Kho bạc Nhà nước Vĩnh Bảo.

- Sử dụng học phí:

+ 100% số học phí thu được, được sử dụng như sau:

* 40% để thực hiện chi lương, tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định.

* 60% được sử dụng để phục vụ các hoạt động tại các đơn vị bao gồm:

- Chi tăng cường cơ sở vật chất: Mua sắm sách thiết bị trường học, đồ dùng dạy học, bàn ghế học sinh, bảng chống lóa, giáo viên; mua sắm văn phòng phẩm, các thiết bị phục vụ cho dạy và học, sửa chữa xây dựng nhỏ...

- Bổ sung các hoạt động của sự nghiệp giáo dục đào tạo: Hỗ trợ tuyển sinh, xét tốt nghiệp, thi nghề, hỗ trợ giảng dạy, công tác phí; hội thao, hội giảng, chuyên đề, chuyên môn, công tác bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh yếu kém, thanh tra kiểm tra tại trường, khen thưởng tại trường...Chi hỗ trợ tiền điện, tiền nước, chi thuê khoán, chi khác.....

B - Chi thanh toán cá nhân

1- Tiền lương và phụ cấp chi trả cá nhân cụ thể:

a) Tổng số tiền lương/ tháng = Mức lương tối thiểu chung theo qui định của chính phủ x (HSL cơ bản + HS PCCV + SPCTNVK + HS PC30% + HSPCTN + HSPC thâm niên).

b) Các khoản phải nộp khấu trừ vào lương = Mức lương cơ sở chung x (HSL cơ bản + HS PCCV + HS PCTNVK + HS PCTN + HSPC 30% + HSPC thâm niên) x 10,5%.

c) Các khoản chi trả theo lương: 21.5% BHXH, BHYT, BHTN chuyển nộp theo hàng tháng và 2% KPCĐ chuyển nộp theo tháng.

d) Căn cứ vào quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao: Các khoản phụ cấp khác: phụ cấp dạy môn thể dục = 1% mức lương cơ sở chung /tiết dạy ngoài trời.

e) Thêm giờ, tăng tiết

Căn cứ vào thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ trưởng Bộ Nội vụ và Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

+ Đối với giáo viên thực hiện công tác giảng dạy không thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt được thực hiện tính tăng tiết. Đối với các công việc kiêm nhiệm được thực hiện quy đổi ra số tiết dạy học được thực hiện theo Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Cách tính tăng tiết như 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:

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

+ Đối với giáo viên thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, nhân viên nhà trường thực hiện tính thêm giờ như sau:

- Thời gian làm thêm giờ theo luật lao động không quá 30 giờ/tháng và không quá 200 giờ/năm.

- Cách tính:

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

- 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 ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương.

Thời gian chi trả lương và các khoản phụ cấp từ ngày (6-20) hàng tháng theo hình thức chuyển khoản.

2- Khen thưởng

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định 91/2017/LĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng.

Căn cứ Thông tư 21/2018/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng ngành Giáo dục. Bình xét các danh hiệu thi đua hàng năm theo chế độ quy định hiện hành.

- Thưởng chiến sĩ thi đua cấp Thành phố = 3,0 hệ số mức lương tối thiểu;
- Thưởng chiến sỹ thi đua cấp cơ sở = 1 hệ số lương cơ sở.
- Thưởng lao động tiên tiến = 0,3 hệ số lương cơ sở.
- Đối với công tác khen thưởng do nhà trường, các cấp chính quyền phát động, Thi đua theo chuyên đề, việc khen thưởng không vượt mức 0,3 hệ số lương cơ sở. Trong cùng một thời điểm, cùng một đối tượng khen thưởng nếu đạt được các danh hiệu thi đua và hình thức khen thưởng khác nhau, thì được nhận tiền thưởng (hoặc tặng phẩm kèm theo) đối với mỗi danh hiệu và hình thức khen thưởng có mức thưởng cao nhất; Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, các danh hiệu đó có thời gian để đạt được thành tích khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu.

3- Về sử dụng điện thấp sáng

Thực hiện nghiêm túc theo Nghị định 21/2011/NĐ-CP hướng dẫn và biện pháp thi hành Luật Sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả.

Trang thiết bị điện của nhà trường phải đảm bảo ánh sáng phục vụ hoạt động: Các phòng làm việc; Các lớp học. Trong quá trình sử dụng phải đảm bảo an

toàn, hiệu quả và tiết kiệm điện. Hết giờ dạy, làm việc hay khi không sử dụng, khi ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện trong phòng.

- Chi tiền điện sử dụng theo hóa đơn phát sinh.

4- Về sử dụng nước sinh hoạt; dịch vụ công cộng khác.

Các bộ phận, các cán bộ công chức, viên chức, nhân viên, học sinh sử dụng nước máy tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi thanh toán tiền nước máy theo hóa đơn phát sinh.

- Chuyển khoản trả tiền thu gom rác thải tối đa không quá 2.000.000 đồng/tháng (Có hợp đồng cụ thể).

5- Nước uống, chè phục vụ CBCNV

- Tiền mua chè, nước uống phục vụ hàng ngày cho cán bộ, giáo viên nhân viên từ tối đa không quá 2.000.000 đồng/1 tháng.

6- Văn phòng phẩm:

Bao gồm: Tem, phong bì, Giấy A4, giấy thép, túi đựng tài liệu, bút bi, bút xoá, giấy nhớ, mực dấu, lịch bàn, lịch Bloc, sổ công tác các loại, cặp đựng tài liệu, các loại kẹp tài liệu, cặp lưu trữ tài liệu và một số danh mục khác... Văn phòng phẩm được cán bộ hành chính cơ quan tổng hợp xây dựng kế hoạch trên cơ sở định mức và dự trù đề nghị của các bộ phận chuyên môn, trình Hiệu trưởng xét duyệt. Các văn phòng phẩm mua với số lượng lớn, được đưa vào kho theo dõi, xuất dùng định kỳ và đột xuất để sử dụng tiết kiệm, kịp thời, hiệu quả.

Thanh toán văn phòng phẩm phục vụ văn phòng theo yêu cầu công việc phát sinh thực tế.

Căn cứ tình hình cấp phát dự toán, giá cả văn phòng phẩm trên thị trường, nhu cầu sử dụng văn phòng phẩm của giáo viên, nhân viên nhà trường thực hiện khoán văn phòng phẩm.

+ Mức khoán văn phòng phẩm tối đa không quá 500.000đ/1 người/năm học

+ Chi 2 lần, vào đầu 2 học kỳ của năm học

7- Về quản lý và sử dụng tài sản công.

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ngày 03 tháng 6 năm 2008; Nghị định 52/2009/NĐ-CP Hướng dẫn Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước; Nghị định 04/2016/NĐ-CP sửa đổi Nghị định 52/2009/NĐ-CP hướng dẫn Luật Quản lý, sử dụng tài sản nhà nước.

Căn cứ Thông tư 19/2009/TT-BGDĐT ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở do Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành.

Căn cứ quyết định số 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 của UBND Thành phố Hải Phòng quy định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

- Cán bộ hành chính, kế toán của nhà trường, có trách nhiệm giúp Hiệu trưởng quản lý toàn bộ tài sản chung của đơn vị, mở sổ sách theo dõi đến từng bộ phận, có giao nhận giữa cán bộ hành chính tới từng Cán bộ công chức, viên chức, giáo viên. Kết thúc năm có kiểm kê đánh giá phân loại, đề xuất thanh lý trang thiết bị tài sản nhằm đảm bảo phục vụ ngày một tốt hơn điều kiện dạy học của nhà trường. Trong quá trình sử dụng tài sản phát hiện hỏng hóc, mất mát, tìm nguyên nhân quy trách nhiệm (Nếu do nguyên nhân chủ quan, thông báo với cán bộ hành chính và Hiệu trưởng để có kế hoạch thay thế sửa chữa).

- Mua sắm tài sản cố định phục vụ công tác quản lý, giảng dạy không vượt định mức so với định mức chung của quyết định 2919/2016/QĐ-UBND. Máy vi tính đã được trang bị cho dạy học, cho cán bộ công chức, viên chức giáo viên, nhân viên phải được sử dụng đúng mục đích không làm việc riêng, không trò chơi trong giờ hành chính, mực máy in sử dụng tiết kiệm.

- Mua sắm dụng cụ văn phòng phục vụ công tác quản lý theo kế hoạch của bộ phận cơ sở vật chất (*chi tiết nằm trong kế hoạch mua sắm tài sản đầu năm*), nếu trong năm có phát sinh thì phải có dự trù và quyết toán trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và thực hiện theo.

- Chi bảo dưỡng, sửa chữa hệ thống máy tính, máy chiếu văn phòng, hệ thống máy tính, máy chiếu tại các phòng lớp học, và các phòng chức năng: theo phát sinh thực tế trong năm học.

- Chi sửa chữa bảo dưỡng hệ thống điện, thiết bị điện và bàn ghế học sinh, bảng từ các lớp học theo phát sinh thực tế trong năm học .

- Chi nâng cấp, hoàn thiện các phần mềm hiện có theo yêu cầu thực tế của từng công việc phát sinh...

- Định mức mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác quản lý thực hiện Quyết định số 50/2017 ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị và Quyết định 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 của UBND Thành phố Hải Phòng quy định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của các cơ quan tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

Các chi phí mua sắm TSCĐ, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng phải có giấy báo hỏng, giấy đề nghị sửa chữa kèm theo dự trù, báo giá trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, chủ tịch công đoàn phụ trách CSVC kiểm tra xác nhận và trình hiệu trưởng phê duyệt và lập Hội đồng thanh lý.

Các chi phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng, thanh lý tài sản giải quyết theo đúng trình tự sau:

* Căn cứ vào kế hoạch của trường được duyệt đầu năm, các phòng ban, Tổ chuyên môn lập kế hoạch, dự trù mua sắm bổ sung và sửa chữa.

* Giấy báo hỏng các trang thiết bị, dụng cụ của các tổ chuyên môn, phòng ban (có xác nhận của bộ phận phụ trách CSVC)

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

* Đối với gói thầu dưới 100 triệu đồng với nội dung mua sắm là các hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của nhà trường gồm: mua sắm nhỏ lẻ, tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng, mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên, mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất:

+ Trường hợp gói thầu có giá trị từ 20 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải đảm bảo chọn được nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hóa, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

+ Trường hợp gói thầu có giá trị dưới 20 triệu đồng, Hiệu trưởng quyết định việc mua sắm chi phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp cần lựa chọn nhà thầu để cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, Đại hội, tập huấn.... (phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu, cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí khánh tiết, nước uống....) mà do yêu cầu thực tế phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho tất cả đại biểu hoặc do yêu cầu cấp bách cần phải tổ chức ngay đột xuất tại thời điểm tổ chức, khả năng đáp ứng của các nhà cung cấp là hạn chế thì Hiệu trưởng quyết định lựa chọn cho

phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

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

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

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

Căn cứ thanh toán: Giấy đề nghị sửa chữa, dự trừ, hợp đồng, hóa đơn hợp lệ và thanh lý hợp đồng kèm theo nghiệm thu.

+ Mua sắm thiết bị phục vụ chuyên môn: Do Sở Giáo dục Đào tạo cấp hoặc phân bổ kinh phí chương trình mục tiêu, Tin học, Bồi dưỡng cán bộ giáo viên, mua sắm thiết bị Lý, Hóa, Sinh, Thư viện điện tử...phục vụ đào tạo.

*** Quản lý và sử dụng tài sản chung:**

+ Tài sản dùng chung bao gồm:

- Các phòng học, phòng chuyên môn
- Các phòng thực hành, phòng máy tính
- Vườn hoa, vật kiến trúc
- Phòng hội đồng
- Phòng truyền thống
- Các tài sản chung khác...

+ Trách nhiệm của tổ văn phòng:

- Thực hiện tốt các quy định về thủ tục mua sắm tài sản: Số lượng, chất lượng, giá cả, bảo hành, bảo trì....quản lý theo dõi thời gian sử dụng. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính hao mòn tài sản để đánh giá quá trình sử dụng cũng như giá trị còn lại của các tài sản trong trường.

- Mở sổ sách theo dõi toàn bộ trang thiết bị cho các tài sản dùng chung. thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm bổ sung tài sản theo quy định.

- Tham mưu với Hiệu trưởng thanh lý hoặc hủy tài sản hết thời gian sử dụng theo quy định.

*** Quản lý và bảo quản các thiết bị phòng cháy, chữa cháy**

- Đồng chí Bảo vệ phối hợp với Đội PCCC Công an Huyện để được tư vấn, giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị PCCC.

- Tư vấn Hiệu trưởng về mua sắm các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế, kỹ thuật, bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị hàng năm.

- Tất cả cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường phải có trách nhiệm trong công tác PCCC, ra khỏi phòng tắt điện, không hút thuốc lá hoặc dùng lửa tùy tiện không để xảy ra cháy, chập điện. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác PCCC.

*** Quản lý và bảo dưỡng máy tính, máy in.**

- Phòng Hành chính: (các bộ phận Văn phòng) trực tiếp quản lý và sử dụng máy, có trách nhiệm quản lý, bảo trì theo định kỳ....đảm bảo sử dụng máy có hiệu quả, chất lượng cao.

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

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

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

- Phát hiện sự cố hỏng hóc, chất lượng chưa đạt cần thay thế, sửa chữa; Làm phiếu đề xuất báo cáo Hiệu trưởng chỉ đạo thực hiện.

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

8. Về chế độ thanh toán công tác phí và Hội nghị

Căn cứ Thông tư số 40/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định chế độ công phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách địa phương cấp.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ Tài chính ban hành về: 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.

8.1. Chi phí hội nghị, hội thảo

Căn cứ nghị quyết số 09/2018/NQ-ĐND ngày 12/7/2018 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị sử dụng ngân sách địa phương của Ủy ban nhân dân Thành phố Hải Phòng.

Nội dung chi:

1.1. Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

1.2. Các khoản chi công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên do cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị chi theo quy định đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động của cơ quan, đơn vị mình và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

1.3. Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu.

1.4. Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức khoán như sau: 300.000đ/1 người/ngày

8.2. Thanh toán Công tác phí, phụ cấp công tác phí, thuê phòng ngủ

1. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

a) Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

- Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

- Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

- Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đó chi trả.

- Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đó bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

b) Căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

c) Thanh toán vé máy bay đi công tác trong nước: Hạng ghế thường

d) Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thờ thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đó thuê trên cơ sở hợp đồng thuê

phương tiện hoặc giấy biên nhận với chủ phương tiện (có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp);

đ) Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đó bao gồm cước hành lý mang theo).

2. Khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác

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 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị như sau:

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác khoảng cách từ 15 km thanh toán tự túc phương tiện đi công tác 1 lượt đi về : 30.000đ/ lượt.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác khoảng cách từ 15 km đến 30 km thanh toán tự túc phương tiện đi công tác 1 lượt đi về (Tiên Lãng về): 45.000đ/ lượt.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác khoảng cách từ 31 km đến 60 km thanh toán tự túc phương tiện đi công tác 1 lượt đi về: 60.000đ/ lượt.

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác khoảng cách từ 60 km trở lên thanh toán tự túc phương tiện đi công tác 1 lượt đi về: 180.000đ/ lượt.

3. Phụ cấp lưu trú

1. 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 từ 40km trở lên: 100.000 đồng/ngày/ người.

2. Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 120.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đó được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

4. 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 hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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:

- Đối với các đối tượng: 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:

- Đối với các đối tượng 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 đó bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

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; khung thanh toán khoán 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.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

5.1. Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

5.2. Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì tùy theo điều kiện và khả năng kinh phí, quy định mức khoán tiền công tác phí theo mức khoán. Cụ thể như sau:

- Chi khoán công tác phí tháng:

+ Hiệu trưởng: 500.000đ

+ Phó hiệu trưởng: 400.000đ

+ Kế toán: 500.000đ

- + Thủ quỹ: 200.000 đ
- + Chủ tịch công đoàn: 200.000đ
- + Tổng phụ trách: 200.000đ
- + Văn thư: 400.000đ

6. Chứng từ thanh toán công tác phí

6.1. Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú).

6.2. Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

6.3. Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cưỡng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

6.4. Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoán chi phí đi lại).

6.5. Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

7. Chi kinh phí phục vụ các hội nghị theo chế độ

Theo Quyết định số 40/TT- BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc ban hành Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 của Bộ tài chính ban hành về: 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.

Nội dung chi:

* Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (Trong trường hợp nhà trường không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự).

* Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị.

* Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức hội nghị.

* Tiền nước uống trong cuộc họp: định mức tối đa không quá 20.000đ/ngày/ người. Trường hợp cuộc họp tổ chức 1/2 ngày thì thanh toán tối đa không quá 10.000đ/buổi.

* Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước; mức chi hỗ trợ tối đa không quá là: 300.000đ/ người.

* Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (Nếu có), theo mức chi quy định tại Căn cứ thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 Bộ Tài chính quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức.

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

- Thuê chuyên gia, giảng viên và lao động trong nước: Thực hiện theo thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Tùy theo đối tượng, trình độ học viên mà các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (đó bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) theo quy định sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

+ Báo cáo viên của trường: Mức tối đa không quá: 100.000 đồng/ buổi.

+ Chi hỗ trợ thuê sân vận động cho học sinh hoạt động giáo dục thể chất tối đa 1.000.000 đồng/1 năm. Theo phát sinh thực tế phát sinh nếu có.

+ Hỗ trợ chi phí đào tạo lại cán bộ: Thực hiện theo thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức: Thanh toán các khoản chi phí cho CBGV nhà trường đi học các lớp nâng cao chuyên môn nghiệp vụ do Bộ hoặc Sở giáo dục đào tạo theo giấy triệu tập.

Chứng từ thanh toán:

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hóa đơn thuê phương tiện.

+ Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm và bảng kê thanh toán tiền thuê ngoài.

+ Hóa đơn tài chính hoặc phiếu thu hợp lệ.

+ Giấy mời hoặc giấy triệu tập đi tập huấn.

+ Phiếu thu hoặc hóa đơn thu lệ phí khóa tập huấn.

+ Vé xe (nếu dùng phương tiện công cộng), hóa đơn thuê phòng... (nếu có).

+ Chứng chỉ photo đã tham gia khóa học hoặc các chứng từ khác nếu có.

8. Chi phí đào tạo cán bộ bồi dưỡng cán bộ, công chức

Trường hợp nhà trường cử cán bộ, công chức, viên chức đi đào tạo được thực hiện chi hỗ trợ như sau:

Chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về); Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ); Căn cứ địa điểm tổ chức lớp học và khả năng ngân sách nhà trường sử dụng từ nguồn kinh phí chi thường xuyên và nguồn kinh phí khác của mình để hỗ trợ cho CBCC được cử đi học hai khoản chi phí nêu trên đảm bảo nguyên tắc: Các khoản chi hỗ trợ này không vượt quá mức chi hiện hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập.

9- Về tiếp khách, quan hệ công tác

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng bộ tài chính về việc ban hành quy Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm chi thường xuyên: Đối tượng khách được mời cơm do thủ trưởng đơn vị xem xét quyết định.

- Chi tiếp khách: về nguyên tắc chỉ các trường hợp thật cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá mức cụ thể sau:

+ Mức chi tối đa: 250.000đ/suất đối với các đối tượng: Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo Đảng, Nhà nước, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam, lãnh đạo các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, cán bộ lão thành cách mạng,...)

+ Mức chi tối đa: 220.000đ/suất đối với các đối tượng: Đoàn công tác của các đồng chí lãnh đạo các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, lãnh đạo các cấp Sở hoặc tương đương các tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương, khách nước ngoài....

+ Mức chi tối đa: 200.000đ/suất đối với các đối tượng khác.

Chứng từ thanh toán: Thông báo tiếp khách. Hoá đơn tài chính hoặc phiếu thu hợp lệ.

10 - Về sử dụng Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Căn cứ Quyết định số 3256/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của UBND thành phố 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.

Trường THCS Đồng Minh máy điện thoại chỉ sử dụng cho liên lạc phục vụ nhiệm vụ nhà trường không sử dụng mục đích cá nhân. Kinh phí thanh toán cước phí điện thoại theo đúng quy định của nhà nước.

- Mỗi máy cố định tiền cước điện thoại được thanh toán tối đa 300.000đ/máy/1 tháng (không bao gồm cước thuê bao điện thoại).

- Thay thế các máy điện thoại không vượt quá định mức quy định tại quyết định 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 của UBND Thành phố Hải Phòng: 300.000đ/máy.

- Chi cước phí bưu chính theo phát sinh

- Chi tuyến truyền qua các báo khoảng (5-15) triệu đồng /năm học
- Chi cước Internet không quá: 1.500.000 đồng/tháng
- Cước duy trì phần mềm theo hợp đồng

11. Các khoản chi khác

11.1 Chi thăm hỏi, việc đối với tư thân phụ mẫu, vợ (chồng), con của cán bộ công chức, viên chức, giáo viên... quy định cụ thể:

- + Thăm hỏi, chia tay CBGV chuyên công tác: mức tối đa không quá 300.000 đồng/một lần thăm hỏi/năm học (tùy theo từng đối tượng).
- + Viếng lễ tang: mức tối đa không quá 500.000 đồng và một vòng hoa/ một lễ viếng (tùy theo từng đối tượng).
- + Chi công đức, mừng các làng văn hóa mức tối đa không quá 500.000 đồng / một lần (tùy từng trường hợp).

11.2 Chi Bồi dưỡng trọng tài: Căn cứ vào qui mô hội khỏe phù đồng, các hội thi nhà trường phát động chi tiền bồi dưỡng trọng tài thi đấu các môn thể thao không vượt quá mức chi sau: Trọng tài chính tối đa không quá 150.000đ/ buổi, trọng tài viên tối đa không quá 100.000đ/buổi

11.3 Chi bồi dưỡng coi thi, chấm thi, ra đề... trong các cuộc thi tổ chức tại trường phụ thuộc vào nguồn thu có thực tế (nếu có) mức chi không vượt quá như sau:

- Chi bồi dưỡng coi thi các đợt mức chi tối đa không quá 600.000 đồng/ người/ buổi.

Chi chủ tịch hội đồng không quá: 600.000đồng/ người/ ngày

Chi phó chủ tịch hội đồng: 600.000đồng/ người/ ngày

Ủy viên, thư ký, giám thị: 500.000 đồng/ người/ ngày

Bảo vệ, y tế, phục vụ vòng ngoài, trách nhiệm bảo quản đề: 500.000đồng/ người/ ngày.

- Chi bồi dưỡng coi thi các kỳ thi KSCL, thi IOE, thi Olympic Toán, Violympic Tiếng Anh, giải toán bằng Tiếng Anh, các cuộc thi do phòng tổ chức coi thi tại trường. Mức chi bồi dưỡng chủ tịch hội đồng, phó chủ tịch hội đồng, thư ký, giám thị coi thi,... Mức chi không vượt quá 600.000 đồng/ người/ ngày.

- Các đợt thi KSCL nếu có công văn hướng dẫn mức chi cụ thể thì thực hiện theo công văn hướng dẫn của cấp trên.

- Chi bồi dưỡng xét tốt nghiệp lớp 9, chi tuyến sinh vào khối 6 mức chi theo công văn hướng dẫn của cấp trên. Mức chi tối đa không quá 400.000/người/1 ngày căn cứ vào nguồn thu thực tế (nếu có).

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ phụ trách công tác y tế trường học tối đa không quá 1.500.000 đồng/ tháng tùy thuộc vào hợp đồng làm việc và nguồn hỗ trợ nếu có.

- Chi bồi dưỡng giáo viên phụ trách các đội học sinh thi văn nghệ, thể thao và các hoạt động ngoại khóa của học sinh- Chi tối đa không quá 100.000đ/ buổi tùy thuộc vào tình hình thực tế để Hiệu trưởng căn cứ duyệt chi ở quỹ nào.

- Chi bồi dưỡng các hoạt động chuyên môn khác tối đa không quá 200.000đ/ngày/người (căn cứ vào nguồn thu và tình hình thực tế (nếu có) để hiệu trưởng căn cứ duyệt chi).

- Bồi dưỡng các đồng chí tham gia hiểm máu nhân đạo không quá: 500.000 đ/1 người (nếu có nguồn)

+ Chi thăm quan học tập thực tế.

+ Chi cho các đợt thanh tra kiểm tra chuyên môn, duyệt quyết toán tài chính năm: mức chi hỗ trợ 200.000đ/1 người /1 ngày (căn cứ vào tình hình thực tế có nguồn thu thì hiệu trưởng căn cứ duyệt chi)

+ Chi hỗ trợ thuê trang phục khai giảng, hội nghị cán bộ công chức, 20/11, tổng kết năm học ... mức hỗ trợ không quá: 50.000đ/1 người /1 buổi (nếu có nguồn phúc lợi).

- Chi mua sắm trang thiết bị y tế, in băng rôn khẩu hiệu, tuyên truyền phòng chống dịch..... theo tình hình nhu cầu thực tế, hóa đơn thực tế hiệu trưởng căn cứ duyệt chi.

11.4. Chi thưởng từ nguồn thu xây dựng được (nếu có) Hiệu trưởng quyết định chi động viên theo nguồn huy động được để làm căn cứ

- Chi thưởng học sinh, tập thể lớp trong các hoạt động phong trào của nhà trường: Tối đa không quá 200.000đồng/giải.

- Chi thưởng học sinh tiên tiến tối đa không quá 5 quyển vở/học sinh/năm, học sinh giỏi thưởng không quá 10 quyển vở/ học sinh/năm + Giấy khen.

- Chi thưởng giáo viên giỏi, chiến sĩ thi đua cấp cơ sở mức thưởng tối đa không

- Chi thưởng giáo viên thi đua cuối học kỳ I, II theo mức:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 250.000 đồng/ người/ học kỳ.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 200.000 đồng/ người/ học kỳ.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 150.000 đồng/ người/ học kỳ.

- Chi thưởng tổ lao động tiên tiến 500.000đồng/ học kỳ

11.5 Chi Hội nghị Sơ kết, tổng kết, triển khai nhiệm vụ năm học, khai giảng, các cuộc họp..... mức chi tối đa không quá 150.000 đồng / người/ buổi (nếu có nguồn thu).

Chi bồi dưỡng học sinh đi thi học sinh giỏi các cấp mức chi tùy thuộc vào tình hình thực tế hiệu trưởng căn cứ duyệt chi mức phù hợp nhất

11.6 Chi làm thêm giờ, trực đêm theo tình hình thực tế, theo hợp đồng thuê khoán.

11.7 Chi các hoạt động khác: Chi công tác chuẩn bị khai giảng năm học; Chi kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; Chi chuẩn bị bế giảng năm học; Chi phí chuyển tiền lương, và các khoản chế độ của cán bộ, giáo viên nhân viên và các phí khác theo qui định ... Căn cứ vào thực tế để thanh toán, đảm bảo chi tiêu hiệu quả, tiết kiệm, đúng quy định.

Chứng từ thanh toán:

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

+ Thanh toán vào thực tế phát sinh.

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn từng ngành

+ Căn cứ vào quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao: Đối với trang phục được thực hiện theo yêu cầu giảng dạy bộ môn của giáo viên thể dục, căn cứ vào giá cả thị trường. Chi tiền mua quần, áo, giày, tất cho giáo viên dạy môn thể dục chuyên trách tối đa không quá 2.000.000 đồng/người/ năm

+ Về công tác bảo vệ nhà trường: trong một năm bảo vệ nhà trường được trang bị các thiết bị theo quy định, bao gồm: 1 đôi ủng (hàng nội)/ năm, 01 bộ quần áo mưa (hàng nội)/ năm, 02 bộ quần áo (hàng nội)/ năm, 02 đèn pin/ năm. Đối với các trang phục trên căn cứ theo giá cả thị trường tình hình thực tế Hiệu trưởng căn cứ duyệt chi.

+ Căn cứ vào qui định dạy thực hành, thí nghiệm của chuyên môn

- Chi mua hàng hoá, vật tư, trang thiết bị phục vụ dạy thực hành, thí nghiệm theo giá cả thị trường và nhu cầu thực hiện công tác giảng dạy.

- Chi mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị phục vụ dạy, và thi học sinh giỏi thực hành môn : Lý, Hóa , Sinh, Công nghệ theo tình hình thực tế Hiệu trưởng căn cứ duyệt chi.

- Có kế hoạch cụ thể của bộ phận chuyên môn kèm theo mức chi mua sắm chi tối đa 100.000.000 đồng/năm học

13. Tiền thuê mướn

- Trả tiền công thuê mướn vận chuyển đồ đạc, thuê thiết bị, thuê các dịch vụ cần thiết trong các đợt sinh hoạt chuyên môn cụm, thành phố theo phát sinh cụ thể.

- Chi tiền công bảo vệ: Căn cứ theo hợp đồng thực tế.

- Chi tiền công tạp vụ: Căn cứ theo hợp đồng thực tế.

- Chi thuê mắc, rỡ rào rạp sân khấu ngoài trời phục vụ các ngày lễ như (*khai giảng, tổng kết, những tiết học ngoài giờ lên lớp, sinh hoạt ngoại khóa của toàn trường*): tùy theo qui mô, chi theo phát sinh thực tế

- Chi thuê loa, máy, và phục vụ loa đài những ngày sinh hoạt toàn trường chi theo hợp đồng thực tế tại đơn vị.

- Chi thuê xe ô tô cho học sinh thi HSG theo hợp đồng cụ thể.

- Chi thuê trang phục và phụ kiện minh họa cho học sinh trong sinh hoạt ngoại khóa, văn nghệ thể thao theo yêu cầu cụ thể của từng hoạt động.

- Chi thuê mướn khác để thực hiện nhiệm vụ và nghiệp vụ chuyên môn của nhà trường.

14. Phúc lợi tập thể

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 quy định quy chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15/08/2021;

Căn cứ vào nguồn tiết kiệm của đơn vị thực hiện trong năm ngân sách, nếu có kinh phí thực hiện chi từ nguồn phúc lợi như sau:

Chi bồi dưỡng trực các ngày lễ, tết, trực bão, trực có nhiệm vụ đột xuất khi có văn bản của cấp thẩm quyền... thực hiện chi bồi dưỡng, mức chi bồi dưỡng không quá 200.000đ/ngày/người.

- Hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân các ngày lễ lớn như:

+ Ngày tết âm lịch, ngày 20/11...mức hỗ trợ tối đa không quá 1triệu đồng/người/đợt.

+ Ngày 20/10 ngày 08/3...mức hỗ trợ tối đa không quá 200.000 đồng/người/đợt (căn cứ vào nguồn thực tế nếu có).

- Hỗ trợ hoạt động chi bộ theo tình hình thực tế Hiệu trưởng căn cứ duyệt chi.

- Hỗ trợ cán bộ viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường có hoàn cảnh khó khăn đặc biệt bản thân Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong chỉ tiêu biên chế, được trợ cấp khó khăn tối đa không quá 1 triệu đồng/ lượt. (Nếu là Lao động hợp đồng thì được trợ cấp tối đa không quá: 500.000đ/lượt

Ngoài ra các giải nhỏ, khen thưởng đột xuất ban thi đua thống nhất và quyết định.

C - Lập dự toán, chấp hành và quyết toán kinh phí

1. Lập dự toán và giao dự toán:

Căn cứ vào tình hình thực tế vào dự toán cấp của phòng Tài chính kế hoạch cấp đầu năm và kế hoạch thu chi học phí, các khoản thu khác được lập vào đầu năm ngân sách trường THCS Đồng Minh thực hiện quyết toán phải quyết định của cấp thẩm quyền phê duyệt, kèm hợp đồng và thanh lý hợp đồng, hoá đơn thuế hiện hành.

Căn cứ vào nhu cầu thực tế của Trường THCS Đồng Minh thanh toán các khoản phải theo đúng chế độ thanh toán hiện hành.

2. Chấp hành dự toán, quyết toán:

Trường THCS Đồng Minh chủ động sử dụng số kinh phí được phân bổ theo các nội dung chi quy định tại Quy chế này. Trường hợp phát sinh kinh phí phải lập tờ trình bổ sung được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt. Trường THCS Đồng Minh phải có văn bản gửi cơ quan tài chính cùng cấp xem xét giải quyết bổ sung dự toán theo quy định.

D - Quy định xử lý vi phạm và giải quyết các trường hợp đặc biệt khi sử dụng vượt định mức

1- Căn cứ vào các mức khoán chi trong quy chế chi tiêu nội bộ đã giao trên. Đối với cá nhân nào thực hiện sai thì phải thu hồi và xử lý theo quy định hiện hành.

Nếu vi phạm vượt định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ đối với những lĩnh vực chưa có quy định của nhà nước thì đơn vị phải chịu trách nhiệm xử lý hoặc phải trừ vào kinh phí tiết kiệm năm sau.

2- Quy định các trường hợp sử dụng vượt mức giao khoán thì được xem xét bổ sung thêm mức giao khoán, cấp duyệt bổ sung mức giao khoán; các trường hợp vượt phải thu hồi từ cá nhân nộp lại công quỹ; trường hợp vượt phải giám trừ tiết kiệm năm sau...

Mọi cán bộ, công nhân viên, giáo viên và người lao động trong trường nghiêm chỉnh thực hiện quy chế này, người nào hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoạt động có hiệu quả thì được xét khen thưởng.

CHƯƠNG III- PHÂN PHỐI VÀ SỬ DỤNG NGUỒN THU

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước có vận dụng cho phù hợp theo nguồn thu thực tế hàng năm của đơn vị.

1. Nguồn hỗ trợ Học phí

Mức hỗ trợ học phí: Căn cứ vào Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về 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.

Căn cứ Nghị quyết 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 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 TP Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 03/HDLS - SGDDT - STC ngày 26/9/2022 Hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Hải Phòng;

Mức hỗ trợ học phí: Căn cứ vào Nghị quyết số 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân Thành phố Hải Phòng về 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.

Sử dụng học phí:

+ 100% số học phí thu được, được sử dụng như sau:

- * 40% để thực hiện chi lương, tạo nguồn cải cách tiền lương theo quy định.
- * 60% được sử dụng để phục vụ các hoạt động tại các đơn vị bao gồm:

2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể nhà trường sẽ xử lý kỷ luật với các mức: Cảnh cáo, khiển trách hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

3. Quy chế đã được thông qua Hội đồng nhà trường và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi, bổ sung xem xét phê duyệt.

4. Quy chế có hiệu lực từ ngày 29/9/2023; trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản./.

TM BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN



Đinh Thị Huế

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Xuân Hưng