

Số: 02 /QĐ-THCSCH

Cát Hải, ngày 01 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của đơn vị Trường THCS thị trấn Cát Hải năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊ TRẤN CÁT HẢI

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định việc giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 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 2586/QĐ-UBND ngày 26/12/2023 của Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải về việc phân bổ chi thường xuyên ngân sách huyện năm 2024 cho các ngành, các đơn vị;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-UBND ngày 05/01/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Cát Hải về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm sử dụng kinh phí quản lý hành chính cho các cơ quan quản lý hành chính nhà nước; thực hiện nhiệm vụ và tài chính cho các cơ quan đơn vị sự nghiệp năm 2024;

Căn cứ vào các ý kiến thống nhất tại biên bản cuộc họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 04 tháng 01 năm 2024 thông qua các nội dung tại Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường THCS thị trấn Cát Hải,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của đơn vị trường THCS thị trấn Cát Hải (có văn bản kèm theo).

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên trường THCS thị trấn Cát Hải có trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện Cát Hải;
- Kho bạc NN Cát Hải;
- Phòng GD&ĐT Cát Hải;
- BGH, CB, các tổ CM, VP, KT;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Quy



QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ TRƯỜNG THCS THỊ TRẤN CÁT HẢI NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 02 /QĐ-THCSCH, ngày 04 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS thị trấn Cát Hải)

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị trường THCS thị trấn Cát Hải, đảm bảo cho đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị trường THCS thị trấn Cát Hải, sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý.

2. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

3. Đơn vị trường THCS thị trấn Cát Hải không dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng cho cá nhân hoặc cho cá nhân mượn dưới bất kỳ hình thức nào

4. Quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS thị trấn Cát Hải được xây dựng dân chủ, công khai thảo luận rộng rãi trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn đơn vị.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ đơn vị trường THCS thị trấn Cát Hải được gửi cơ quan quản lý cấp trên để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước huyện Cát Hải nơi đơn vị trường THCS thị trấn Cát Hải mở tài khoản giao dịch làm căn cứ kiểm soát chi.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương

- Đối với cán bộ viên chức trong biên chế và lao động hợp đồng trong chỉ tiêu ngân sách: đảm bảo đầy đủ các khoản lương, các khoản phụ cấp theo lương được thanh toán vào các ngày từ mùng 3 đến hết tháng bằng hình thức chuyển tiền vào thẻ ATM cá nhân.

- Các khoản khấu trừ theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động và các bệnh nghề nghiệp.

- Đối với lao động hợp đồng trường được thanh toán tiền lương, tiền công vào các ngày cuối tháng từ ngày 20 đến hết tháng bằng hình thức chuyển tiền vào thẻ ATM cá nhân, các chế độ khác đơn vị trả theo đúng hợp đồng đã kí kết giữa đơn vị và người lao động.

- Thanh toán tiền bồi dưỡng tiết dạy thực hành môn Thể dục (*Theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục*), cụ thể như sau:

. Chế độ bồi dưỡng: được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương cơ sở hiện hành cho 01 tiết giảng thực hành

. Trang phục đối với giáo viên môn Thể dục được cấp cho 01 giáo viên/năm học: 02 bộ quần áo thể thao dài tay; 02 bộ quần áo thể thao ngắn tay; 02 đôi giày thể thao; 02 đôi tất thể thao.

2. Chi hoạt động chuyên môn

Phụ trách chuyên môn, các tổ chuyên môn, các bộ phận, cá nhân, Tổng phụ trách Đội căn cứ vào kế hoạch, nhiệm vụ năm học, công văn chỉ đạo của Ngành, Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo bàn bạc thống nhất lập kế hoạch - dự trù kinh phí chi tiết các hoạt động chuyên môn, hoạt động ngoại khóa thường xuyên và đột xuất. Kinh phí tổ chức các kỳ thi kiểm tra chất lượng các môn văn hóa cuối các học kỳ, chấm sáng kiến kinh nghiệm, xét tốt nghiệp THCS, tuyển sinh lớp 6 đầu cấp, Hội thi giáo viên dạy giỏi, đồ dùng dạy học tự làm, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp trường, tổ chức kiểm tra, bồi dưỡng ôn luyện kiến thức cho học sinh tham gia kỳ thi học sinh giỏi các cấp, Hội khỏe Phù Đổng các cấp, các hoạt động ngoại khóa, Hội diễn văn nghệ và Hội thi khác...theo kế hoạch, chương trình năm học trong từng học kỳ của Sở, Phòng Giáo dục và Đào tạo, thông qua lãnh đạo phụ trách chuyên môn, Kế toán trình Hiệu trưởng xét duyệt, cụ thể như sau:

2.1. Kinh phí tổ chức các hoạt động chuyên môn, kỳ thi, Hội thi, Hội khỏe, Hội diễn, hoạt động ngoại khóa của học sinh, giáo viên

- Nước uống, hoa tươi, trang trí khánh tiết, trang phục, tài liệu, văn phòng phẩm, ...: chi theo thực tế của các hoạt động chuyên môn, kỳ thi, Hội thi, Hội khỏe, Hội diễn, hoạt động ngoại khóa của học sinh, giáo viên.

2.2. Chi tổ chức kiểm tra học kỳ

- Chi thực tế văn phòng phẩm

- Chi chè nước với mức chi là 20.000 đồng/ngày/người

- Chi chằm bài kiểm tra học kỳ: *Căn cứ theo Quyết định số 1607/UBND-VX ngày 2/4/2018 về việc quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông... tại thành phố Hải Phòng*

Mức chi tối đa: 12.000 đồng/bài chằm, tùy vào tình hình kinh phí của đơn vị mà kế toán đề xuất, tham mưu mức chi hợp lí nhất trình Hiệu trưởng duyệt.

2.3. Chi chuyên môn khác

- Bộ phận chuyên môn đề xuất mua sắm trang thiết bị, đồ dùng dạy học, hóa chất; bổ sung tài liệu, tủ sách Thư viện phục vụ tốt yêu cầu công tác dạy, học của giáo viên và học sinh trình Hiệu trưởng duyệt.

3. Các khoản thanh toán công tác phí

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi 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; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 của HĐND thành phố Hải Phòng quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương, thực hiện chi như sau:

3.1. Thanh toán phương tiện đi công tác

Cán bộ đi công tác được thanh toán tiền tàu xe bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đò ngang cho bản thân và phương tiện của người đi công tác, phí sử dụng đường bộ và cước chuyên chở tài liệu phục vụ cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả. Giá vé trên không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ theo yêu cầu.

3.2. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác

Căn cứ Mục b, Khoản 2, Điều 5 của Thông tư 40, mức khoán như sau:

- Đối với cán bộ viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở từ 15 km trở lên mà tự túc phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán 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, khoảng cách địa giới hành chính được quy định định cụ thể như sau:

- Từ thị trấn Cát Hải đến thị trấn Cát Bà hoặc ngược lại là 30km (tính 0,2 lít xăng/km x giá xăng tại thời điểm đi công tác x 25km/lượt);

- Từ thị trấn Cát Hải đến địa điểm công tác tại 4 quận nội thành Hải Phòng (An Hải, Ngô Quyền, Hồng Bàng, Lê Chân) và ngược lại là 25km (tính 0,2 lít xăng/km x giá xăng tại thời điểm đi công tác x 25km/lượt);

- Từ thị trấn Cát Hải đến địa điểm công tác tại quận, huyện: Kiến An, Thủy Nguyên, Dương Kinh, An Dương và các huyện ngoại thành Hải Phòng và ngược lại là 40km (tính 0,2 lít xăng/km x giá xăng tại thời điểm đi công tác x 40km/lượt).

Ngoài ra, khi đi công tác tại các thành phố khác sẽ thanh toán theo giá vé thực tế của phương tiện công cộng.

Thực hiện khoản đi công tác trong huyện đối với kế toán, thủ quỹ và văn thư là 500.000 đ/tháng.

Căn cứ để thanh toán gồm: Giấy giới thiệu hoặc Quyết định cử đi công tác của Thủ trưởng đơn vị, giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của nơi đến công tác và bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng đơn vị duyệt thanh toán.

3.3. Phụ cấp lưu trú: Chi theo thực tế số ngày đi công tác

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

Trường hợp đi công tác trong ngày thì căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính bao gồm cả thời gian đi trên đường, quãng đường đi công tác và được quy định là 80.000 đồng/người/ngày.

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

+ Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

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

+ Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

- 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: thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

- Trường hợp 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).

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác đến nơi cơ quan đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ.

Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đã được cơ quan, đơn vị cử đi công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề

ngiht cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho đơn vị đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

3.5. Chứng từ để thanh toán công tác phí cho cán bộ viên chức đi công tác

- 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).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

- 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.

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế.

Lưu ý: Cán bộ, giáo viên, nhân viên được Ban giám hiệu phân công đi công tác và cấp giấy đi đường, sau khi đi công tác nộp lại chứng từ cho bộ phận kế toán chậm nhất sau 15 ngày của chuyến công tác.

4. Thanh toán dạy thừa giờ và làm ngoài giờ

- Chế độ thanh toán làm ngoài giờ, thêm giờ: chỉ thanh toán đối với cán bộ công chức được phân công việc đột xuất, cấp thiết của bộ phận hành chính. Đối với những giáo viên dạy thừa giờ so với quy định (theo chỉ tiêu biên chế được giao của đơn vị), mức thanh toán không quá 200 giờ/năm.

4.1. Thanh toán tiền dạy thừa giờ: *thực hiện theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, cụ thể:*

Đối với các giáo viên dạy thừa giờ so với quy định trong một học kỳ (theo định biên lao động được giao của đơn vị) và sự phân công chuyên môn của Ban giám hiệu nhà trường: Mức thanh toán số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm học/người.

4.2. Thanh toán làm thêm giờ bộ phận Hành chính: *thực hiện theo Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động*

- Người làm thêm giờ bộ phận Hành chính sau khi đã hoàn thành đủ số giờ tiêu chuẩn trong ngày theo quy định mà phát sinh những công việc giải quyết ngay thì phải thông báo về người phụ trách bộ phận Hành chính và có giấy báo làm việc thêm giờ được Thủ trưởng đơn vị duyệt, nhưng tối đa không quá 12 giờ/người/ngày, 30 giờ/người/tháng, 200 giờ/người/năm.

5. Chi tiêu hội nghị, hội thảo, chuyên đề

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi 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; 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 và Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 quy định về chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chế độ chi tổ chức Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng:

- Chi tiền in tài liệu, văn phòng phẩm cho đại biểu tham dự: bút, túi cóc, giấy, in sao tài liệu liên quan,...: chi theo thực tế của từng hội nghị.
- Chi giải khát giữa giờ: chi 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày).
- Chi tiền trang trí khánh tiết Hội nghị, Hội thảo, chuyên đề (tiền trang trí, hoa tươi, in phun phong chữ, khẩu hiệu chào mừng, trang phục biểu diễn,): chi theo thực tế thực hiện, trên tinh thần tiết kiệm, không lãng phí, theo quy định hiện hành.

6. Chi phí sử dụng điện thoại công, Internet, báo chí

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

6.1. Điện thoại công

- Trang bị 01 máy điện thoại cố định cho nhà trường, bộ phận Văn thư quản lý, sử dụng; điện thoại cơ quan được sử dụng liên lạc theo nhu cầu công việc nhà trường, không sử dụng cho mục đích cá nhân; định mức sử dụng điện thoại theo tháng thanh toán tối đa không quá 150.000 đồng/máy.

6.2. Mạng Internet

- Nhà trường đã được lắp đặt mạng Internet cáp quang nội bộ Wifi theo yêu cầu sử dụng của đơn vị được kết nối tới các máy tính của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư, Tổng phụ trách Đội, hai tổ chuyên môn để sử dụng truy cập khai thác thông tin phục vụ cho công tác quản lý, phục vụ gửi, nhận công văn, báo cáo chuyên môn, nghiệp vụ qua hòm thư điện tử nhà trường; truy cập sử dụng các phần mềm trực tuyến của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường theo yêu cầu của công việc; 01 đường dây kết nối mạng Internet cáp quang với phòng Tin học phục vụ công tác dạy và học, đáp ứng nhu cầu nhập và quản lý điểm THCS.

- Tiền cước Internet thanh toán theo hóa đơn gói cước sử dụng.

6.3. Sách, báo chí, tài liệu khác

AT
ĐNG
CƠ
HÀN
IÁI
ĐN

- Đầu mỗi quý, phụ trách thư viện nhà trường nhận xét hiệu quả việc cập nhật tham khảo thông tin sách, báo chí, tài liệu khác của cán bộ, giáo viên, nhân viên để đề xuất với Kế toán trình Hiệu trưởng kế hoạch đặt mua báo chí, sách thiết kế bài giảng, tài liệu giảng dạy khác, sách nghiệp vụ phục vụ chuyên môn của các bộ phận trình Hiệu trưởng duyệt; theo dõi mượn trả sách, tài liệu khoa học, hiệu quả, đúng kế hoạch, nhiệm vụ giáo dục của năm học.

- Thanh toán tiền mua sách, báo, tài liệu theo hóa đơn phát sinh thực tế và phiếu đặt mua báo chí tại Bưu điện.

7. Về sử dụng văn phòng phẩm

Văn phòng phẩm của đơn vị được tổng hợp xây dựng trên cơ sở chi tiêu của các bộ phận, các tổ chuyên môn trình thủ trưởng xét duyệt.

7.1. Đối với giáo viên

- Hồ sơ, sổ sách, văn phòng phẩm đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy theo yêu cầu của Ngành: cấp phát và thanh toán văn phòng phẩm theo nhu cầu sử dụng thực tế của giáo viên (bao gồm: bút, phấn và những văn phòng phẩm cần thiết khác phục vụ cho công tác giảng dạy tại nhà trường) trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm và phải được Hiệu trưởng phê duyệt; cấp phát 2 lần vào mỗi đầu học kỳ của năm học (học kỳ I tính từ tháng 9 đến hết tháng 12, học kỳ II tính từ tháng 1 đến hết tháng 5) và giá trị không quá 450.000 đồng/người/năm học.

7.2. Đối với các bộ phận quản lý, tổ trưởng chuyên môn, văn thư, kế toán, thiết bị

- Cấp phát văn phòng phẩm (bao gồm: giấy in, bút, và những văn phòng phẩm khác phục vụ cho công việc) theo nhu cầu thực tế từng quý trên tinh thần hiệu quả, tiết kiệm và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

7.3. Văn phòng phẩm dùng chung phục vụ nhà trường (định mức tối đa)

- Giấy phôi A3: 1 gram/học kỳ.
- Bìa bóng kính: 1 gram/học kỳ.
- Mực dấu: 2 lọ/học kỳ.
- Giấy phôi A4: 10 gam/tháng (cấp phát cho bộ phận văn thư).
- Đồ mực máy phôi: 5 lần/tổng số máy/quý.
- Đồ mực máy in:
 - +/ Văn thư: 2 lần/máy/quý.
 - +/ Các máy còn lại: 1 lần/máy/quý.
- Phần mềm diệt vi rút: 1 bộ/máy tính/năm.
- Văn phòng phẩm phục vụ in, sao đề, kiểm tra học kỳ, khảo sát chất lượng: theo kế hoạch khảo thí của công tác chuyên môn.
- Văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng khác tùy thuộc vào tình hình thực tế mà Hiệu trưởng sẽ quyết định mua và cấp phát cho phù hợp.

8. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

- Trong các phòng làm việc được trang bị quạt, bóng điện và các thiết bị khác theo chức năng từng phòng làm việc và chỉ được sử dụng khi cần thiết. Việc sử dụng thực hiện nghiêm túc nội quy sử dụng điện tại công sở. Riêng đèn bảo vệ được thấp sáng vào ban đêm. Không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân.

- Khi kết thúc buổi làm việc các cá nhân phải tắt hết các thiết bị điện trong phòng học, phòng làm việc (*nếu vi phạm tùy theo mức độ các cá nhân, lớp học phải trả phân điện đã sử dụng không đúng mục đích*).

- Thanh toán số tiền điện trong hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng.

9. Định mức chi khác

9.1. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên

Giải quyết chế độ đi học, đi tập huấn và bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ (*Căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị, Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định mức chi theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức, và Nghị quyết 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng*)

9.1.1. Đối tượng đi học tập trung

- Hỗ trợ mua tài liệu học tập bắt buộc.
- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (1 lượt đi và về).
- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho cán bộ, viên chức được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước trong thời gian học tập trung là 100.000 đồng/người/ngày thực học, đối với cán bộ, viên chức là nữ nếu học tập bồi dưỡng vào thứ 7, chủ nhật thì hỗ trợ thêm 50.000 đồng/người/ngày.

9.1.2. Đối tượng đi học bồi dưỡng không tập trung liên tục

- Hỗ trợ mua tài liệu học tập bắt buộc.
- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập.
- Hỗ trợ chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, viên 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): mức chi tối đa 300.000đ/người/phòng.
- Chi đào tạo bồi dưỡng khác thực hiện theo quy định chung.

9.2. Các khoản chi khác

- Chè nước hàng tháng cho CB, GV, NV: không vượt quá 3 kg chè/tháng.
- Vật tư, dụng cụ, hóa chất phục vụ sinh hoạt của giáo viên, tẩy rửa nhà vệ sinh; thay thế, trang bị các vật rẻ mau hỏng đáp ứng công việc, nhu cầu sử dụng của các bộ phận: theo nhu cầu thực tế tại đơn vị trình Hiệu trưởng duyệt.



- Chi lương thuê bảo vệ: Mức lương không quá 4.000.000 đồng/tháng.
- Chi lương lao công: Mức lương không quá 2.400.000 đồng/tháng.
- Chi tổ chức dẫn học sinh tham dự, đi thi học sinh giỏi văn hóa, thực hành, thi năng khiếu, thể dục thể thao các cấp, dự chuyên đề, hội nghị, tham gia liên hoan văn nghệ phải được sự đồng ý của Hiệu trưởng, bộ phận chuyên môn, cá nhân lập dự trù kinh phí trên cơ sở số lượng học sinh đi thi:
 - + Chi tiền hỗ trợ phương tiện đi lại, tàu xe cho học sinh: số tiền trên giá vé, biên lai, phiếu thu, hóa đơn tàu xe thực tế phát sinh của chuyến đi và số lượng học sinh;
 - + Chi tiền hỗ trợ tiền ăn bữa chính, phụ cho học sinh: 80.000 đồng/suất ăn chính/HS; 20.000 đồng/suất ăn phụ/HS; tiền phụ phí nước uống, hoa quả...: 10.000 đồng/HS/ngày;
 - + Chi tiền phòng nghỉ đêm: 150.000 đồng/HS/ngày;
 - + Chi tiền thuê phương tiện, thuê trang phục, tiền mua đồ dùng, dụng cụ tập luyện, thực hành... phục vụ cho học sinh tham gia các hoạt động văn nghệ, thi đấu, thi HS giỏi các cấp theo thực tế phát sinh.

- Kinh phí tổ chức các buổi lễ, hội nghị, ngày kỷ niệm (*Lễ khai giảng, Lễ tổng kết năm học, Hội nghị cán bộ công chức, kỷ niệm 20/11, Lễ ra quân đầu xuân, Lễ kỷ niệm 8/3... cấp trường*) và các Hội diễn văn nghệ, hoạt động giao lưu truyền thống, Hội khỏe Phù Đổng, hội thi bao gồm: trang trí khánh tiết, hoa tươi, chè nước, văn phòng phẩm, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, dụng cụ tập luyện thi đấu, ...: chi theo thực tế thực hiện đảm bảo trang trọng, tiết kiệm, an toàn, ý nghĩa, đúng yêu cầu, quy định của Nhà nước và ngành Giáo dục.

- Chi khác: các khoản chi khác phát sinh tại đơn vị, các bộ phận, tổ chuyên môn phải có dự trù được thông qua Kế toán trình Hiệu trưởng duyệt.

- Các khoản chi khác chi theo chế độ hiện hành.

10. Quy định về phương án chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi

Căn cứ kết quả đánh giá xếp loại viên chức năm học đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

11. Quản lý các khoản thu dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo năm học: có Kế hoạch thu chi, sử dụng quản lý

11.1 Học phí: *Thực hiện theo Nghị quyết số 03/2020/NQ-HĐND ngày 22/7/2020 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng đối với các trường công lập (giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên) trên địa bàn thành phố Hải Phòng*

- Chế độ miễn, giảm học phí và cơ chế sử dụng học phí thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

- Chế độ hỗ trợ học phí thực hiện theo Nghị quyết số 54/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của Hội đồng nhân dân thành phố về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng - Thực hiện việc chi thanh toán từ nguồn học phí phải có đầy đủ chứng từ quyết toán, ghi thu ghi chi nguồn học phí vào ngân sách nhà nước theo quy định:

. 40% chi lương (bao gồm cả thực hiện cơ chế tiền lương theo quy định)

. 25% chi tăng cường CSVC cho đơn vị (mua sắm thiết bị, đồ dùng dạy học; bàn ghế học sinh, giáo viên; các tài sản, thiết bị phục vụ cho dạy, học, sửa chữa xây dựng nhỏ, bổ sung nguồn vốn đối ứng xây dựng đơn vị theo nhu cầu xây dựng trường)

. 35% chi bổ sung các hoạt động của sự nghiệp giáo dục, chi hỗ trợ và phục vụ giảng dạy, chi chuyên môn và các khoản chi thường xuyên thuộc nội dung hoạt động sự nghiệp giáo dục, khen thưởng tại trường theo quy chế chi tiêu nội bộ

11.2 Học thêm: Căn cứ theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng:

+ Mức thu cụ thể: **8.000đ/tiết**

+ Mức chi được quy định cụ thể như sau:

- Chi cho giáo viên trực tiếp đứng lớp: 65%

- Chi cho giáo viên chủ nhiệm quản lý lớp: 5%

- Số tiền còn lại (30%) được chi cụ thể như sau:

. Chi cho khấu hao cơ sở vật chất: 9%;

. Chi cho công tác quản lý, chỉ đạo: 13%, trong đó: Hiệu trưởng 4,5%, Phó hiệu trưởng 3,5%, Kế toán 3%, Thủ quỹ 2%;

. Chi phúc lợi tại đơn vị: 4%, cụ thể như sau:

+/ Chi tham quan, học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;

+/ Trợ cấp khó khăn đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

. Chi các hoạt động phúc lợi khác, chi văn phòng phẩm: 4%.

11.3. Tiền trông xe

+ Mức thu cụ thể: 10.000đ/tháng/xe đạp.

CA
RUC
3 HOC
HI TRA
AT H
*

+ Mức chi được quy định cụ thể như sau:

- Chi trả cho nhân viên bảo vệ phụ trách trông xe: 1.000.000 đồng/tháng;
- Số còn lại dùng để mua vật tư, công cụ, dụng cụ, tăng cường cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc trông xe và cơ sở vật chất của nhà trường.

11.4. Quỹ đội: Thực hiện theo Kế hoạch số 313/KH-LN ngày 03/9/2020 của Thành đoàn - Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” trong trường học, giai đoạn 2020-2023.

- Hình thức thu gom giấy vụn: từ 15-20kg/HS/năm học, với trị giá tương đương 35.000đ/HS (được sự thống nhất của phụ huynh học sinh và thông qua biên bản cuộc họp phụ huynh đầu năm), thu làm 2 đợt:

- Mức chi được quy định cụ thể như sau:
 - . 25% trích nộp cấp trên (Hội đồng Đội huyện);
 - . 75% chi các hoạt động của Đội.

11.5. Phần mềm truyền thông Enetviet: Thực hiện theo Công văn số 1136/SGD&ĐT-VP của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng về việc tăng cường triển khai, vận hành phần mềm truyền thông giáo dục eNetViet hỗ trợ công tác chỉ đạo điều hành ngành Giáo dục và Đào tạo.

- Mức thu: 135.000đ/HS/năm học (đề nghị với nhà mạng miễn giảm đối với học sinh có hoàn cảnh khó khăn và mồ côi cha, mẹ).

- Mức chi được quy định cụ thể như sau:
 - . 80% chi trả kinh phí bản quyền của nhà mạng;
 - . 20% chi trả kinh phí nhập liệu cho bộ phận phụ trách.

11.6. Bảo hiểm y tế: Thực hiện theo Công văn của Bảo hiểm xã hội huyện Cát Hải về việc hướng dẫn thực hiện BHYT học sinh.

Đối tượng là học sinh (Trừ những học sinh tham gia BHYT theo các nhóm khác theo quy định của Luật BHYT: người đang sinh sống tại xã đảo, huyện đảo; thân nhân sĩ quan Quân đội, Công an; hộ nghèo...) đang học tập tại các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục trên địa bàn huyện Cát Hải.

11.8. Tiền khám sức khỏe cho học sinh

- Mức thu: 15.000/HS/năm học.
- Mức chi: chi trả cho bệnh viện Đa khoa Đôn Lương kinh phí khám sức khỏe cho học sinh.

C. Tổ chức thực hiện

1. Căn cứ vào quy chế chi tiêu nội bộ này các tổ chức đoàn thể, cá nhân trong đơn vị trường THCS thị trấn Cát Hải xây dựng quy chế hoạt động cụ thể của bộ phận tương ứng với từng lĩnh vực quản lý và phụ trách; thực hiện nghiêm túc nhằm tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tiết kiệm, hiệu quả từ đó nâng cao chất lượng hoạt động giáo dục.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu xét có những nội dung quy định chi tiêu nội bộ không còn phù hợp với thực tế, Hiệu trưởng sẽ xem xét điều chỉnh sau khi bộ phận nghiệp vụ chuyên môn đề xuất và được thông qua trong đội ngũ cốt cán và Ban chấp hành Công đoàn của trường, khi cần thiết sẽ xin ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

3. Các thủ tục thu chi theo quy định trên do kế toán nhà trường hướng dẫn thực hiện để phù hợp với những quy định của nhà nước.

4. Những nội dung chi tiêu thực tế có phát sinh trong đơn vị nhưng không thuộc chi tiêu nội bộ nói trên, thì thực hiện theo chế độ hiện hành của nhà nước Quy chế đã được thông qua Hội đồng sư phạm trường THCS thị trấn Cát Hải đầu tháng 01 năm 2024 và có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2024./.

