

Thắng Thủy, ngày tháng 1 năm 2024

Số: /QĐ-TrH

QUYẾT ĐỊNH

(V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THẮNG THỦY-VĨNH LONG

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ: Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15/8/2021;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Quyết định số 2395/QĐ-UBND ngày 24/5/2023 của UBND huyện Vĩnh Bảo về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ chức năng nhiệm vụ quyền hạn và tổ chức các hoạt động của trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long ;

Căn cứ Quyết định giao dự toán thu chi ngân sách năm 2024 cho các xã, thị trấn, các phòng ban đơn vị số 7016/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện Vĩnh Bảo;

Căn cứ vào tình hình thực tế tại đơn vị ;

Xét đề nghị của kế toán nhà trường, ban chấp hành công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long".

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 21/QĐ -TrH ngày 16 tháng 01 năm 2023 của trường THCS Thắng Thủy-Vĩnh Long về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

Điều 3. Bộ phận kế toán, trưởng các đoàn thể, tổ nhóm chuyên môn và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận :

- Kho bạc NN Vĩnh Bảo;
- Phòng Giáo dục và Đào tạo VB;
- Các đoàn thể, tổ khối chuyên môn trường;
- Ban TTND; kế toán trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Kiên Trung

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo quyết định số /QĐ-TrH ngày tháng 1 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Thăng Thủy-Vĩnh Long về Quy 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 Thăng Thủy-Vĩnh Long 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 áp dụng thống nhất trong trường THCS Thăng Thủy-Vĩnh Long. Việc xây dựng Quy chế CTNB 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. 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.

III Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ: Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập có hiệu lực từ ngày 15/8/2021;

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 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ 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 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.

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 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên 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 62/2022/QĐ-UBND ngày 02/11/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố 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 Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 đã được Quốc hội thông qua ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

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

Căn cứ Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT quy định về 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 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;

Thực hiện Kế hoạch liên ngành số 03/KH-LN ngày 14/9/2023 về Kế hoạch triển khai phong trào "Kế hoạch nhỏ" giai đoạn 2023 - 2027;

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 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 trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

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 Hướng dẫn Liên Sở số 3051/HDLS-GDĐT-TC ngày 02/11/2020 của Sở GD&ĐT, Sở Tài chính về thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn Thành phố Hải Phòng theo Nghị quyết 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND Thành phố;

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022; Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 9/9/2022 về việc thực hiện NQ số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022; Hướng dẫn Liên Sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở GDĐT, Sở Tài chính về việc 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 Nghị quyết số 03/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND Thành phố quy định nội dung chi, mức chi cho việc lựa chọn sách giáo khoa trong cơ sở giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022; Công văn số 5104/STC-TCHCSN ngày 15/12/2022 của UBND Thành phố, Sở Tài chính TP Hải Phòng về mức chi, thực hiện 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 Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2023-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn Liên Sở GDĐT&TC số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 22/8/2023 về thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn TP Hải Phòng năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 6341/UBND-VX ngày 10/9/2021 của UBND Thành phố Hải Phòng về việc thực hiện 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 Công văn số 2368/SGDĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng về việc thực hiện thu học phí, các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học 2023-2024;

Căn cứ Nghị quyết số 08/2023-NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND Thành phố về sửa đổi, bổ sung Điều 3 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, đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn Thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Công văn số 5459/BGDĐT-KHTC ngày 04/10/2023 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 2868/UBND-VX ngày 14/11/2023 của UBND Thành phố Hải Phòng về mức thu học phí năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định giao dự toán thu chi ngân sách năm 2024 cho các xã, thị trấn, các phòng ban đơn vị số 7016/QĐ-UBND ngày 18/12/2023 của UBND huyện Vĩnh Bảo.

Chương 2

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

A- Nguồn thu

- a. Ngân sách Nhà nước giao theo định mức chung hàng năm.
- b. Nguồn Thu sự nghiệp gồm :
 - + Học phí (Hỗ trợ từ Thành phố bằng hình thức cấp dự toán).
 - + Thu quỹ từ phong trào Kế hoạch nhỏ.
 - + Thu tiền dạy thêm, học thêm.
 - + Thu tiền dịch vụ trông coi xe đạp.
 - + Thu tiền dịch vụ nước uống cho học sinh.
- c. Căn cứ phương pháp xác định phân loại như sau:
 - Thanh toán cho cá nhân: Bao gồm tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, làm thêm giờ, các khoản đóng góp trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, kinh phí công đoàn, tiền thưởng, trợ cấp khó khăn...
 - Chi quản lý hành chính: Chi văn phòng phẩm, điện, nước, thông tin liên lạc, báo chí, hội nghị, công tác phí....
 - Chi nghiệp vụ chuyên môn: tài liệu, sách báo, trang thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn, tập huấn, hội thảo, các hoạt động văn hóa, thể thao, giáo dục quốc phòng, các kỳ thi, kiểm tra...
 - Mua sắm, sửa chữa thường xuyên: mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên TSCĐ nhà cửa, máy móc thiết bị văn phòng...
 - Chi khác: Tiếp khách, lệ phí, trật tự an ninh, các khoản hỗ trợ...

- Các khoản chi có tính chất thường xuyên khác của nhà trường.
- Các khoản chi hoạt động từ nguồn thu hoạt động sự nghiệp (lệ phí thi, coi xe....) và chi phục vụ cho công tác thu hoạt động sự nghiệp theo quy định.

Cơ chế tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động thường xuyên được xác định theo nguyên tắc dưới đây và nhỏ hơn 100%:

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

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

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. Tiếp nhận và sử dụng học phí được hỗ trợ.

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 số 04/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2023-2024; Hướng dẫn Liên Sở GDĐT&TC số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 22/8/2023 về thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn TP Hải Phòng năm học 2023-2024; Công văn số 2868/UBND-VX ngày 14/11/2023 của UBND Thành phố Hải Phòng về mức thu học phí năm học 2023-2024;

Căn cứ Hướng dẫn Liên Sở số 3051/HDLS-GDĐT-TC ngày 02/11/2020 của Sở GD&ĐT, Sở Tài chính về thực hiện chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc học mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn Thành phố Hải Phòng theo Nghị quyết 54/2019/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND Thành phố;

- Mức học phí: Áp dụng theo Nghị quyết số 04/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định mức thu học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng năm học 2023-2024.

- Đồng chí kế toán có trách nhiệm lập dự toán theo số học phí được Thành phố hỗ trợ.

- Cơ chế quản lý, sử dụng nguồn học phí:

Số thu học phí là một trong các khoản thu xác định mức tự chủ tài chính của đơn vị theo quy định tại Điều 5 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

theo đó đơn vị sử dụng 100% số thu học phí đã được cấp trong dự toán đầu năm ngân sách để sử dụng theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính.

B - Chi thanh toán cá nhân và hàng hóa, dịch vụ.

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 + HS PCTNVK + HS PCƯĐ nghề + HS PCTN + HS PC thâm niên nghề).

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

c. Các khoản chi trả theo lương: 21,5% BHXH, BHYT, BHTN, 2% KPCĐ chuyên nộp hàng 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;

* Số tiền chi BD dạy ngoài trời = Số tiết ngoài trời x 0,1% mức lương tối thiểu;

- Chế độ trang phục 1 năm được cấp 02 bộ quần áo dài tay, 02 đôi giày thể thao, 04 đôi tất, bốn áo thể thao ngắn tay và là trang phục do Việt Nam sản xuất.

* Phương thức chi trả và thực hiện.

Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả bằng nguồn ngân sách và chi trả cùng với thời điểm tiền lương hàng tháng;

Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học hoặc đầu học kỳ II;

* Giáo viên dạy thể dục phải mặc trang phục khi dạy và phải thực hành- hướng dẫn các động tác cho học sinh khi thực hành bộ môn;

2- Thêm giờ, tăng tiết

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 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

+ 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 cán bộ 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 vào tài khoản cá nhân của CBGV-NV.

3. Chi khen thưởng:

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng số 06/2022/QH15 đã được Quốc hội thông qua ngày 15/6/2022;

Căn cứ Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 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 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 sĩ thi đua cấp cơ sở = 1,0 hệ số mức lương tối thiểu.
- Thưởng lao động tiên tiến = 0,3 hệ số mức lương tối thiểu.
- 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 1 mức lương tối thiểu. 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.

Cụ thể:

- Khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải học sinh giỏi :

+ Giải cấp thành phố :

Giải nhất : 1.000.000 đồng/giải

Giải nhì: 500.000 đồng/ giải

Giải ba : 450.000 đồng/ giải

Giải KK : 400.000 đồng/giải

+ Giải cấp huyện :

Giải nhất: 400.000 đồng/giải

Giải nhì: 300.000 đồng/giải

Giải ba: 200.000 đồng /giải

Giải KK: 150.000 đồng/giải.

- Thưởng GV có sáng kiến kinh nghiệm cấp huyện trở lên: Loại A: 100.000 đ/người;
Loại B: 50.000 đ/ người;

- Thưởng học sinh:

* Thưởng định kỳ:

+ Thưởng vào cuối kỳ I: Lớp TTSX: 50.000đ. Lớp tiên tiến : 30.000đ.

+ Thưởng vào cuối năm: Lớp TTSX: 100.000đ; Lớp tiên tiến : 50.000đ.

- Thưởng trong các đợt thi đua, Hội thi, Hội diễn văn nghệ (*nếu tính xét thưởng*).

+ Cấp trường: Nhất: 70.000đ, Nhì : 50.000đ; Ba: 40.000đ; KK: 30.000đ.

+ Cấp huyện:

Cá nhân:

Tập thể (đồng đội):

- Nhất: 100.000đ.

- Nhất: 200.000đ.

- Nhì: 70.000đ.

- Nhì: 150.000đ.

- Ba: 50.000đ.

- Ba: 120.000đ.

- KK: 40.000đ.

- KK: 100.000đ.

* Học sinh giỏi cấp TP (*trên 1 HS*):

* Học sinh giỏi cấp huyện (*trên 1 HS*):

- Nhất: 200.000đ.

- Nhất: 100.000đ.

- Nhì: 170.000đ.

- Nhì: 80.000đ.

- Ba: 150.000đ.

- Ba: 60.000đ.

- KK: 100.000đ.

- KK: 50.000đ.

Số tiền không quá 2.000.000đ/đợt.

Số tiền không quá 1.500.000đ/đợt.

- Học sinh Giỏi và Học sinh Tiên tiến (Học kỳ I và cả năm học)

+ Học sinh Giỏi (Tốt): 5 quyển vở/1 học sinh.

+ Học sinh Tiên tiến: 2 quyển vở/1 học sinh.

- Khen thưởng tập thể lớp :

+ Lớp xuất sắc: 150.000 đồng/ lớp;

+ Lớp tiên tiến: 100.000 đồng/ lớp;

- Khen thưởng tập thể giáo viên.

- + Tập thể HTXS nhiệm vụ không quá 500.000đồng/tổ.
- + Cá nhân theo tổng các thành tích có được.
- Các thành tích của giáo viên, học sinh nếu cùng một lĩnh vực bộ môn chỉ được tính cho giải cao nhất. Nếu khác lĩnh vực bộ môn thì được tính cả 2 hoặc 3 giải để phát thưởng.
- Danh hiệu thi đua các cấp thực hiện theo chế độ của Nhà nước.

4. Thu nhập tăng thêm

Thực hiện Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022; Công văn số 5104/STC-TCHCSN ngày 15/12/2022 của UBND Thành phố, Sở Tài chính TP Hải Phòng về mức chi, thực hiện mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong các cơ quan, chính quyền, Đảng, đoàn thể do thành phố quản lý;

- Đối tượng: Toàn thể cán bộ, viên chức của đơn vị theo xác định thuộc nhóm 2 (mục 2, Điều 1 của Nghị quyết 05/2022/NQ-HĐND).

- Mức chi trả: Theo điều 3 của Nghị quyết số 05/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND Thành phố:

Năm	Hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm	
	<i>Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên</i>	<i>Hoàn thành nhiệm vụ</i>
2022	0,4	0,2
2023	0,5	0,3
Từ 2024-2026	0,6	0,4

- Cách tính: Mức chi trả thu nhập bình quân tăng thêm = Mức lương theo ngạch bậc, phụ cấp chức vụ x hệ số điều chỉnh thu nhập bình quân tăng thêm x số tháng tính hưởng trong năm.

Trong đó:

+ Mức lương theo ngạch bậc, PCCV là hệ số lương theo ngạch bậc, PCCV nhân với mức lương cơ sở (trước đây gọi là mức lương tối thiểu).

+ Hệ số lương ngạch bậc, PCCV để tính mức chi trả thu nhập bình quân tăng thêm là hệ số lương theo ngạch bậc, PCCV bình quân theo năm hoặc số tháng được hưởng của năm đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức.

+ Số tháng tính hưởng trong năm: là thời gian được đánh giá hiệu quả công việc căn cứ theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường.

- Thời gian tính hưởng tối đa là 12 tháng/năm.

- Thời gian chi trả: Trước ngày 25/7 hàng năm khi có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng của cán bộ, công chức, viên chức của nhà trường (thời gian hưởng tối đa là 6 tháng; 6 tháng còn lại sẽ được tính hưởng vào năm ngân sách liền kề).

- Nguồn kinh phí chi trả: Từ nguồn cải cách tiền lương của Thành phố.

5. 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, 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 trả tiền điện văn phòng theo hóa đơn hàng tháng.

6. 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.

Trả tiền thu gom rác thải tối đa không 2.500.000 đồng/ tháng/ 10 tháng của năm học. (có hợp đồng cụ thể).

7. Nước uống, chè phục vụ CBCNV:

Tiền mua chè, nước uống phục vụ hàng ngày cho cán bộ, giáo viên nhân viên tối đa không quá 20.000 đồng/ngày làm việc.

8. Văn phòng phẩm:

Bao gồm: Tem, phong bì, Giấy A4, giấy thép, túi đựng tài liệu, bút bi, bút xóa, 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 nhân viên văn phòng 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 sổ 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 của 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 400.000đ/người/năm học.

* Chi 2 lần, vào cuối 2 kỳ học của năm học (Tháng 1 và Tháng 5).

9. Về quản lý và sử dụng tài sản công.

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

- Nhân viên văn phòng, 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 nhân viên văn phòng 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 nhân viên văn phòng 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 số 31/2020/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 chơi trò chơi trong giờ hành chính, mực máy in phải 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*).

- 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 định kỳ 02 lần/ năm học, vào đầu năm và hết học kỳ I cuối năm học theo phát sinh thực tế.

- Chi sửa chữa bảo dưỡng hệ thống điện, thiết bị điện và bàn ghế học sinh, bảng từ các lớp học 01 lần /năm học vào kỳ nghỉ hè và theo phát sinh thực tế.

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

- Các 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 toán, báo giá trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, phó hiệu trưởng phụ trách 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 Phó hiệu trưởng 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 50 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, chuyên giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

+ Trường hợp gói thầu có giá trị dưới 50 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 toán, 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 chung:**

+ Tài sản dùng chung bao gồm:

- Các phòng học, phòng chuyên môn
- Sân tập thể dục
- Các phòng thực hành, phòng máy tính
- Bồn hoa, vật kiến trúc
- Phòng chờ giáo viên
- Phòng trực giám hiệu
- 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 phụ trách cơ sở vật chất 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.

- Tất cả cán bộ, giáo viên & 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.

10. 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.

10.1. 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: Thực hiện theo mức chi thù lao quy định đối với giảng viên, báo cáo viên tại Thông tư số 139/2010/TT-BTC ngày 21/9/2010 của 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.

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

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

10.2.1. 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 thì 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).

10.2.2. 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 xó 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 đến 30 km thanh toán tự túc phương tiện đi công tác 1 lượt đi về: 50.000đ/ 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: 90.000đ/ 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.

10.2.3 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 : 200.000 đồng/ngày.

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 thờ được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 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.

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

1. Thanh toán theo hình thức khoán:

a) Đối với các đối tượng cán bộ, công chức, viên chức và người lao động còn lại:

- 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: 250.000 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: 200.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 150.000 đồng/ngày/người.

2. 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 600.000 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 500.000 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 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.

10.2.5. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

1. Đối với cán bộ phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch...) 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 .

- Khoán công tác phí:

Hiệu trưởng; Kế toán-VT: 500.000 đồng/người/tháng.

Phó hiệu trưởng: 300.000 đồng/người/tháng.

Chủ tịch CĐ và GV TPT Đội: 150.000 đồng/người/tháng.

2. Các đối tượng được hưởng khoản 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 hiện hành, đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

10.2.6. Chứng từ thanh toán công tác phí

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).

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.

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. Rìong chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước 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).

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).

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).

10.2.7 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 khung quả là: 120.000đ/ 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 thung 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 5.000.000 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 học.

+ Phiếu thu hoặc hóa đơn thu lệ phí khóa học.

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

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

10.3 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; nghỉ lễ; nghỉ tết nguyên đán); 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 CBCCC 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.

11. Về tiếp khách, quan hệ công tác.

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.

- 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: 200.000đ/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: 180.000đ/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: 150.000đ/suất đối với các đối tượng khác.

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

12. 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.

- Mỗi máy cố định tiền cước điện thoại được thanh toán tối đa 150.000đ /máy/1tháng (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 cước sử dụng Internet: 550.000 nghìn đồng/tháng (Theo Hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ mạng VNPT).

- Cước duy trì phần mềm theo hợp đồng

13. Các khoản chi khác: Căn cứ tình hình thực tế phát sinh trong năm, không vượt định mức chế độ nhà nước ban hành, có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt

13.1. Chi bồi dưỡng trực các ngày lễ, tết, trực bão, trực các 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 + đêm/người

13.2. Chi bồi dưỡng trọng tài: Căn cứ vào quy mô Hội khỏe Phù Đổng, 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 tối đa không quá 50.000đ/ buổi.

* Chi bồi dưỡng phục vụ thi các môn qua mạng từ 50.000đ đến 100.000đ/ buổi (Nếu có tổ chức);

* Chi xét tốt nghiệp THCS: Theo văn bản hiện hành.

* Chi công tác tuyển sinh lớp 6 hàng năm áp dụng như chi xét tốt nghiệp.

13.3. Chi bồi dưỡng coi thi, chấm thi, ra đề... trong các kỳ KSCL do Phòng GD&ĐT ra QĐ thành lập Hội đồng mức chi không vượt quá như sau:

* Chủ tịch Hội đồng: 150.000đ/người/buổi;

* Phó Chủ tịch Hội đồng: 150.000đ/người/buổi;

* Ủy viên, thư ký, giám thị: 100.000đ/người/buổi;

* Bảo vệ, phục vụ, y tế: 100.000đ/người/buổi;

13.4. Chi thưởng học sinh, tập thể lớp trong các hoạt động phong trào của nhà trường:(Theo quy chế của Đội)

13.5. Chi các hoạt động khác: Chi hỗ trợ các hội nghị trong năm học; Chi phí chuyên tiền lương, và các khoản chế độ của cán bộ , giáo viên nhân viên kiêm nhiệm 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.

* Chi bồi dưỡng kiểm tra toàn diện giáo viên: 50.000đ/1 GV được kiểm tra

* Chi tiền bồi dưỡng hội đồng giám khảo các buổi sinh hoạt tập thể: Thi văn nghệ, HĐNGLL chi tối đa không quá 50.000đồng/người/buổi tùy theo công việc được phân công.

* Chi bồi dưỡng kiểm kê tài sản mức chi không quá 100.000đ/ngày/người vào cuối năm dương lịch.

* Chi bồi dưỡng GV dẫn học sinh đi thi HSG cấp huyện và lắp đặt đồ dùng cho giáo viên thi GVG cấp huyện, dự thi KHKT: 50.000đ/ Buổi.

* Chi bồi dưỡng GV dẫn học sinh đi thi HSG cấp TP (Thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành).

* Chi hỗ trợ giáo viên thi giáo viên giỏi thành phố và dự giờ học tập chuyên môn cấp Thành phố: (Thanh toán công tác phí theo quy định hiện hành).

* Chi bồi dưỡng dạy chuyên đề cấp trường 50.000đ/GV/chuyên đề.

* Chi bồi dưỡng dạy chuyên đề cấp cụm 100.000đ/GV/chuyên đề.

* Chi bồi dưỡng dạy chuyên đề cấp huyện 150.000đ/GV/chuyên đề.

* Chi bồi dưỡng dạy chuyên đề cấp thành phố 300.000đ/GV/chuyên đề.

* Chi tiền nước khai giảng, hội nghị CBVC-NLĐ, ngày 20/11, sơ kết, ngày 8/3, 22/12, 26/3, tổng kết: 20.000đ/ người.

* Chi bồi dưỡng làm phổ cập giáo dục: 50.000đ/1 buổi

* Chi bồi dưỡng làm kiểm định chất lượng và hồ sơ trường chuẩn: 50.000đ/1 buổi

* Chi bồi dưỡng công tác trang trí, khánh tiết các hội nghị, các ngày lễ lớn trong năm học: 50.000đ/ người/ buổi.

* Chi hỗ trợ quyết toán hàng quý, năm, quyết toán thuế, làm báo cáo các phần mềm, kiêm nhiệm công tác văn thư thủ quỹ, thư viện theo chế độ làm thêm giờ.

11.6 Chi giao lưu với đơn vị bạn, phòng chống cháy nổ, xây dựng chuyên đề các cấp, chi khác quy định cụ thể:

- Tặng hoa các đơn vị...nhân các ngày thành lập tối đa: 500.000 đồng/đơn vị.

- Chụp ảnh, ghi hình lưu niệm ngày lễ, ngày kỷ niệm: Theo nguyên tắc tiết kiệm, hợp lý không quá 1.000.000đ/ lần chụp

- Kiểm tra định kỳ phòng cháy chữa cháy, bổ sung hồ sơ PCCC: Theo nguyên tắc tiết kiệm không quá 600.000đ/ năm

- Mỗi năm nhà trường tổ chức họp phụ huynh trong năm học chuẩn bị trước khi họp, thời gian cụ thể do Hiệu trưởng quyết định, mức chi mỗi buổi họp tiền nước, chè, văn phòng phẩm phục vụ tối đa 50.000đ/buổi/lớp.

- Tổ chức chuyên đề cấp trường mức chi không quá: 5.000.000đồng/1 chuyên đề. (nếu có xây dựng trong kế hoạch chuyên môn năm học 2023 -2024).

- Tổ chức chuyên đề cấp huyện mức chi không quá: 10.000.000đồng/1 chuyên đề. (nếu có xây dựng trong kế hoạch chuyên môn năm học 2023 -2024).

- Tổ chức chuyên đề cấp TP mức chi không quá: 15.000.000đồng/1 chuyên đề (nếu có xây dựng trong kế hoạch chuyên môn năm học 2023 -2024)..

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.

14. 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

+ Thực hiện hỗ trợ chế độ về vật tư, trang phục với nhân viên bảo vệ nhà trường:

- 01 bộ quần áo/năm

- 01 bộ áo mưa/năm

- 02 đèn pin chiếu sáng (6 tháng/1lần)).

+ 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, Mĩ thuật.

- Có kế hoạch cụ thể của bộ phận chuyên môn kèm theo mức chi mua sắm chi từ 30.000.000 đến 50.000.000 đồng/năm học .

- Mua thiết bị chuyên dụng: như bàn ghế học sinh, bảng chống lóa, quạt đèn, Bàn ghế giáo viên trên lớp....phục vụ công tác giảng dạy.

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

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

15. Tiền thuê khoán

* Trả tiền công thuê mượn 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 thuê mắc, rõ ràng rập sần khâu 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 tập thể toàn trường và chi theo hợp đồng thực tế tại đơn vị.

* Chi thuê xe ô tô đưa đón học sinh thi HSG các cấp, dự thi KHKT (bao gồm cả việc chở các dụng cụ, vật tư, hàng hóa do yêu cầu của cuộc thi), chi 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 mượn khác để thực hiện nhiệm vụ và nghiệp vụ chuyên môn của nhà trường.

16. Phúc lợi tập thể.

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

- Hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân các ngày lễ lớn như: (Tùy theo tình hình thực tế).

+ Ngày tết dương lịch, tết âm lịch, ngày 20/11: Mức tối đa không quá 500.000 đồng/người/đợt.

+ Ngày Giỗ Tổ 10/3, ngày 30/4 và 01/5; ngày 02/9: Mức hỗ trợ tối đa không quá 200.000 đồng/người/đợt.

+ Ngày 20/10 ngày 08/3: mức hỗ trợ tối đa không quá 200.000 đồng/người/đợt.
(Đối với lao động nữ)

Chương 4

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.

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. Học phí

- Thực hiện tự chủ 100% số học phí đã được cấp trong dự toán đầu năm ngân sách để dành cho các hoạt động của đơn vị theo đúng hướng dẫn của Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính.

2. Bảo hiểm Y tế

- Mua thuốc, dụng cụ, khám sức khỏe cho học sinh: 7%(từ nguồn CSSK ban đầu được trích lại theo quy định)

- Chi phí khám sức khỏe định kỳ cho CBGV và học sinh.

3. Quỹ Vòng tay bè bạn

- Mức huy động năm học 2023-2024: Huy động bằng các hình thức khác nhau để quy ra giá trị bằng tiền không quá 40.000 đ/hs/năm học.

- Chi: + Nộp kinh phí kế hoạch nhỏ về huyện đoàn: 25%

+ Chi 75% cho các hoạt động chuyên môn phục vụ cho các hoạt động đội, mua sổ sách tài liệu in ấn dùng cho công tác đội, chi đại hội liên đội và các hoạt động chuyên môn khác ...

4. Học thêm:

- Căn cứ vào Thông tư 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ giáo dục và đào tạo ban hành quy định về học thêm dạy thêm.

- Căn cứ Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 13/11/2012 của UBND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

a/ Dự kiến thu: 7.000 đồng/tiết x số tiết thực học và tổng mức thu 1 tháng không quá mức trần là 270.000đ/tháng theo Hướng dẫn số 09 của Liên Sở GDĐT-STC ngày 23/9/2022.

b/ Nội dung chi:

+ Chi giáo viên trực tiếp dạy và quản lý lớp 70%

+ Chi CSVC: Thay thế, sửa chữa máy tính, máy in, hệ thống camera, bàn, ghế, quạt, đường điện, mua thiết bị phục vụ trực tiếp dạy và học 6%.

+ Chi quản lý, chỉ đạo, phúc lợi: lễ, tết, thuê xe đi tham quan học tập, đồng phục, khen thưởng...24%.

Trong đó: + Chi phúc lợi: 4%

+ Chi quản lý chỉ đạo: 16,75% (Hiệu trưởng: 8,5%; Phó HT: 7,5%; Chủ tịch CĐ: 0,75%)

+ Chi cho công tác lập dự toán, quản lý quỹ, bảo vệ: 3,25% (Kế toán: 1,75%; Thủ quỹ: 1%; Bảo vệ: 0,5%)

5. Tiền dịch vụ trông coi xe đạp

Mức thu: 150.000 đồng/năm học với xe đạp và 200.000đ/năm học với xe điện, xe máy điện... (Trừ học sinh có hoàn cảnh khó khăn, con giáo viên)

- Mức chi:

+ Chi nộp thuế: 10%

+ Chi CSVC: Sau khi chi trả cho người trông coi xe và tổ dịch vụ của CĐ.

+ Chi trả công người trông xe: 2.000đ/tháng x 9T

+ Chi phí cho tổ dịch vụ trông coi xe của Công đoàn (Theo thực tế).

7. Tiền vận động tài trợ(huy động từ lực lượng xã hội và PHHS)

Chi khen thưởng cho học sinh và tập thể lớp đạt các thành tích xuất sắc trong năm học và học sinh đạt giải trong các kỳ thi, giao lưu HSG các cấp và hỗ trợ các hoạt động giáo dục khác của nhà trường phát sinh trong năm.

Chương 5

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Mỗi cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

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 01/1/2024, 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.

Thắng Thủy, ngày tháng 1 năm 2024

TM. BCH CÔNG ĐOÀN

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hồng Quân

Phạm Kiên Trung