

# QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP TRƯỜNG THCS VÕ THỊ SÁU NĂM 2024

*( Ban hành kèm theo Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính. Kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THCSVTS ngày tháng 01 năm 2024 của trường THCS Võ Thị Sáu*

## I. QUY ĐỊNH CHUNG

### Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về quản lý kinh phí quản lý hành chính được áp dụng tại trường *THCS Võ Thị Sáu* cụ thể như sau:

**a. Phạm vi điều chỉnh:** Quy chế chi tiêu nội bộ điều chỉnh đối với nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao thực hiện chế độ tự chủ hàng năm đối với cơ quan, bao gồm các khoản chi thường xuyên và các khoản thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật ( nếu có).

Quy chế chi tiêu nội bộ không điều chỉnh đối với việc sử dụng nguồn kinh phí ngân sách nhà nước giao không thực hiện chế độ tự chủ và kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác của cơ quan; gồm:

- 1.1. Chi mua sắm, chi sửa chữa lớn;
- 1.2. Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế (nếu có);
- 1.3. Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác;
- 1.4. Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng giáo viên;
- 1.5. Thu, chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục;

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính.

**b. Đối tượng áp dụng:** Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường THCS Võ Thị Sáu.

## II. TÌNH HÌNH NHÀ TRƯỜNG:

1. Sĩ số học sinh toàn trường: **1883 học sinh**
2. Số công bộ giáo viên và nhân viên trong định biên được giao: **68 người**  
Trong đó thực hiện: - Biên chế: **65 người**  
- Hợp đồng trong chỉ tiêu: **03 người**
3. Nhân viên hợp đồng mùa vụ: **03 người**

Trong đó:

- Nhân viên lao công, tạp vụ: **01 người**

- Nhân viên bảo vệ: **02 người**

### **III. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

#### **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 soát theo dõi, kiểm tra theo quy định.

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

- Thực hiện 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**

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao

Các nội dung, mức chi tiêu của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước, của Bộ Tài chính, của UBND thành phố Hải Phòng, của UBND quận Lê Chân.

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 nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị.

Phải phù hợp với đặc thù của đơn vị.

Thực hiện công khai, dân chủ và đảm bảo hợp pháp của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong toàn trường.

Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của cơ quan nhà nước và quy chế này.

Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị.

#### **\* Căn cứ xây dựng quy chế**

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25 tháng 6 năm 2015 có hiệu lực thi hành từ năm ngân sách 2017;

Căn cứ Luật kế toán số 88/2018/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Căn cứ Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 15/05/2012 của Bộ giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Căn cứ Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 13 tháng 11 năm 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, Hướng dẫn số 146/SGDĐT-TTr ngày 14 tháng 02 năm 2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Phòng về việc Hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ Công văn số 5031/BGDĐT-KHTC ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc kiểm tra và xử lý dứt điểm tình trạng lạm thu trong các cơ sở giáo dục;

Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định về chế độ công tác phí chế độ hội nghị có hiệu lực từ ngày 01 tháng 7 năm 2017;

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

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

Căn cứ Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày 18/11/2020 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc 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;

Căn cứ công văn số 130/HĐND-CTHĐND ngày 24/9/2021 về việc bổ sung bảng tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Văn bản **số 136/GDĐT ngày 08/9/2023** của Phòng Giáo dục và Đào tạo 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 số 2368/SGDDĐT-KHTC ngày 31/8/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Kế hoạch-Tài chính 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 Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDDĐT-STC ngày 26/9/2022 Thực hiện, 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 số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về việc sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân 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 cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ Hướng dẫn liên sở số: 86/HDLS-GDDĐT-STC ngày 25/01/2024 về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo NQ08/2023-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 NQ số 02/2022/NQ- HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng ND Thành Phố;

Căn cứ số 1336/CTHPH-NVDTPC ngày 31/3/2023 về việc Hướng dẫn chính sách thuế áp dụng đối với cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ số 03/HDLS-GDDĐT-STC ngày 22/8/2023 về việc Thực hiện thu và sử dụng học phí đối với cơ sở giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn thành phố Hải phòng năm học 2023-2024;

Căn cứ số 1228/SNV-CCVC ngày 02/6/2023 về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết số 01/2023/NQ-HĐND và các nội dung liên quan đến việc hướng dẫn thu nhập bình quân tăng thêm;

Căn cứ CV số 27/KH-LN ngày 28/9/2023 về việc triển khai phong trào "Kế hoạch nhỏ" giai đoạn 2023-2027;

Căn cứ Kế hoạch số 05/KH/THCSVTS ngày 08/9/2023 của Trường THCS Võ Thị Sáu xây dựng Kế hoạch thu, chi hỗ trợ giáo dục theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân thành phố Hải Phòng, năm học 2023-2024.

Căn cứ Quyết định giao dự toán số 3868/QĐ-UBND ngày 25 /12 /2023 của Ủy ban nhân dân quận Lê Chân về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 cho các phòng ban, đơn vị và UBND phường;

Căn cứ Thông báo số 10/TB-TCKH ngày 09 /01 /2024 về việc giao dự toán chi Ngân sách năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 399/QĐ-UBND ngày 28/02/2024 của UBND Quận về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường THCS Võ Thị Sáu giai đoạn 2024-2027;

Căn cứ Thông báo số 18 /QĐ - UBND ngày 22 .tháng 01 năm 2024 của Ủy ban nhân dân Quận Lê Chân về chỉ tiêu biên chế công chức, số người làm việc, hợp đồng lao động trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân quận Lê Chân năm 2024.

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

#### **\* Đối với nguồn Ngân sách cấp bằng dự toán năm.**

Các đơn vị thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định một số khoản chi sau:

1) Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập, chi tiền công theo hợp đồng vụ việc.

Quy định tại Điều 9 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập và mức tiền lương cơ sở do Chính phủ quy định; tiền lương của lao động hợp đồng theo quy định (nếu có); Số 1377/SNV-TCBC&TCPCP ngày 19/6/2023 về việc hướng dẫn một số nội dung về vị trí việc làm;

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng trong biên chế hưởng mọi chế độ theo quy định của nhà nước thông qua phòng Nội vụ, phòng Tài chính-Kế hoạch quản lý phê duyệt hệ số lương và các khoản phụ cấp theo lương vào các kì quy định trong năm, kinh phí chi trả bằng nguồn dự toán ngân sách cấp.

- Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

- + Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- + Phụ cấp thâm niên vượt khung;
- + Phụ cấp trách nhiệm: Kế toán viên, Tổng phụ trách, người hướng dẫn tập sự;

- + Phụ cấp thâm niên nghề;
- + Phụ cấp ưu đãi nghề;
- + Phụ cấp thêm giờ:

Mọi cán bộ giáo viên đều phải hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp đặc biệt phải làm thêm ngoài giờ hành chính được sự đồng ý của Hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, thêm giờ trên 200 giờ không quá 300 giờ/năm/người.

Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp và kinh phí công đoàn. Mức trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNN, kinh phí Công đoàn thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng trong biên chế hưởng mọi chế độ theo quy định của nhà nước thông qua phòng Nội vụ, phòng Tài chính-Kế hoạch quản lý phê duyệt hệ số lương và các khoản phụ cấp theo lương, kinh phí chi trả bằng nguồn dự toán ngân sách cấp.

Phương thức chi trả chuyên khoản 01 lần vào các ngày trong tháng qua tài khoản cá nhân thẻ ATM của các cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng trong biên chế.

Tiền lương của giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau thai sản: Do cơ quan BHXH chi trả theo chế độ quy định.

- Chi tiền công theo hợp đồng vụ việc:

- Nguồn Ngân sách: Thuê khoán nhân viên lao công, bảo vệ không quá mức lương tối thiểu vùng/tháng/người bao gồm cả tự đóng Bảo hiểm (trong giờ làm người trực chính không được ngủ trưa và thay nhau trực đảm bảo an ninh của tr-ờng, làm 2 ngày đêm, nghỉ 1 ngày đêm)

2) Chi thực hiện các nhiệm vụ khoa học và công nghệ khi được cơ quan có thẩm quyền tuyển chọn hoặc giao trực tiếp theo quy định của pháp luật về khoa học và công nghệ:

- Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung trong nước: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước và của Bộ Tài chính.

3) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị: ( nếu có)

Chi phí thuê theo quy định tài chính

4) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý:

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức kinh tế kỹ thuật và mức chi hiện hành, đơn vị xây dựng quy chế quản lý, thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao.

a) Đối với nội dung chi đã có mức kinh tế-kỹ thuật chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính:

- Chi mua hàng hoá, vật tư, in ấn chỉ, sổ sách tài liệu dùng cho hoạt động chuyên môn: thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Phí tô đề kiểm tra học kì theo hóa đơn thực tế.

- Trang trí khánh tiết, thuê trang phục, loa đài, âm thanh, bạt dù, bàn ghế, khăn trải bàn, quạt phục vụ các hoạt động chuyên môn, các chuyên đề: thanh toán theo thực tế từng hoạt động gồm: khai giảng, tổng kết năm học, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, giao lưu các ngày lễ lớn 20/10, 20/11..., biểu diễn văn nghệ.

- Mua vật tư, đồ dùng, hàng hóa phục vụ hoạt động chuyên môn dạy và học theo hóa đơn thực tế..

- Chi tập huấn theo công văn của các cấp trên với từng đối tượng theo thực tế.

- Chi chế độ giảng dạy thể dục ngoài trời, trang phục giáo viên theo thể dục theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng CP v/v quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- + Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành và được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

- + Chế độ trang phục đối với giáo viên, nhân viên: 01 bộ/năm

- + Giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp:

- . 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm

- . 02 đôi dày thể thao/năm

- . 04 đôi tất thể thao/năm

- . 04 áo thể thao ngắn tay/năm

+ Đối với giáo viên, giảng viên kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp:

- . 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm
- . 01 đôi dày thể thao/năm
- . 02 đôi tất thể thao/năm
- . 02 áo thể thao ngắn tay/năm

Tuy nhiên căn cứ theo tình hình tài chính và mức cần thiết của công việc mà hiệu trưởng sẽ cân đối hợp lý đồng phục, trang phục cho giáo viên nhân viên.

b) Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình (bằng nguồn khác của đơn vị nếu có)

5) Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có);

6) Chi công tác phí:

Thực hiện theo Thông t- số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị có hiệu lực từ ngày 01/7/2017; Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng Ngân sách địa phương và các văn bản hiện hành

\* Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Việc thanh toán khoán công tác phí theo tháng đ- ợc thực hiện đối với cán bộ, công chức th- ờng xuyên đi công tác l- u động trên 10 ngày/tháng.

- Đối t- ợng: Hiệu tr- ờng, kế toán tr- ờng, văn th- -thủ quỹ,
- Mức khoán: 500.000 đồng/ng- ời/tháng.

7) Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại, Internet.

a) Sử dụng điện thoại, tuyên truyền liên lạc Internet

- Thanh toán c- ớc phí sử dụng: Căn cứ thực tế hoạt động và khả năng tài chính, đơn vị thanh toán c- ớc phí sử dụng điện thoại, Internet, Website đúng mục đích, thanh toán thực tế theo hóa đơn:

+ Điện thoại cố định tại cơ quan: 250.000đ/máy/tháng.



+ Tiền internet sử dụng đúng mục đích theo quy định thanh toán thực tế theo hóa đơn (sử dụng tiết kiệm).

+ Website thanh toán theo hợp đồng

+ C- ớc phí b- u chính gồm: c- ớc gửi công văn tài liệu, b- u phẩm, b- u kiện, chi mua tem phục vụ nhiệm vụ chuyên môn đ- ợc thanh toán theo thực tế sử dụng.

+ Truyền hình cáp, báo, ấn phẩm tuyên truyền, tạp chí thư viện phục vụ tuyên truyền chuyên môn hoạt động giáo dục trong nhà trường theo hợp đồng thực tế.

b) Sử dụng văn phòng phẩm:

Về sử dụng văn phòng phẩm: Căn cứ mức sử dụng văn phòng phẩm của viên chức, người lao động hoặc từng phòng, ban, bộ phận (bút viết, giấy in, giấy phô tô, mực in, mực photocopy, ...) của các năm trước, đơn vị có thể xây dựng mức khoán bằng hiện vật cho từng cá nhân, phòng, ban, bộ phận hoặc khoán bằng tiền trên cơ sở mức khoán bằng hiện vật.

- Tổ văn phòng chi văn phòng phẩm cho nhân viên văn phòng trên tinh thần tiết kiệm, thật sự cần thiết theo hóa đơn thực tế và có danh sách giao kí nhận.

- Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên đứng lớp: mức khoán: 200.000 đến 300.000/người/năm

- Mua sắm đồ dùng, công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng khác theo thực tế phát sinh trên tinh thần hết sức tiết kiệm, cần thiết. Thanh toán theo hóa đơn mua hàng thực tế.

- Hàng năm, mua vật tư phun thuốc muỗi, phun thuốc kháng khuẩn, mỗi một, thuốc diệt chống dịch bệnh sốt huyết, diệt sâu bọ, diệt chuột, đất màu trồng cây... đơn vị vệ sinh thực tế thấy cần thiết để đảm bảo vệ sinh an toàn cho học sinh, thanh toán theo hóa đơn hợp đồng (tối thiểu 6 tháng/lần )

8) Về chi phí sử dụng điện, nước dịch vụ trong cơ quan

- Các giáo viên, nhân viên thuộc trong trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại trường học theo đúng theo luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

- Mức chi thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Xử lý vệ sinh môi trường phun thuốc diệt muỗi 6 tháng/lần theo hiện trạng đơn vị, tổ. Dịch vụ chăm sóc cắt tỉa cây xanh sân trường, thanh toán hóa đơn tài chính thực tế.

9) Về sử dụng ô tô phục vụ công tác: Đơn vị không có

10) Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị:

Khi thiết bị, cơ sở vật chất trong cơ quan hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thay thế bổ sung căn cứ giấy đề nghị của từng bộ phận sử dụng quản lý hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất thực tế và phụ thuộc kinh phí của đơn vị, thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ:

- Bảo dưỡng định kỳ tối thiểu 01 lần/năm gồm: đồ điện quạt..., nước, điều hòa, máy tính và các thiết bị tài sản.

- Sửa chữa thay thế thiết bị quạt, máy tính, máy in, máy photo, điều hòa, máy chiếu, máy soi, bàn ghế và những tài sản khác. Sửa chữa gắn vá nhỏ sân trường, cửa trần lớp học, hội trường, bếp, công hành lang, trường bao, bảng.....các tài sản thiết bị khác.

- Hút bể phốt, công nạo vét hố ga 6 tháng/lần theo hóa đơn thực tế.

- Mua sắm bổ sung thêm cây xanh theo hóa đơn Tài chính:

- Công cụ thiết bị hỏng sửa chữa mua thanh toán theo hóa đơn tài chính thực tế.

- Chi mua sắm tài sản khi thực sự cần thiết và phụ thuộc vào: kế hoạch mua sắm đầu năm, nguồn kinh phí ngân sách cấp.

- Cuối năm học thanh lý tài sản, thiết bị hỏng không còn sử dụng được, đơn vị làm tờ trình xin cơ quan cấp trên xét thanh lý, tiền thanh lý nộp về Ngân sách Quận qua Kho bạc Nhà nước theo quy định luật Tài chính.

11) Quy định trích lập và sử dụng các quỹ: (nếu có)

Đối với đơn vị thuộc nhóm 3: Quy định trích lập và sử dụng Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp; Quỹ bổ sung thu nhập; Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi; Quỹ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

- Quỹ bổ sung thu nhập: Căn cứ Nghị quyết 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 và số 01/2023/NQ-HĐND ngày 18/4/2023 của Hội đồng nhân dân thành phố về việc 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; Văn bản số 2723/SNV-CCVC ngày 30/11/2022 về việc hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết về mức chi thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ, công chức, viên chức. Từ căn cứ là công cụ thúc đẩy cán bộ, công chức, viên chức trong đơn vị phấn đấu công tác hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong năm qua nhận xét đánh giá của hội đồng xét khen thưởng của đơn vị cuối năm học. Đối với Quỹ bổ sung thu nhập để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Đơn vị xây dựng phương án chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm cho viên chức và lao động hợp đồng theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

- Quỹ khen thưởng, chế độ chi thi đua khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ và các văn bản hiện hành.

- Quỹ khen thưởng và phúc lợi bằng nguồn đơn vị

12) Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định

Lựa chọn ngân hàng TMCP Công thương Việt Nam-chi nhánh Lê Chân

#### **A. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ do ngân sách nhà nước cấp**

1. Tiền l- ơng, phụ cấp, tiền công, các khoản đóng góp theo l- ơng;
2. Khen th- ờng;
3. Tiền dịch vụ công cộng;
4. Tiền chi vật tư, hàng hóa chuyên môn, văn phòng phẩm;
5. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc, sách báo, tạp chí...;
6. Chi hội nghị;
7. Chi công tác phí;

8. Chi phí thuê m- ớn;
9. Chi mua sắm, sửa chữa th- òng xuyên;
10. Chi nghiệp vụ chuyên môn;
11. Chi khác
12. Chi hỗ trợ chi phí học tập

## **MỨC CHI VÀ QUY TRÌNH CHI**

### **1. Tiền l- ơng, tiền công:**

#### **1.1. Tiền l- ơng, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên đ- ược thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà n- ớc:**

- Giáo viên, nhân viên biên chế, hợp đồng trong biên chế h- ởng mọi chế độ theo quy định của nhà n- ớc thông qua phòng Nội vụ, phòng Tài chính-Kế hoạch quản lý phê duyệt hệ số l- ơng và các khoản phụ cấp theo lương, kinh phí chi trả bằng nguồn dự toán ngân sách cấp.

- Phương thức chi trả chuyên khoản 01 lần vào các ngày trong tháng qua tài khoản cá nhân thẻ ATM của các cán bộ, công chức, viên chức và hợp đồng trong biên chế.

- Tiền l- ơng của cán bộ, công chức, viên chức đ- ược cử đi học tập trung trong n- ớc: Thực hiện theo quy định hiện hành của nhà n- ớc và của Bộ Tài chính.

- Tiền l- ơng của giáo viên, nhân viên nghỉ ốm đau thai sản: Do cơ quan BHXH chi trả theo chế độ quy định.

Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị đơn vị sự nghiệp công lập.

#### **1.2. Các khoản phụ cấp:**

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà n- ớc, gồm:

- Phụ cấp chức vụ lãnh đạo;
- Phụ cấp thâm niên v- ợt khung;
- Phụ cấp trách nhiệm: kế toán viên, tổng phụ trách; hướng dẫn tập sự.
- Phụ cấp thâm niên nghề;
- Phụ cấp - u đãi nghề

**1.3. Các khoản trích nộp theo l- ơng, bao gồm:** Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp và kinh

phí công đoàn. Mức trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, BHTNN, kinh phí Công đoàn thực hiện theo quy định của Nhà nước.

#### **1.4. Chế độ làm thêm giờ:**

- Mọi cán bộ giáo viên đều phải hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp đặc biệt phải làm thêm ngoài giờ hành chính có được sự đồng ý của Hiệu trưởng, chủ tịch Công đoàn, thêm giờ trên 200 giờ không quá 300 giờ/năm/người.

- Mức thanh toán làm thêm giờ căn cứ vào nguồn kinh phí của đơn vị và căn cứ theo Nghị định, Thông tư đang có hiệu lực.

#### **2. Khen thưởng**

Chế độ chi thi đua khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 của Chính phủ và các văn bản hiện hành.

Căn cứ vào nghị quyết của hội nghị CBCC hàng năm và các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng quy định mức thưởng cho giáo viên và học sinh đạt thành tích xuất sắc trong năm học nhằm động viên, khích lệ thầy và trò trong nhà trường. Căn cứ kết quả công việc hoàn thành trên cơ sở chỉ tiêu thi đua và kết quả bình xét thi đua tại đơn vị. Xây dựng các mức chi sau:

- + Chiến sĩ thi đua:                   - Cấp Thành phố : 500.000đ/năm học  
  - Cấp cơ sở : 300.000đ/năm học
- + Sáng kiến kinh nghiệm Quận :       - Loại tốt : 150.000đ  
  - Loại khá 100.000đ
- + Giáo viên chủ nhiệm giỏi : 200.000đ
- + Đoàn viên công đoàn xuất sắc : 100.000đ
- + Thưởng danh hiệu thi đua Lao động tiên tiến: 100.000đ/học kỳ

**3. Thanh toán tiền dịch vụ công cộng:** Các giáo viên, nhân viên thuộc trong trường có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại trường học theo đúng theo luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26/11/2013 và các văn bản sửa đổi bổ sung (nếu có).

Mức chi thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

Xử lý môi trường: Hàng năm phun thuốc muỗi, phun thuốc kháng khuẩn, mối mọt, thuốc diệt chống dịch bệnh sốt huyết, diệt sâu bọ, diệt chuột và thông hút bể phốt hố ga nhà vệ sinh, chăm sóc cây cảnh, vệ sinh môi trường khác thì căn cứ vào kinh phí của đơn vị và vệ sinh thực tế thấy cần thiết để đảm bảo vệ sinh an toàn cho học sinh, thanh toán theo hóa đơn hợp đồng (tối thiểu 6 tháng/lần )

#### **4. Văn phòng phẩm:**

- Tổ văn phòng chi vật tư văn phòng phẩm tiết kiệm theo hóa đơn thực tế.

- Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên đứng lớp:

+ Giáo viên đứng lớp: 200.000 đến 300.000/người/năm

- Mua sắm đồ dùng, công cụ, dụng cụ và vật tư văn phòng khác theo thực tế phát sinh trên tinh thần hết sức tiết kiệm, cần thiết. Thanh toán theo hóa đơn mua hàng thực tế.

#### **5. Thông tin tuyên truyền liên lạc**

- Thanh toán chi phí sử dụng: Căn cứ thực tế hoạt động và khả năng tài chính, đơn vị thanh toán chi phí sử dụng điện thoại, internet, Website... sử dụng đúng mục đích, thanh toán thực tế theo hóa đơn( sử dụng tiết kiệm).

#### **6. Chế độ công tác phí, chi hội nghị:**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài Chính ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị có hiệu lực từ ngày 01/7/2017; Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/7/2018 về việc Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng Ngân sách địa phương và các văn bản hiện hành

##### **\* Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:**

Việc thanh toán khoán công tác phí theo tháng được thực hiện đối với cán bộ, công chức thường xuyên đi công tác liên tục trên 10 ngày/tháng.

- Đối tượng: Hiệu trưởng, kế toán trưởng, văn thư - thủ quỹ,

- Mức khoán: 500.000 đồng/người/tháng.

## **7. Chi phí thuê mướn**

- Nguồn ngân sách: Thuê khoán nhân viên lao công, bảo vệ không quá 3.000.000 - 5.000.000đ/tháng/người (trong giờ làm việc chính không được ngủ trưa, đêm thay nhau trực đảm bảo an ninh của trường, làm 2 ngày đêm, nghỉ 1 ngày đêm)

- Nguồn trông xe (theo NQ 02): không quá 3.000.000đ/ tháng/ người.

## **8. Mua sắm Sửa chữa thường xuyên:**

Khi thiết bị, cơ sở vật chất trong cơ quan hỏng cần sửa chữa, bảo dưỡng thay thế bổ sung căn cứ giấy đề nghị của từng bộ phận sử dụng quản lý hoặc Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất thực tế và phụ thuộc kinh phí của đơn vị, thanh toán khi có đầy đủ chứng từ hợp lệ: Bảo dưỡng, sửa chữa thay thế thiết bị quạt, máy tính, máy in, máy photo, điều hòa, máy chiếu, máy soi, bàn ghế và những tài sản khác. Sửa chữa gắn vá nhỏ sân trường, lớp học, hành lang, trường bao.....

+ Công thanh toán theo hóa đơn tài chính thực tế

+ Thiết bị vật tư thay thế thực sự hỏng sửa chữa thanh toán theo hóa đơn tài chính thực tế.

- Chi mua sắm tài sản khi thực sự cần thiết và phụ thuộc vào: kế hoạch mua sắm đầu năm, nguồn kinh phí ngân sách cấp

- Hồ sơ thanh toán phải đảm bảo tính hợp pháp theo quy định. TSCĐ phải thực hiện mua sắm tập trung.

## **9. Chi nghiệp vụ chuyên môn:**

- Chi mua hàng hoá, vật tư, ấn chỉ, sổ sách tài liệu dùng cho hoạt động chuyên môn: thanh toán theo hoá đơn thực tế.

- Trang trí khánh tiết, thuê trang phục, loa đài, âm thanh, bạt dù, bàn ghế, khăn trải bàn, quạt phục vụ các hoạt động chuyên môn, các chuyên đề: thanh toán theo thực tế từng hoạt động

- Chi khai giảng, tổng kết năm học, các hoạt động ngoài giờ lên lớp, giao lưu các ngày lễ lớn 20/10, 20/11..., biểu diễn văn nghệ theo hóa đơn thực tế.

- Mua vật tư, đồ dùng hàng hóa thiết bị dạy và học theo hóa đơn thực tế.

- Chi tập huấn theo công văn của các cấp trên với từng đối tượng theo thực tế.

- Chi chế độ giảng dạy thể dục ngoài trời, trang phục giáo viên theo thể dục theo QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng CP v/v quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

+ Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành và được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

+ Chế độ trang phục đối với giáo viên, nhân viên: 01 bộ/năm

+ Giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp:

. 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm

. 02 đôi dày thể thao/năm

. 04 đôi tất thể thao/năm

. 04 áo thể thao ngắn tay/năm

+ Đối với giáo viên, giảng viên kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp:

. 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm

. 01 đôi giày thể thao/năm

. 02 đôi tất thể thao/năm

. 02 áo thể thao ngắn tay/năm

Tuy nhiên căn cứ theo tình hình tài chính và mức cần thiết của công việc mà hiệu trưởng sẽ cân đối hợp lý đồng phục, trang phục cho giáo viên nhân viên.

- Khen thưởng tại trường: Căn cứ vào nghị quyết của hội nghị CBCC đầu năm học và các cuộc họp của hội đồng thi đua khen thưởng quy định mức thưởng cho giáo viên và học sinh đạt thành tích xuất sắc trong năm học nhằm động viên khích lệ trong nhà trường .

+ Chiến sĩ thi đua: - Cấp Thành phố : 500.000đ/năm học

- Cấp cơ sở : 300.000đ/năm học

+ Sáng kiến kinh nghiệm Quận : - Loại tốt : 150.000đ

- Loại khá 100.000đ

+ Giáo viên chủ nhiệm giỏi : 200.000đ

+ Đoàn viên công đoàn xuất sắc :100.000đ

+ Thưởng danh hiệu thi đua Lao động tiên tiến : 100.000đ đến 150.000đ/học kỳ.

- Bồi dưỡng giáo viên tham gia công tác phổ cập giáo dục: 50.000đ/người/buổi

- Bồi dưỡng giáo viên ôn luyện các đội tuyển đi thi học sinh giỏi:

+ Cấp trường, Quận: Mức chi: 50.000đ/người/buổi



- + Cấp thành phố, quốc gia: Mức chi: 100.000đ/người/buổi
- + Quản lý chung: Mức chi: 200.000đ/người/học kỳ
- Bồi dưỡng giáo viên dẫn và quản lý học sinh đi thi HSG:
  - + Cấp Quận: Mức chi: 50.000đ/người/buổi
  - + Cấp Thành phố: Mức chi: 100.000đ/người/buổi
- Bồi dưỡng học sinh đi thi HSG cấp Quận: 30.000đ/học sinh/buổi, cấp TP: 50.000đ/học sinh/ buổi.

- Thưởng các phong trào hoạt động đột xuất của trường như: thi đua dọn vệ sinh trường xanh sạch đẹp, giáo viên thi đua rèn luyện học sinh thi giao thông thông minh, luyện hát tiếng anh, thi búp măng xinh, thi tìm kiếm tài năng, thi trang trí lớp đẹp, ... : Mức chi: từ 100.000đ đến 500.000đ/người.

- Khen thưởng cho học sinh lớp 9 trong lễ ra trường, đỗ THPT có thành tích nổi bật: 100.000 – 200.000đ, thưởng đội viên xuất sắc trong phong trào học tập rèn luyện: 50.000đ/học sinh

+ Học sinh giỏi: tặng 5 quyển vở.

+ Học sinh tiên tiến: tặng 3 quyển vở

(Vở viết khi thanh toán có hóa đơn, hợp đồng hợp lệ).

+ Học sinh thi HKPD, nghi thức Đội, thi sơn ca....căn cứ tình hình tài chính bồi dưỡng hợp lý.

**\* Thưởng giáo viên có học sinh giỏi đạt giải môn văn hóa các cấp ( ĐVT: đồng)**

Giải	Cấp quốc gia	Cấp thành phố	Cấp quận
Nhất	1 000 000	800 000	300 000
Nhì	800 000	600 000	200 000
Ba	500 000	400 000	150 000
Khuyến khích	300 000	300 000	100 000

**\* Thưởng giáo viên có HSG trong cuộc thi môn thể dục , năng khiếu (ĐVT: đồng)**

Giải	Cấp quốc gia	Cấp thành phố	Cấp quận
Nhất (HCV)	800 000	400 000	200 000
Nhì( HCB)	400 000	200 000	150 000
Ba( HCD)	300 000	150 000	100 000
Khuyến khích	200 000	100 000	50 000

**\* Khen thưởng học sinh đạt giải các cấp về các môn văn hóa, TDTT, năng khiếu (ĐVT: đồng)**

<b>Giải</b>	<b>Cấp quốc gia</b>	<b>Cấp thành phố</b>	<b>Cấp quận</b>	<b>Cấp trường</b>
Nhất	800.000	600.000	300.000	100.000
Nhì	600.000	500.000	200.000	80.000
Ba	400.000	300.000	100.000	50.000
Khuyến khích	200.000	150.000	80.000	20.000

**\* Các khoản chi:** Thuê loa đài, âm thanh, trang phục biểu diễn... thanh toán theo từng hoạt động, theo hóa đơn thực tế.

- Chi nộp lệ phí cho giáo viên, học sinh đi thi các cấp theo biên lai thu thực tế hoặc theo thông báo của các trung tâm, PGD gửi về.

- Chi các kỳ thi học sinh giỏi, kiểm tra chất lượng, kiểm tra cuối mỗi học kỳ thực hiện theo NQ 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022, và các văn bản hiện hành khác về việc quy định nội dung, định mức chi cho các kỳ thi.

**\* Chi cho công tác hè:**

+ Bồi dưỡng giáo viên tập huấn các câu lạc bộ hè: 50.000đ-100.000đ/buổi

+ Thuê trang phục biểu diễn, vật tư, đồ dùng theo hóa đơn thực tế

+ Nước uống trong quá trình luyện tập thanh toán bằng hóa đơn thực tế.

- Chi mua tài liệu, băng đĩa, chi phí tập huấn theo công văn của cấp trên.

**\* Chi khác:**

- Thăm giáo viên, nhân viên ốm nằm viện: Mức chi : từ 200.000đ đến 500.000đ /người /lần.

- Chi các đám hiếu, đối với cha mẹ, vợ chồng và con giáo viên trong trường, giáo viên, nhân viên về hưu mức chi:

Đối với việc ốm đau nằm viện: Tối đa không quá 500.000đ / lần / người

Đối với việc hiếu (đám ma): 01 vòng hoa 300.000đ/ lần.

Lễ viếng : 500.000đ/lần.

- Chi thuê xe phục vụ nhà trường thực hiện việc hiếu (áp dụng với các cá nhân có tư thân phụ mẫu, con cái ở xa theo hợp đồng cụ thể với nhà xe)

- Hỗ trợ cho cán bộ công chức, giáo viên toàn trường khám sức khỏe định kỳ 01 lần/năm. (Từ nguồn phúc lợi)

- Tổ chức cho cán bộ giáo viên đi tham quan học tập 01 năm 1 lần từ nguồn phúc lợi quỹ học thêm ( 01 lần dâng hương đầu năm và 01 lần thăm quan học tập dịp hè):

Nhà trường cân đối quỹ phúc lợi hiện có tại thời điểm đi để hỗ trợ cán bộ giáo viên, nhân viên hợp lý.

- Chi chăm sóc cây cảnh hàng tháng: 3.000.000đ/tháng.

**10. Chi khác:-** Mua sắm cây xanh bổ sung hàng kì phục vụ cho môi trường cảnh quan không khí xanh sạch đẹp, theo hóa đơn thực tế và các khoản chi khác đúng mục đích đối tượng thực tế.

## **B. Chi từ nguồn thu hợp pháp khác (theo Nghị quyết 02/HĐND)**

### **\* NỘI DUNG CÁC KHOẢN THU:**

- Học phí: NQ 04/2023/NQ-HĐND ngày 18/7/2023
- Các hoạt động dịch vụ hỗ trợ giáo dục (NQ 02/2022/NQ-HĐN ngày 20/7/2022)

+ Thu theo thỏa thuận: Nước uống, trông xe, kế hoạch nhỏ

+ Thu theo quy định: Học thêm, BHYT học sinh.

### **\* NỘI DUNG CÁC KHOẢN CHI:**

#### **1. Tiền nước uống:**

- Chi mua nước hợp đồng với đơn vị bên ngoài cung cấp nước uống vào nhà trường để phục vụ học sinh, chi mua nước uống thành phẩm với mức giá bảo đảm không vượt mức thu, trả theo tháng theo hóa đơn thực tế ( trong đó bao gồm cả vận chuyển đến từng lớp, từng phòng học cho học sinh)

**2. Tiền trông xe:** Chi lao công, bảo vệ 80% ; Chi 10% nộp thuế còn lại 10% chi phúc lợi tập thể : Gồm chi may đồng phục cho cán bộ giáo viên, nhân viên đang công tác trong nhà trường 01bộ/người/năm học (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

- Chi may đồng phục bảo hộ cho lao công, bảo vệ, nhân viên theo từng công việc theo hóa đơn thực tế.

- Chi hoạt động, đời sống tặng quà giáo viên các ngày Khai giảng, 20/10; 20/11; tết nguyên đán, tổng kết năm học và các ngày lễ lớn 8/3, 30/4, 01/5, 02/9....( có 100% hóa đơn theo thực tế)

#### **3. Chi học thêm:**

- Công tác quản lý 12%/98

- Giáo viên trực tiếp giảng dạy 70%/98 theo số học sinh thực tế

- Chi CSVN 9%/98+ phúc lợi 9%/98
- Chi nộp 2% thuế /100% tổng thu.

Trả qua thẻ ATM .

#### **4. Chi hoạt động đoàn Đội**

- Giữ lại đơn vị 75% kinh phí quyên góp chi hoạt động:
  - Mua sắm trang bị cơ sở vật chất: đồng phục nghi lễ, cờ, trống, trang trí phòng truyền thống Đội... , trên tinh thần mua bổ sung tiết kiệm thực tế có hóa đơn thuế.
  - Chi các hoạt động phong trào Đội các cấp ( *Cháu ngoan Bác Hồ, thi sơn ca, thi Tổng phụ trách giỏi, đại hội liên đội, chuyên đề...*):
    - + Thuê âm thanh, loa máy, trang phục... theo hóa đơn thực tế
    - + Chi bồi dưỡng Đội viên tham, gia các hoạt động tối thiểu 20.000đ/đội viên
    - Tặng suất học bổng, tặng quà Đội viên có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn tối thiểu 100.000đ/đội viên vào các ngày Trung thu, khai giảng, Tết Nguyên đán, Tết thiếu nhi...)
    - Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn tổng phụ trách, cán bộ Đội, phụ trách sao nhi đồng, trang bị tài liệu hoạt động kỹ năng, nghiệp vụ của Đội theo hóa đơn hoặc phiếu thu thực tế.
    - Khen thưởng:
      - + Thường các tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Đội và phong trào thiếu nhi, đạt giả cao trong các kì thi do Đoàn thanh niên và ngành Giáo dục tổ chức tối thiểu 200.000đ /người
      - + Thưởng học sinh là cán bộ Đội xuất sắc tối thiểu 30.000đ/đội viên.
      - + Thưởng học sinh là Đội viên hoàn thành tốt, hoàn thành xuất sắc nội dung học tập và rèn luyện đội và các hoạt động khác của Đội tối thiểu 20.000đ/đội viên.

#### **5. Chi y tế sức khỏe**

- Chi hoạt động chăm sóc sức khỏe ban đầu cho HS: Tập huấn công tác y tế hợp đồng; mua thuốc, trang bị vật tư thiết bị y tế phục vụ sơ cấp cứu; mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường; mua văn phòng phẩm, tủ tài liệu phục vụ việc quản lý hồ sơ sức khỏe; mua sách báo, tài liệu, dụng cụ phục vụ tuyên truyền, giáo dục ngoại khóa về chăm sóc sức khỏe, tư vấn chăm sóc sức khỏe; ( quỹ BHYT cấp cho học sinh)

#### **6. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được.**

Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ có số chi thực tế thấp hơn số dự toán được giao về kinh phí thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm; các hoạt động đặc thù đã giao kinh phí thực hiện chế độ tự chủ nếu không thực hiện nhiệm vụ đã giao, hoặc thực hiện không đầy đủ khối lượng công việc thì không được xác định là kinh phí tiết kiệm và phải nộp trả ngân sách Nhà nước phần kinh phí không thực hiện; trường hợp nhiệm vụ đặc thù nếu không được cấp có thẩm quyền cho phép chuyển sang năm sau thực hiện (Bao gồm cả trường hợp hoạt động đặc thù đang thực hiện dở dang) thì được chuyển số dư kinh phí sang năm sau để tiếp tục thực hiện nhiệm vụ đặc thù đó và được tính vào kinh phí giao tự chủ của năm sau; đối với nhiệm vụ đặc thù đã thực hiện một phần thì được quyết toán phần kinh phí đã triển khai theo qui định.

Phạm vi sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan thực hiện chế độ tự chủ được áp dụng hệ số tăng thêm quỹ lương tối đa không quá 1.0 lần so với mức tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định để chi trả thu nhập tăng thêm nhập cho cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên. Quỹ tiền lương để trả thu nhập tăng thêm một năm được xác định theo công thức:

$$QTL = L_{min} \times K1 \times K2 \times L \times 12 \text{ tháng}$$

Trong đó:

QTL: Là quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ của cơ quan được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

L<sub>min</sub>: Là mức lương cơ sở (đồng/tháng) hiện hành do nhà nước quy định;

K1: Là hệ số điều chỉnh tăng thêm thu nhập (tối đa không quá 1.0 lần);

K2: Là hệ số lương ngạch, bậc, chức vụ bình quân của cơ quan;

L: Là số biên chế được giao và số lao động hợp đồng không xác định thời hạn đối với một số chức danh theo qui định của pháp luật và được cấp có thẩm quyền phê duyệt:

Trả thu nhập tăng thêm: Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép ghi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức, người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào bộ phận nào có thành tích đóng góp tiết kiệm chi, có hiệu xuất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

Thực hiện theo trình tự như sau:

- Cuối tháng tổ chức công đoàn họp đánh giá thi đua theo từng cá nhân, bình xét trên cơ sở A, B, C sau đó gửi lãnh đạo xen xét cho ý kiến.

+ CBCNV đạt loại A: được hưởng hệ số tăng thêm (hệ số K từ 0.1 đến 1.0)

+ CBCNV đạt loại B: được hưởng 80% loại A

+ CBCNV đạt loại C: được hưởng 60% loại A

### **Chương III.**

#### **QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN, THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU CHI VÀ QUYẾT TOÁN**

##### **1. Qui định về dự toán:**

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của nhà trường.

- các khoản chi phải có trong dự toán được duyệt.

- Xây dựng kế hoạch mua sắm đầu năm.

##### **2. Qui định về thực hiện nhiệm vụ thu – chi:**

- Đối với các khoản thu phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không được ban hành mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài, hợp đồng chuyên môn đều do Hiệu trưởng ký

- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng duyệt chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính theo quy định của bộ tài chính.

- Hàng tháng, hàng quý, cuối năm khóa sổ đối chiếu số dư với kho bạc Nhà Nước.

##### **3. Thực hiện công khai báo cáo tài chính**

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước.

- Ban thanh tra nhân dân và Tổ chức công đoàn của đơn vị chịu trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

### **Chương IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Quy chế này được thực hiện **trong năm 2024.**

2. Quy chế có hiệu lực kể từ ngày kí, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

3. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề gì vướng mắc, chưa phù hợp sẽ xem xét bổ sung, sửa đổi cho phù hợp.

## TRÁCH NHIỆM CỦA ĐƠN VỊ, TỔ CHỨC ĐOÀN THỂ TRONG NHÀ TRƯỜNG

Quy chế này được áp dụng với toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên (người lao động) trong nhà trường. Trong quá trình thực hiện có những vấn đề vướng mắc phát sinh chưa phù hợp, các tổ chức công đoàn, đoàn thể trong nhà trường có trách nhiệm báo cáo Hiệu trưởng bằng văn bản để Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, ra quyết định sửa đổi, bổ sung phù hợp với điều kiện thực tế những vấn đề chỉnh sửa bổ sung vẫn được thực hiện công khai, minh bạch và dân chủ./.

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**



***Trần Hải Hoàn***

**CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN**



***Lương Thị Thu Huyền***

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Thị Lan Hương**

Quận Lê Chân, ngày 01 tháng 3 năm 2024

**BỔ SUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**  
**Năm 2024**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 404/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của UBND quận Lê Chân về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính cho Trường THCS Dư Hàng Kênh giai đoạn 2024 - 2027)*

**Bổ sung quy định sau:**

- Căn cứ Quyết định số: 404/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của UBND quận Lê Chân về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính nhóm 4 cho Trường THCS Võ Thị Sáu giai đoạn 2024 – 2027. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.
- Quyết định số: 404/QĐ-UBND ngày 28 tháng 02 năm 2024 của UBND quận Lê Chân thay thế Quyết định số 1168/QĐ-UBND ngày 23/06/2023 của UBND quận Lê Chân về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập do UBND quận quản lý giai đoạn 2022-2025.
- Bổ sung Quy chế này là phần không thể tách rời Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 ký ngày 23/01/2024.

**KẾ TOÁN TRƯỞNG**



**Trần Hải Hoàn**

**CÔNG ĐOÀN CƠ QUAN**



**Lương Thị Thu Huyền**

**HIỆU TRƯỞNG**



**Lê Thị Lan Hương**