

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công năm 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07 /QĐ-THNV ngày 12/01/2024  
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Nguyễn Văn Trỗi)

## I. QUY ĐỊNH CHUNG

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

#### 1.1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định việc quản lý, sử dụng, thanh toán, quyết toán đối nguồn kinh phí thường xuyên được ngân sách Nhà nước cấp và nguồn thu hợp pháp khác thuộc nhà trường.

#### 1.2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với các bộ phận, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động thuộc nhà trường.

### 2. Mục tiêu

Nhằm tạo quyền tự chủ trong quản lý tài chính cho lãnh đạo nhà trường.

Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu và tổ chức các hoạt động.

Quản lý, sử dụng tài sản công đúng mục đích, hiệu quả.

Quản lý các khoản chi tiêu trong cơ quan, thực hiện sự kiểm soát của cơ quan cấp trên, tài chính, kho bạc, cơ quan thanh tra, kiểm tra.

Khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, từng bước nâng cao thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động.

### 3. Nguyên tắc xây dựng

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức áp dụng thống nhất trong phạm vi nhà trường, nhằm đảm bảo các hoạt động ổn định, hiệu quả.

Công khai, dân chủ, có sự tham gia, giám sát của công đoàn.

Gắn mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí với bình xét, đánh giá.

Ưu tiên nguồn kinh phí thực hiện chi cho con người, chi nghiệp vụ chuyên môn.

Các mức chi cho từng nội dung công việc không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn, định mức hiện hành.

Khi có văn bản mới sửa đổi, bổ sung, thay thế những quy định hiện hành thì thực hiện theo văn bản mới.

## **II. NỘI DUNG QUY CHẾ**

### **1. Tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, các khoản trích theo lương và các khoản thanh toán cá nhân**

#### **1.1. Tiền lương, phụ cấp lương, tiền công:**

\**Tiền lương*: Thực hiện theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Nghị định 76/2009/NĐ-CP ngày 15/09/2009 của Chính phủ; Nghị định số 14/2012/NĐ-CP ngày 07/03/2012 của Chính phủ; Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 của Chính phủ.

\* *Phụ cấp thâm niên vượt khung*: Thực hiện theo Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

\* *Phụ cấp chức vụ*: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

\* *Phụ cấp thâm niên nghề*: Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ;

\* *Phụ cấp khu vực*: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban Dân tộc.

\* *Phụ cấp ưu đãi*: Thực hiện theo Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

\* *Phụ cấp trách nhiệm tổng phụ trách*: Thực hiện theo Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ.

\* *Phụ cấp trách nhiệm kế toán*: Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 của Bộ Nội vụ; Công văn số 889/UBND-NV ngày 28/06/2018 của Ủy ban Nhân dân huyện Cát Hải.

*Mức lương sẽ thay đổi khi các văn bản nhà nước quy định thay đổi.*

\* *Tiền công*: Thực hiện theo Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ;

Tiền công hợp đồng bảo vệ, lao công chi từ nguồn ngân sách Nhà nước theo hợp đồng đã được ký kết với nhà trường.

- Thời gian thanh toán tiền lương, phụ cấp lương, tiền công:

+/ Đối với tiền lương, phụ cấp: Từ ngày mùng 5 đến hết tháng.

+/ Đối với tiền công: Từ ngày 20 đến hết tháng.

Ngoài ra, nhân viên bảo vệ, lao công được trang bị: Quần áo bảo hộ lao động, áo mưa, đèn pin, chăn, gối... theo như hợp đồng.

### **1.2. Các khoản trích theo lương:**

\* *Bảo hiểm xã hội*: Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 ngày 20/11/2014; Nghị định số 115/2015/NĐ-CP ngày 11/11/2015 của Chính phủ; Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

\* *Bảo hiểm y tế*: Thực hiện theo Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014; Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ.

\* *Bảo hiểm thất nghiệp*: Thực hiện theo Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013; Nghị định số 28/2015/NĐ-CP ngày 12/03/2015 của Chính phủ; Thông tư số 28/2015/TT-BLĐTBXH ngày 31/07/2015 của Bộ Lao động, Thương binh và Xã hội.

\* *Kinh phí công đoàn*: Thực hiện theo Luật Công đoàn số 12/2012/QH13 ngày 20/06/2012; Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ.

### **1.3. Thanh toán thêm giờ:**

- *Dạy thêm giờ (Đối với giáo viên)*: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính.

Được thanh toán dạy thay cho cán bộ giáo viên nghỉ chế độ ốm đau, thai sản, đi công tác. Hồ sơ thanh toán bao gồm:

- Bảng phân công chuyên môn.
- Bảng kê khai thanh toán dạy thay.
- Bảng đề nghị thanh toán dạy thay.

Đối với việc thanh toán dạy thêm giờ với điều kiện giáo viên phải thực hiện đủ định mức giờ dạy theo quy định và thanh toán theo năm học.

Cụ thể: Số giờ thực dạy của một năm học > số giờ theo định mức.

- *Làm thêm giờ (Đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, nhân viên)*: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính; Điều 98, Bộ Luật Lao động 2019 và Điều 55, Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ nhưng tối đa không quá 12 giờ/người/ngày, 30 giờ/người/tháng, 200 giờ/người/năm. Số tiền thanh toán 1 tháng không quá 1/2 tháng lương.

Hồ sơ thanh toán gồm: Giấy báo làm việc ngoài giờ, xác nhận của tổ trưởng (hoặc phụ trách bộ phận), duyệt chi của lãnh đạo.

#### **1.4. Thanh toán tiền nghỉ phép:**

- Đối với cán bộ, giáo viên: Thực hiện theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè: Thực hiện theo Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục Nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục. Cụ thể: Giáo viên sẽ được bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo Điều 113 và 114 Bộ Luật Lao động. Trong trường hợp nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên thì chi hỗ trợ tiền nghỉ hàng năm cho giáo viên, mức chi hỗ trợ được quy định tại Khoản 2, Điều 5, Thông tư số 141/2011/TT-BTC.

- Đối với nhân viên: Thực hiện theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính; Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 06/05/2014 của Bộ Tài chính.

- Trong trường hợp nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên thì được thanh toán tiền những ngày chưa nghỉ phép theo mức lương ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung và phụ cấp chức vụ.

#### **1.5. Thanh toán công tác phí:**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/07/2018 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng; Công văn số 5545/UBND-TC ngày 04/09/2018 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng. Khi Nhà nước có sự thay đổi định mức chi sẽ thực hiện theo văn bản quy định.

Cụ thể như sau:

##### ***a. Thanh toán tiền chi phí đi lại:***

*\* Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước qua phà, đồ 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 và các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

*\* Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:*

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được khoán tiền tự túc phương tiện cá nhân, 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, cụ thể như sau:

Từ Cát Bà đi Việt Hải (ngược lại): 50.000 đồng/người/lượt.

Từ Cát Bà đi Cát Hải (ngược lại): 30km/lượt

Từ Cát Bà đi Phù Long (ngược lại): 25km/lượt

Từ Cát Bà đi Hiền Hào (ngược lại): 15 km/lượt

Từ Cát Bà đi Gia Luận (ngược lại): 20km/lượt

***b. Phụ cấp lưu trú:***

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố Hải Phòng, ngoại tỉnh được thanh toán như sau:

- Đi ngoại tỉnh: 100.000 đồng/người/ngày.

- Đi các quận, huyện thuộc thành phố Hải Phòng (trừ huyện Cát Hải): 80.000 đồng/người/ngày.

***c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:***

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tại các quận, huyện thuộc thành phố Hải Phòng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không quá 300.000 đồng/người/đêm.

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn:

- Định mức 500.000đ/1 phòng/1 đêm (Áp dụng cho 2 người/1 phòng).

- Khác giới sẽ thuê mỗi người một phòng nhưng không vượt quá 300.000đ/1 phòng/1 đêm.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tại các tỉnh, thành phố khác: 400.000 đồng/người/đêm.

\* *Chứng từ thanh toán công tác phí:*

Hồ sơ thanh toán công tác phí bao gồm:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đầy đủ xác nhận của nơi đi, nơi đến công tác hoặc của thủ trưởng đơn vị, người đi công tác phải ký tên, điền đầy đủ các thông tin trên giấy đi khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú. Giấy đi đường phải có đầy đủ chữ ký của trường như ngày đi, ngày về và nội dung đi công tác.

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác, lệnh điều động đã được thủ trưởng đơn vị hoặc cấp trên phê duyệt; công văn, giấy mời, giấy triệu tập, văn bản tham gia trưng dụng 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. Vé tàu, vé xe, vé máy bay phải còn nguyên vẹn không rách, nhàu nát, có đầy đủ thông tin ngày, tháng đi công tác trên vé.

- Bảng kê khai tự túc phương tiện (đối với thanh toán chi phí đi lại theo hình thức khoán).

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật.

### **1.6. Chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên thể dục:**

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ. Cụ thể như sau:

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương cơ sở cho 1 tiết giảng thực hành. Thanh toán theo tháng cùng thời điểm chi trả cá nhân của tháng tiếp theo.

- Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục được cấp: 2 bộ quần áo thể thao dài tay, 2 đôi giày thể thao, 4 đôi tất thể thao, 4 áo thể thao ngắn tay. Cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

- Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm 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.

### **1.7. Đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/07/2019 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng. Cụ thể như sau:

- Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc.

- Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ Tết).

- Chi đào tạo, bồi dưỡng khác: Thực hiện theo quy định chung.

### **1.8. Chi thu nhập tăng thêm**

Thực hiện theo Nghị quyết số 05/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2023 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng; Công văn số 5104/STC-TCHSN ngày 15/12/2022 của Sở Tài chính Hải Phòng.

## **2. Văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng**

### **2.1. Về sử dụng văn phòng phẩm:**

**2.1.1. Văn phòng phẩm cho bộ phận hành chính (Ban giám hiệu, kế toán, thư viện, tổng phụ trách Đội,...), bao gồm cả nhân viên hợp đồng (định mức tối đa):**

\* **Ban giám hiệu:** Mỗi đồng chí được giao định mức sử dụng như sau:

+ Sổ ghi chép: 1 quyển/học kỳ

+ Bút bi: 6 chiếc/học kỳ

+ Giấy in: 3 gam/quý (Riêng PHT phụ trách HĐNGLL: 02 gam/quý)

- + Sổ bìa cứng: 1 quyển/năm và cấp vào đầu năm học
- + Bút kí: 1 chiếc/ năm.
- + Bút dạ: 1 chiếc/năm
- + Bút nhớ: 1 chiếc/năm
- + Bút chì: 1 chiếc/năm
- + Bìa màu (A4): 2 gram/năm

**\* Tổng phụ trách:**

- + Bút bi: 3 chiếc/học kỳ
- + Giấy in: 3 gam/học kỳ
- + Sổ ghi chép: 01 quyển/năm (phát đầu năm)
- + Bìa màu (A4): 1 gram/năm
- + Bút dạ: 1 chiếc/năm
- + Phấn: 2 hộp/năm (1 trắng + 1 màu)

**\* Kế toán:**

- + Bút bi: 6 chiếc/học kỳ
- + Giấy in: 4 gam/quý
- + Sổ ghi chép: 3 quyển/học kỳ
- + Bìa bóng kính: 01 gram/năm
- + Bìa màu A4: 02 gram/năm.
- + Giấy Toky đóng chứng từ: 15 tờ/năm.

**\* Thư viện**

- + Bút bi: 2 chiếc/học kỳ
- + Giấy in: 2 gram/năm
- + Sổ ghi chép: 01 quyển/năm.
- + Bìa in: 2 gram/năm (Dùng chung cho thư viện và đồ dùng)

**\* Thiết bị:**

- + Giấy in: 01 gam/năm
- + Bút bi: 2 chiếc/học kỳ.
- + Sổ ghi chép: 01 quyển/năm.

**\* Văn thư:**

- + Bút bi: 3 chiếc/quý.

+ Sổ ghi chép: 2 quyển/học kỳ

+ Giấy in A4: 3 gam/quý

+ Bìa màu (A4): 3 gram/năm

+ Bìa bóng kính: 1 gram/năm

### **2.1.2. Văn phòng phẩm cho giáo viên:**

Các loại hồ sơ, sổ sách Phòng GD&ĐT quy định thì được cấp theo quy định.

Giấy in: Mỗi giáo viên sẽ được cấp 01 gram/năm học.

Bút bi đen hoặc xanh: 06 chiếc/năm học.

Bút bi đỏ: 04 chiếc/năm học (đối với giáo viên văn hóa).

02 chiếc/năm học (đối với giáo viên bộ môn).

Bút chì: 01 chiếc/ năm học.

Phấn trắng: 08 hộp/học kỳ (đối với giáo viên văn hóa, tiếng Anh).

02 hộp/năm học (đối với GV bộ môn, trừ Tiếng Anh).

Phấn màu: 01 hộp/năm học (trừ giáo viên Mĩ thuật, khối 1).

03 hộp/năm học (giáo viên Mĩ thuật, khối 1).

Thước kẻ: 01 chiếc/năm học.

Sổ tự học, sổ ghi chép: 02 quyển/ năm học.

Hộp đựng hồ sơ: 1 hộp/GV/năm học

Ngoài ra, các tổ trưởng được phát thêm tối đa: 01 quyển sổ, 02 gram giấy in/người/ năm học.

Trên đây là định mức chi cho giáo viên, trong quá trình thực hiện nếu nhu cầu còn thiếu, giáo viên tự trang bị thêm cho mình.

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

- Giấy photo A4:

+ Hành chính: 15 gram/quý

+ In, sao đề: Theo kế hoạch của chuyên môn.

- Giấy photo A3: 2 gram/năm

- Bìa bóng kính: 01 gram/học kỳ.

- Bì đựng hồ sơ: 50 chiếc/học kỳ.

- Cặp ba dây: 30 chiếc/năm học.

\* **Hồ sơ, sổ sách, tài liệu quản lý và chuyên môn:**



Trang bị đầy đủ hồ sơ cho cán bộ quản lý và giáo viên, nhân viên theo quy định của Bộ GD&ĐT, Sở GD&ĐT, Phòng GD&ĐT theo năm học (*có bảng cấp phát kèm theo*)

### **2.3. Vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng (định mức tối đa):**

- Đồ mực máy phôtô: 7 lần/máy/năm.
- Đồ mực máy in:
  - + Hiệu trưởng, văn thư, PHT phụ trách chuyên môn: 04 lần/năm.
  - + Kế toán: 06 lần/năm.
  - + Phó Hiệu trưởng, TPT: 03 lần/năm.
  - + Các máy còn lại: 02 lần/năm.
- Phần mềm diệt vi rút: 01 bộ/máy tính/năm.
- Bảo dưỡng máy tính, máy in, máy phôtô, máy chiếu, quạt trần, điều hòa: 01 lần/máy (chiếc)/năm.
- Lịch để bàn (hoặc treo tường): 01 quyển/phòng chức năng/năm.
- Pin Trung: 03 đôi/quý
- Pin tiểu (hộp 15 vi x 4 viên): 02 hộp/tháng
- Mực dấu: 01 lọ/năm.

### **2.4. Vật tư văn phòng khác:**

Các văn phòng phẩm, vật tư, công cụ, dụng cụ văn phòng khác phục vụ cho công tác chuyên môn, hành chính khác được trang bị, bổ sung khi cần thiết. (*Máy tính cầm tay, dao rọc giấy, kéo, bàn đập, bút xóa, bì hồ sơ, kẹp giấy A4, bìa màu, ghim gài, ghim đập, kẹp sắt, giấy nhớ, hồ dán, băng dính, , .....*) và một số đồ dùng như: Ấm chén, cốc, phích, siêu điện, chổi, giành rác, xẻng hót cho từng phòng,.....: Chi theo nhu cầu thực tế từng tháng, từng quý, hiệu trưởng quyết định chi (có bảng cấp phát, sử dụng VPP) trên tinh thần tiết kiệm.

## **3. Điện thoại cố định, internet, báo chí**

### **3.1. Điện thoại cố định:**

Trang bị máy điện thoại cố định cho Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, văn thư, phòng thường trực theo quy định chung. Các bộ phận khác được trang bị máy cố định theo đặc thù công việc. Thực hiện theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng. Cụ thể như sau:

- Điện thoại chỉ sử dụng cho nhiệm vụ cơ quan, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

- Kinh phí thanh toán cước điện thoại cố định theo bảng thông báo cước điện thoại của đơn vị cung cấp dịch vụ nhưng tối đa không quá 250.000 đồng/máy/tháng. Trường hợp sử dụng quá quy định trên thì bộ phận, cá nhân được

giao quản lý điện thoại tự chịu trách nhiệm thanh toán phần tăng thêm so với quy định.

### **3.2. Internet**

Để phục vụ cho công tác quản lý, việc học tập của học sinh và giảng dạy của giáo viên, nhân viên, nhà trường có kết nối internet cáp quang. Internet chỉ sử dụng cho công tác quản lý, nhiệm vụ chuyên môn, không sử dụng vào mục đích cá nhân.

Máy nối mạng internet được thanh toán cộng thêm số cước phí nội mạng.

Việc thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp website,...tùy theo yêu cầu thực tế, hiệu trưởng duyệt chi theo hợp đồng.

### **3.3. Báo chí**

Để phục vụ công tác chuyên môn, công tác bồi dưỡng thường xuyên của cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, nhà trường có đặt một số tạp chí, báo.

Kinh phí thanh toán tiền báo chí theo hợp đồng hoặc bảng thông báo thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ.

## **4. Chi hội nghị**

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND ngày 12/07/2018 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng; Công văn số 5545/UBND-TC ngày 04/09/2018 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng. Cụ thể như sau:

- Chi thuê hội trường (trong trường hợp hội trường nhà trường không đáp ứng số lượng đại biểu tham dự): Theo hợp đồng.

- Chi trang trí, tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: Theo thực tế.

- Chi giải khát giữa giờ (định mức tối đa): 40.000 đồng/người/ngày (làm việc 1/2 ngày: 20.000 đồng/người/buổi).

- Các khoản chi khác thực hiện theo quy định chung.

## **5. Hành chính phí (định mức tối đa)**

### **5.1. Chè, nước dùng chung cho nhà trường:**

- Định mức chi: 600.000 đồng/tháng.

### **5.2. Nước lọc bình cho các phòng chức năng:**

- Phòng Hiệu trưởng: 04 bình/học kỳ.

- Phòng Phó Hiệu trưởng: 03 bình/học kỳ.

- Phòng Đội, tài vụ, thư viện: 02 bình/phòng/học kỳ.

- Phòng giáo viên: 04 bình/tháng.

- Phòng tiếp dân, văn thư: 03 bình/học kỳ.

Chi hành chính phí khác tùy thuộc vào tình hình thực tế mà Hiệu trưởng sẽ quyết định chi cho phù hợp.

## **6. Chi hoạt động chuyên môn (định mức tối đa)**

Các hoạt động chuyên môn phải theo kế hoạch chỉ đạo của Phòng GD&ĐT và Sở GD&ĐT, phải phù hợp với nhiệm vụ trọng tâm năm học của nhà trường.

Thực hiện theo Thông tư số 66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/04/2012 của liên Bộ Tài chính và Bộ Giáo dục và Đào tạo; Tờ trình số 09/TTrLS:STC-GDĐT ngày 01/03/2018 của liên Sở Tài chính và Sở Giáo dục và Đào tạo đã được Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng phê duyệt tại Công văn số 1607/UBND-VX ngày 02/04/2018. Mức chi cụ thể như sau:

- Chi phí trang trí, khánh tiết, chè nước:

Trang trí khánh tiết tùy theo qui mô, hình thức tổ chức của: hội thi, giao lưu, kiểm tra,... sẽ thanh toán theo thực tế.

- Thưởng học sinh đạt giải trong hội thi cấp trường:

+/ Giải xuất sắc: 200.000 đồng/giải.

+/ Giải nhất: 150.000 đồng/giải.

+/ Giải nhì: 120.000 đồng/giải.

+/ Giải ba: 100.000 đồng/giải.

+/ Giải khuyến khích, phụ: 50.000 đồng/giải.

+/ Giải khán giả: 40.000 đồng/giải.

+/ Giải tập thể: Chi gấp hai giải cá nhân.

- Chi thuê trang phục biểu diễn:

+ Trang phục thường: 50.000đ/bộ - 70.000 đồng/bộ

+ Trang phục đẹp: 120.000đ/bộ - 150.000đ/bộ

Ngoài ra, chi hỗ trợ các đạo cụ, các phụ kiện...theo thực tế nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt chi.

- Chi hỗ trợ các cuộc thi, giao lưu của học sinh tại thành phố:

+ Tiền vé tàu, xe (đi + về): Chi theo thực tế

+ Tiền ăn:

- Ăn chính: 80.000đ/HS/bữa

- Ăn phụ : 30.000đ/HS/bữa

+ Nước uống, thuốc và hoa quả bồi dưỡng: 20.000đ/HS/ngày.

+ Tiền thuê phòng nghỉ: Phải có hóa đơn phòng nghỉ theo số lượng học sinh nhưng không vượt quá 400.000 đồng/phòng/đêm.

+ Tiền thuê đồ dùng, dụng cụ phục vụ cho các cuộc thi: Theo thực tế.

\*Chi phí thuê mượn (phông, bạt, loa máy,...), mua văn phòng phẩm, nguyên vật liệu làm đồ dùng dạy học, đồ dùng phục vụ các hội thi, các chuyên đề, các cuộc giao lưu, chi phí thiết kế bài giảng (nếu có), các nội dung khác: Tùy theo thực tế nội dung các hoạt động, các bộ phận báo cáo đề xuất với Hiệu trưởng và do hiệu trưởng duyệt chi cho phù hợp.

## **7. Sử dụng điện, nước, phí vệ sinh môi trường**

Điện, nước sử dụng đảm bảo an toàn, tiết kiệm.

Khi hết thời gian giảng dạy, làm việc hoặc ra khỏi phòng phải tắt toàn bộ trang thiết bị điện.

Cơ sở thanh toán: Thanh toán theo hợp đồng hoặc bảng thông báo thanh toán của đơn vị cung cấp dịch vụ.

**8. Chi tiếp khách:** Thực hiện theo Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của Hội đồng nhân dân thành Hải Phòng.

## **9. Các khoản chi khác:**

9.1. *Kỷ niệm các ngày lễ lớn:* Tùy vào nội dung, quy mô tổ chức hiệu trưởng duyệt chi cho phù hợp..

9.2. *Kinh phí đón Tết nguyên đán:*

Băng, cờ, tuýp chữ, khẩu hiệu, hoa tươi,...: Chi theo thực tế.

Chi phí cho các khoản khác: 1.000.000 đồng.

Bồi dưỡng bảo vệ trực Tết: 100.000 đồng/người/ngày.

9.3. *Kinh phí ra quân đầu năm:*

Băng, cờ, tuýp chữ, khẩu hiệu, hoa tươi và các chi phí khác: Chi theo thực tế.

Chi phí cho các khoản khác: 1.000.000 đồng.

9.4. *Phòng chống bão:*

Bồi dưỡng trực và tham gia chống bão: 100.000 đồng/người/ngày.

Chi phí vật tư phòng chống bão: chi theo nhu cầu thực tế.

9.5. *Các khoản chi phí khác (nếu có):* Chi theo nhu cầu thực tế phát sinh và do hiệu trưởng quyết định.

## **10. Thu, chi các quỹ ngoài ngân sách**

### **10.1. Các khoản thu thỏa thuận:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/07/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng và Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/09/2022 của Liên sở GD&ĐT, Sở TC-KH; Công văn số 3185/UBND-GD&ĐT ngày 20/10/2023 của UBND huyện Cát Hải.

### **10.1.1. Hỗ trợ học bán trú**

Mức thu: 140.000 đồng/học sinh/tháng (giảm ½ đối với học sinh hộ nghèo, cận nghèo, hộ đặc biệt khó khăn)

Mức chi:

- a. Tiền người trực tiếp nấu ăn (chi theo tháng)
  - + Chi cô nuôi: 4.680.000 đồng/tháng (trách nhiệm tổ trưởng thêm 300.000đ/tháng)
- b. Chi trông trưa (Chi theo thực tế số ngày trông trưa của từng tháng)
  - Số tiền: 100.000 đồng/giáo viên/ buổi
- c. Chi quản lí (chi theo tháng)
  - + Quản lý trông trưa: 1.600.000 đồng/tháng
  - + Quản lý phụ trách chăm ăn: 1.600.000 đồng/tháng

### **10.1.2. Tiền ăn, gas**

- a. Mức thu (Theo thỏa thuận với cha mẹ học sinh)
  - Tiền ăn: 23.000 đồng/HS/bữa (Thu theo tháng).
  - Tiền gas: 2.000 đồng/HS/bữa (Thu theo tháng).

\* Căn cứ vào giá cả thực phẩm trên thị trường, mức thu tiền ăn có thể điều chỉnh theo từng thời điểm.

b. Mức chi:

- Tiền ăn: Chi ăn 100%
- Tiền gas: Theo thực tế sử dụng

### **10.1.3. Trang thiết bị phục vụ bán trú**

\* Mức thu:

Theo thỏa thuận đầu năm học (đối với học sinh học bán trú)

- + Học sinh lớp 1 mới + HS chuyển mới đến: 220.000đ/HS/năm học
- + Học sinh lớp 1 lưu ban + HS còn lại: 170.000đ/HS/năm học

\* Định mức chi (Theo dự toán và thực tế nhu cầu bổ sung trang thiết bị phục vụ bán trú của các năm học)

\* Nội dung chi:

- + Vật dụng tiêu hao dùng chung.
- + Mua trang thiết bị phục vụ bán trú.
- + Mua mới vật dụng cá nhân và dùng chung.
- + Mua bổ sung vật dụng cá nhân và dùng chung.

\* Căn cứ thực tế giá thị trường tại thời điểm mua trang thiết bị, số buổi học từng tháng, số tiền chi ở từng nội dung có thể điều chỉnh sao cho phù hợp với điều kiện phục vụ công tác bán trú.

#### **10.1.4. Tiền dạy học 2 buổi/ ngày**

\* Mức thu:

30.000đ/HS/tháng (thu theo tháng)

(Miễn, giảm ½ đối với học sinh cận nghèo, hộ đặc biệt khó khăn)

\* Mức chi:

+ Chi sửa chữa hệ thống điện, quạt, mua bổ sung bóng điện, quạt, ... các phòng học (tối đa): 20%

+ Sửa chữa hệ thống nước (tối đa): 10%

+ Chi các cơ sở vật chất phục vụ cho dạy học 2 buổi/ ngày (tối thiểu): 70%

#### **10.1.5. Quỹ Đội (Quỹ vòng tay bè bạn):**

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

\* Mức thu (Xây dựng từ đóng góp kế hoạch nhỏ): Trị giá tương đương 25 kg giấy/năm học/đội viên, nhi đồng (trị giá không quá 35.000 đồng/năm học/đội viên, nhi đồng).

\* Chi:

- Trích 25% nộp lên Hội đồng Đội huyện Cát Hải.

- Chi 75% các hoạt động của Liên Đội.

#### **10.1.6. Tiền học Tiếng Anh Phonics**

\* *Mức thu* (Theo hợp đồng với công ty Phonics):

- Tiền học: 70.000 đồng/em/tháng (Các tháng chỉ học ½ thời gian thì số tiền thu là 35.000 đồng/em/tháng)

(Chế độ miễn, giảm theo phê duyệt của công ty Phonics)

\* *Mức chi*:

- Nộp về công ty Phonics: 55% (Theo tháng)

- Trả lương giáo viên dạy: 20% (chi theo tháng)

- Quản lý : 15% (Chi theo tháng); *Trong đó*:

+ Hiệu trưởng : 32%/Tổng số tiền chi quản lý

+ Phó Hiệu trưởng (phụ trách CM): 27%/tổng số tiền chi quản lý

+ Kế toán : 24%/Tổng số tiền chi quản lý

+ Thủ quỹ : 17%/Tổng số tiền chi quản lý

\* Số tiền chi có thể thay đổi theo số lượng học sinh học. Với các tháng thu  $\frac{1}{2}$  số tiền theo định mức thì số tiền chi cho quản lý cũng giảm 50% định mức thu.

- Chi khác (10% tiền học):

+ Mua CSVC, đồ dùng dạy học, sửa chữa các thiết bị phục vụ công tác dạy học Phonics.

+ Lệ phí chuyên tiền, phí nộp các loại hồ sơ.

+ Các chi phí khác phục vụ công tác dạy và học ngoại ngữ, các chuyên đề ngoại ngữ,...

\* Mức thu, chi các khoản thu thỏa thuận sẽ điều chỉnh theo từng năm học.

### ***10.1.6. Tiền quản lý học sinh ngoài giờ hành chính***

\* Mức thu:

10.000đ/HS/giờ (thu theo tháng)

\* Mức chi:

- Trả lương giáo viên dạy: 90% (chi theo tháng)

- Quản lý : 10% (Chi theo tháng); *Trong đó:*

+ Hiệu trưởng : 3%

+ Phó Hiệu trưởng (2 người): 2,5%/1đ/c

+ Kế toán: 1,2%

+ Thủ quỹ: 0,8%

## **10.2. Các khoản thu hộ - chi hộ**

### ***10.2.1. Tiền khám sức khỏe:***

- Thu: 15.000đ/HS/năm

- Chi: Thanh toán theo hợp đồng với Trung tâm y tế huyện Cát Hải.

### ***10.2.2. Bảo hiểm y tế học sinh:***

Thực hiện theo Luật bảo hiểm y tế số 25/2008/QH12 ngày 14/11/2008; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật bảo hiểm y tế số 46/2014/QH13 ngày 13/06/2014; Nghị định số 105/2014/NĐ-CP ngày 15/11/2014 của Chính phủ; Công văn số 139/BHXXH ngày 28/08/2022 của Bảo hiểm xã hội huyện Cát Hải (Chỉ thu đối với HS không có hộ khẩu thường trú, tạm trú tại huyện).

\* Mức thu:

Mức lương cơ sở x 4,5% x 70% x số tháng tham gia.

\* Chi: Nộp cho cơ quan Bảo hiểm xã hội huyện Cát Hải.

### **10.2.3. Tin nhắn điện tử**

Theo Hợp đồng với Công ty Cổ phần tập đoàn Công nghệ Quảng Ích cung cấp và triển khai phần mềm liên lạc trực tuyến – e NetViet năm học 2023-2024.

- Mức thu: 135.000đ/HS/năm (15.000đ/HS/tháng)

- Mức chi:

\* Nộp về Công ty: 80%

\* Số tiền trích lại: 20%

+ Chi cho giáo viên chủ nhiệm: 14%

+ Chi công tác quản lý (6%): Trong đó:

- Hiệu trưởng : 1,6%

- Phó Hiệu trưởng (phụ trách CM): 1,3%

- Phó Hiệu trưởng (phụ trách BT) : 1,1%

- Kế toán : 1,1%

- Thủ quỹ : 0,9%

### **10.3. Khoản thu tự nguyện**

#### **10.3.1. Các khoản vận động, tài trợ**

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

#### **10.3.2. Quỹ lợn siêu trọng**

- Mức thu: Từ phong trào nuôi lợn siêu trọng (Tùy tình hình thực tế của mỗi năm học, theo công văn của Hội chữ thập đỏ)

- Mức chi:

+ Trích nộp lên cấp trên: Theo hướng dẫn của Hội CTĐ huyện.

+ Chi khánh tiết, khen thưởng, tặng quà cho GV khó khăn, tặng học bổng cho HS khó khăn, tặng quà các gia đình thương binh liệt sĩ, gia đình khó khăn trên địa bàn: Theo hướng dẫn của Hội CTĐ huyện. Định mức: tùy tình hình thực tế và được hiệu trưởng duyệt chi.

### **III. QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG**

#### **1. Nguyên tắc quản lý, sử dụng tài sản công tại Trường Tiểu học Nguyễn Văn Trỗi**

Thực hiện theo Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/06/2017; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ; Thông tư số 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính; Nghị quyết số



08/2018/NQ-HĐND ngày 12/07/2018 của Hội đồng Nhân dân thành phố Hải Phòng.

1.1. Mọi tài sản phải được hiệu trưởng giao cho các bộ phận, cá nhân trực tiếp quản lý, sử dụng và chịu trách nhiệm theo quy định và Quy chế này.

1.2. Tài sản phải được quản lý, khai thác, duy tu, bảo dưỡng, sửa chữa theo tiêu chuẩn, chế độ.

1.3. Tài sản công phải được đầu tư, trang bị, sử dụng đúng mục đích, đúng tiêu chuẩn, định mức, chế độ bảo đảm công khai, hiệu quả và tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.

1.4. Tài sản phải được thống kê, hạch toán đầy đủ về hiện vật và giá trị. Việc xác định giá trị tài sản công trong các quan hệ mua, bán, thanh lý được thực hiện theo cơ chế thị trường và phù hợp với các quy định của pháp luật.

1.5. Việc quản lý, sử dụng tài sản công phải được giám sát, thanh tra, kiểm tra. Mọi hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công phải được xử lý kịp thời, nghiêm minh theo quy định của pháp luật.

## **2. Các hành vi bị nghiêm cấm trong quản lý, sử dụng tài sản công**

- Lợi dụng, lạm dụng chức quyền chiếm đoạt, chiếm giữ trái phép tài sản công.

- Đầu tư xây dựng, mua sắm, sử dụng tài sản công không đúng mục đích, chế độ vượt tiêu chuẩn, vượt định mức.

- Giao tài sản công cho tổ chức, đơn vị, cá nhân vượt tiêu chuẩn, vượt định mức hoặc giao tài sản công cho tổ chức, đơn vị, cá nhân không có nhu cầu sử dụng.

- Sử dụng tài sản công do các tổ chức, cá nhân cho, tặng không đúng mục đích, chế độ, vượt tiêu chuẩn, vượt định mức.

- Sử dụng hoặc không sử dụng tài sản công được giao gây lãng phí; Sử dụng tài sản công vào mục đích kinh doanh, cho thuê, liên doanh, liên kết không phù hợp với mục đích sử dụng của tài sản, làm ảnh hưởng đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ do Nhà nước giao; sử dụng tài sản công để kinh doanh trái pháp luật.

- Xử lý tài sản công trái quy định của pháp luật.

- Huy hoại hoặc cố ý làm hư hỏng tài sản công.

- Chiếm đoạt, chiếm giữ, sử dụng trái phép tài sản công.

- Không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật.

- Hành vi bị nghiêm cấm khác trong quản lý, sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật có liên quan.

### **3. Tài sản trong nhà trường**

*(Theo Điều 4. Phân loại tài sản cố định tại Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ Tài chính).*

#### **3.1. Tài sản cố định**

+ Tài sản cố định hữu hình: Là những tài sản có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng từ 01 năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên.

Tài sản cố định hữu hình gồm:

- Nhà làm việc; hội trường; phòng học; nhà tập luyện; nhà xe; công trình xây dựng khác.

- Vật kiến trúc: Tường rào, sân chơi, bể chứa, bể bơi.

- Máy móc, thiết bị.

- Cây lâu năm.

- Tài sản cố định hữu hình khác.

+ Tài sản cố định vô hình: Là tài sản không có hình thái vật chất, thỏa mãn đồng thời 02 tiêu chuẩn: Có thời hạn sử dụng 01 năm trở lên; Có nguyên giá từ 10.000.000 đồng trở lên.

Tài sản cố định vô hình gồm:

- Quyền sử dụng đất.

- Phần mềm ứng dụng.

- Tài sản cố định vô hình khác.

+ Công cụ, dụng cụ: Bao gồm các tài sản phục vụ hoạt động giáo dục của nhà trường: Bàn ghế học sinh, dụng cụ thể dục thể thao, tài sản khác có giá trị nguyên giá dưới 10.000.000 đồng.

#### **3.2. Phân loại theo nguồn gốc hình thành tài sản**

- Tài sản được đầu tư, mua sắm bằng tiền do Ngân sách Nhà nước cấp, tiền có nguồn gốc từ NSNN và từ Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

- Tài sản được tiếp nhận và hình thành từ các nguồn viện trợ, tài trợ; tài sản do các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước biếu, tặng, cho; tài sản cố định được hình thành từ nguồn khác.

### **4. Quy trình tiếp nhận tài sản**

#### **4.1. Đối với tài sản được cấp**

Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ tiếp nhận tài sản. Tổ tiếp nhận có trách nhiệm kiểm tra các loại giấy tờ của bên giao tài sản, hiện trạng của tài sản theo đúng công năng sử dụng. Chỉ tiếp nhận tài sản khi có đủ giấy tờ, đúng chủng

loại, sử dụng tốt. Lập biên bản giao nhận tài sản. Báo cáo Hiệu trưởng về tài sản mới nhận, đề xuất phương án bố trí quản lý, sử dụng. Bàn giao toàn bộ hồ sơ cho kế toán, phối hợp với kế toán nhập sổ tài sản theo phần mềm quản lý và dán mã các tài sản.

Hiệu trưởng ra Quyết định bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý, sử dụng.

**4.2. Đối với tài sản do các tổ chức cá nhân tài trợ, cho, tặng** thực hiện các quy trình tiếp nhận theo Thông tư 16/2018/TT-BGD&ĐT.

## **5. Quyền và nghĩa vụ của đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công**

5.1. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các quyền sau đây:

- Sử dụng tài sản công phục vụ hoạt động theo chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các biện pháp bảo vệ, khai thác và sử dụng hiệu quả tài sản công được giao theo chế độ quy định.

5.2. Đối tượng được giao quản lý, sử dụng tài sản công có các nghĩa vụ sau đây:

- Bảo vệ, sử dụng tài sản công đúng mục đích, tiêu chuẩn, định mức, chế độ; bảo đảm hiệu quả, tiết kiệm;
- Lập, quản lý hồ sơ tài sản công, kế toán, kiểm kê, đánh giá lại tài sản công theo quy định của pháp luật và pháp luật về kế toán;
- Báo cáo và công khai tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Thực hiện nghĩa vụ tài chính trong sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật;
- Giao lại tài sản khi có Quyết định thu hồi của cơ quan, người có thẩm quyền;
- Chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền; giám sát của cộng đồng, công chức, viên chức và Ban Thanh tra nhân dân trong quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý theo quy định của Pháp luật.

## **6. Nhiệm vụ của đối tượng được giao quản lý tài sản công**

### **6.1. Hiệu trưởng, phó Hiệu trưởng được giao phụ trách**

- Tổ chức thực hiện quản lý, sử dụng tài sản công để thực hiện chức năng, nhiệm vụ được Nhà nước giao. Ban hành Quyết định bàn giao tài sản cho các bộ phận quản lý trực tiếp.

- Tổ chức kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận 1 lần/học kỳ. Thường xuyên giám sát việc quản lý, sử dụng tài sản của các bộ phận, tổ chức, cá nhân trong nhà trường.

- Xử lý theo thẩm quyền hoặc trình cơ quan có thẩm quyền xử lý các hành vi vi phạm pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công.

### **6.2. Kế toán**

- Lập hồ sơ liên quan đến việc hình thành, biến động tài sản trên phần mềm quản lý tài sản. Lưu trữ hồ sơ tài sản của trường.

- Phối hợp với các đồng chí trong tổ văn phòng, thiết bị thực hiện một số công việc:

+ Vào sổ tài sản khi có tài sản mới nhận về;

+ Kiểm kê tài sản vào cuối kỳ kế toán năm, kiểm kê theo Quyết định kiểm kê của các cấp có thẩm quyền;

+ Đánh giá lại tài sản; Xác định tài sản thừa, thiếu và nguyên nhân để xử lý theo quy định của pháp luật; Tính hao mòn của tài sản theo quy định của pháp luật;

+ Thực hiện báo cáo tình hình quản lý tài sản theo văn bản hiện hành; Lập hồ sơ thanh lý tài sản kịp thời theo Quy chế này; Xây dựng kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng;

+ Lưu trữ hồ sơ sổ sách kế toán về tài sản theo quy định của pháp luật.

### **6.3. Nhân viên thiết bị**

- Tổ chức quản lý các trang thiết bị, dụng cụ dạy học, tăng âm loa đài, máy chiếu... Bảo quản, sử dụng thiết bị; lưu giữ, sử dụng hồ sơ thiết bị; sửa chữa những thiết bị đơn giản.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa thiết bị của nhà trường; Lập hồ sơ thanh lý các tài sản được giao quản lý; tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng.

- Chuẩn bị các thiết bị cần thiết theo yêu cầu của các bài học có sử dụng thiết bị; hướng dẫn sử dụng thiết bị cho giáo viên và học sinh thực hành; thực hiện công tác đảm bảo an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình thực hành.

- Khai thác phần mềm ứng dụng quản lý thiết bị.

- Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thiết bị.

- Phối hợp với kế toán nhập thiết bị mới nhận về vào sổ tài sản.

- Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

### **6.4. Tổ văn phòng**

- Tổ chức quản lý các tài sản thuộc khu vực: Các nhà lớp học, nhà thư viện, nhà kho, nhà xe, tường rào, các phần mềm quản lý...

- Sử dụng hiệu quả tài sản được giao. Định kỳ tổ chức kiểm tra (1 lần/năm), kiểm kê (1 lần/học kỳ) tình hình sử dụng của các bộ phận, phòng ban, lớp học được giao quản lý.

- Lập kế hoạch sử dụng, mua sắm, sửa chữa, danh mục các tài sản thanh lý trình Phó Hiệu trưởng phụ trách phê duyệt.

- Phối hợp với kế toán nhập tài sản mới nhận về vào sổ tài sản.

- Dán mã các tài sản được quản lý theo quy định của pháp luật.

- Lưu trữ hồ sơ tài sản được phân công phụ trách. Tập hợp toàn bộ hồ sơ tài sản theo năm đóng quyển lưu văn thư.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách) phân công.

#### **6.5. Nhân viên bảo vệ**

- Tuần tra bao quát toàn bộ khu vực trong phạm vi quản lý của trường, kiểm tra người mang tài sản của trường ra khỏi cơ quan (khi có nghi ngờ).

- Kiểm tra các phòng học, nhà làm việc, phòng chức năng ngoài giờ hành chính để tránh tổn thất tài sản của nhà trường.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng phân công.

#### **6.6. Các tổ chức, các đoàn thể, học sinh trong trường**

- Sử dụng các tài sản theo đúng công năng, đúng mục đích, tiết kiệm, hiệu quả. Bảo quản, giữ gìn các tài sản.

- Định kỳ phối hợp với tổ văn phòng bàn giao, kiểm kê tài sản. Khi tài sản bị hỏng phải báo cáo kịp thời để sửa chữa, khắc phục.

### **7. Quy định việc sử dụng tài sản công**

Thực hiện theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ; Quyết định số 2919/2016/QĐ-UBND ngày ngày 24/11/2016 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng; Quyết định số 31/2020/QĐ-UBND ngày ngày 18/11/2020 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng;

7.1. Toàn bộ tài sản của nhà trường phải được sử dụng đúng công năng, đúng mục đích theo quyết định của Hiệu trưởng.

7.2. Tài sản như: Phòng học, phòng hội trường, thư viện, hành lang, các khu vệ sinh chung, nhà để xe, sân vườn, bồn hoa cây cảnh, các hệ thống cấp điện, cấp nước, thông tin liên lạc... Các tổ chức và cá nhân trong trường có quyền bình đẳng trong việc sử dụng chung và có nghĩa vụ chấp hành các quy định sau:

- Các bộ phận muốn sử dụng phòng Hội trường phải đăng ký với văn thư (ghi rõ thời gian thực hiện, yêu cầu về công tác phục vụ). Có trách nhiệm bảo quản tài sản trong quá trình sử dụng.

- Đối với phòng học, phòng làm việc, phòng học bộ môn phải vệ sinh sạch sẽ, không được di chuyển bất kỳ tài sản nào khi chưa được phép của phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất hoặc bộ phận thiết bị. Không được viết vẽ lên tường, mang các chất cháy nổ vào phòng.

- Đối với khu vệ sinh chung phải giữ gìn sạch sẽ, khô ráo và thoáng khí. Không đổ rác sinh hoạt, bã chè và các loại rác khác vào các chậu rửa, bồn vệ sinh.

- Nhà để xe của trường được dùng để xe máy cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường và khách đến liên hệ công tác theo đúng quy định. Cấm hút thuốc và để xe bị rò rỉ xăng dầu trong khu vực nhà để xe.

- Đối với khu vực hành lang, cầu thang không được để các đồ dùng và trang thiết bị làm việc riêng của các tổ chức, cá nhân.

- Sân trường chỉ được sử dụng để phục vụ các hoạt động tập thể, sân chơi cho học sinh không được sử dụng vào các mục đích khác.

- Khu vực bồn hoa, cây cảnh không tự ý trồng, đặt chậu hoa, thay đổi loại cây, vị trí cây cảnh trong trường khi chưa có sự đồng ý của bộ phận phụ trách. Không ngắt hoa và vứt rác vào các chậu cây.

- Không cho phép bất cứ tổ chức hoặc tập thể nào ngoài trường sử dụng nguồn điện. Cấm tự ý đấu nối hệ thống cấp điện, cấp nước, điện thoại, mạng Internet ra ngoài khuôn viên trường cho người ngoài sử dụng; không để đồ đạc gây cản trở việc vận hành, sửa chữa các tủ điện, hộp chữa cháy tại các tầng và trong phòng làm việc.

### 7.3. Tài sản được giao cho các bộ phận, cá nhân sử dụng

- Các phòng làm việc phải được bố trí hợp lý, gọn gàng, thuận lợi cho các thành viên trong tổ chức làm việc và đảm bảo các điều kiện về chiếu sáng, điều tiết không khí, đường truyền tín hiệu điện thoại, Internet theo đúng các quy định của Nhà nước.

- Không đem các chất độc hại, chất dễ gây cháy nổ, ô nhiễm môi trường vào phòng làm việc, phòng học.

- Phương tiện thông tin liên lạc (kể cả đường truyền Internet) tại trường chỉ được sử dụng vào mục đích công vụ.

- Hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện và khóa cửa phòng làm việc. Khi nghỉ làm việc phải bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý.

- Hàng ngày sau mỗi buổi học bảo vệ khóa hết các phòng học, cổng chính của trường.

## 8. Bảo dưỡng, sửa chữa tài sản

Các phòng có trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản, máy móc, thiết bị của phòng. Giáo viên chủ nhiệm có trách nhiệm quản lý tài sản, máy móc, thiết bị của lớp học, nhắc nhở học sinh sử dụng và bảo vệ tài sản, máy móc, thiết

bị. Nghiêm cấm tự ý tháo lắp và di chuyển các thiết bị khi chưa có lệnh của hiệu trưởng.

Nhà trường thực hiện việc sửa chữa và định kỳ bảo dưỡng toàn bộ tài sản theo chế độ, tiêu chuẩn kỹ thuật quy định. Khi tài sản bị hỏng, bộ phận được giao sử dụng và quản lý sẽ thực hiện quy trình sau:

- Bộ phận trực tiếp sử dụng lập phiếu đề nghị sửa chữa tại văn phòng nhà trường.

- Phó hiệu trưởng chỉ đạo bộ phận quản lý tài sản kiểm tra thực tế, đề xuất phương án sửa chữa, ký xác nhận và chuyển Hiệu trưởng phê duyệt.

- Sau khi sửa chữa xong, thực hiện bàn giao tài sản cho bộ phận quản lý và sử dụng có biên bản kèm theo.

Trường hợp sau đây nhà trường không sửa chữa, các bộ phận trực tiếp sử dụng phải tự sửa chữa. Sau khi nhà trường thành lập Ban kiểm tra tài sản xác nhận:

- Cố ý làm hỏng tài sản hoặc không có ý thức giữ gìn, bảo vệ tài sản.

- Cố ý làm mất tài sản.

- Sử dụng tài sản không đúng nơi quy định (tự ý di chuyển tài sản khi chưa được phép của nhà trường).

Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm quản lý tài sản, máy móc, thiết bị chung của nhà trường. Kết thúc năm ngân sách, năm học Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với các phòng, giáo viên chủ nhiệm kiểm kê đánh giá, phân loại tài sản, máy móc, thiết bị, đề xuất thanh lý, trang bị mới tài sản, máy móc, thiết bị của từng phòng, từng lớp học.

Tài sản, thiết bị làm việc được giao đã qua nhiều năm sử dụng, vì vậy kinh phí sửa chữa chi theo thực tế phát sinh.

## **9. Kiểm kê và báo cáo tài sản**

Bộ phận cơ sở vật chất chịu trách nhiệm xây dựng kế hoạch, tổ chức kiểm kê tài sản hàng năm và theo các đợt đột xuất khác.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản phải tự kiểm kê tài sản của mình trước khi nhà trường tổ chức kiểm kê, đối chiếu. Trong quá trình kiểm kê phải ghi rõ thực trạng tài sản, nguyên nhân hư hỏng, mất, đề xuất biện pháp xử lý tài sản, báo cáo Hội đồng kiểm kê trước khi cập nhật thông tin kiểm kê.

Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tổ chức đối chiếu tài sản với sổ sách, đề xuất hình thức xử lý với những tài sản không dùng, tài sản hư hỏng không sử dụng được.

## **10. Thu hồi, điều chuyển, thanh lý tài sản công**

10.1. Tài sản của nhà trường được giao cho các Tổ, cá nhân trong đơn vị quản lý, sử dụng sẽ bị thu hồi trong các trường hợp sau đây:

- Các bộ phận (hoặc cá nhân) được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản không còn nhu cầu sử dụng hoặc giảm nhu cầu sử dụng do thay đổi chức năng, nhiệm vụ và các nguyên nhân khác.

- Tài sản thừa so với tiêu chuẩn, định mức được phép sử dụng.

- Tài sản sử dụng sai mục đích, trái quy định của Nhà nước.

10.2. Việc điều chuyển tài sản từ bộ phận này sang bộ phận khác trong Nhà trường do Hiệu trưởng quyết định. Tài sản điều chuyển phải được kiểm kê, xác định giá trị còn lại, ghi tăng, giảm tài sản và giá trị tài sản, đăng ký lại tài sản với kế toán đơn vị. Hồ sơ đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng sử dụng tài sản được gửi đến phó Hiệu trưởng phụ trách bao gồm:

- Biên bản đề nghị điều chuyển tài sản của các đối tượng trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản.

- Bảng tổng hợp danh mục tài sản đề nghị điều chuyển, biên bản đánh giá lại giá trị những tài sản điều chuyển và các hồ sơ của tài sản.

- Xác nhận của đối tượng đề nghị tiếp nhận tài sản.

10.3. Tài sản hết hạn sử dụng theo chế độ mà phải thanh lý; tài sản chưa hết hạn sử dụng nhưng bị hư hỏng không còn sử dụng được hoặc việc sửa chữa không hiệu quả, lập 01 bộ hồ sơ đề nghị thanh lý tài sản.

Quy trình thanh lý theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều Luật quản lý, sử dụng tài sản công; Luật quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017; Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại Doanh nghiệp.

\* Đối với công cụ, dụng cụ: Hồ sơ bao gồm:

- Biên bản xác nhận hiện trạng công cụ dụng cụ.

- Quyết định thành lập ban thanh lý công cụ, dụng cụ.

- Biên bản định giá thu hồi công cụ, dụng cụ.

- Biên bản thanh lý công cụ, dụng cụ.

## **11. Quản lý, sử dụng tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng, tài trợ**

Các tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng, tài trợ phải được thực hiện công khai, minh bạch, phù hợp với các quy định về tài trợ giáo dục.

Phụ trách cơ sở vật chất tiếp nhận tài sản, quản lý các tài sản được hình thành thông qua việc cho, tặng, tài trợ; tập hợp, bàn giao đầy đủ hồ sơ pháp lý về giá trị, kỹ thuật và chất lượng để đánh giá, ghi tăng trên sổ sách kế toán.



## **12. Công khai tài sản công**

12.1. Việc công khai tài sản công phải được thực hiện đầy đủ, kịp thời, chính xác theo quy định của pháp luật.

12.2. Nội dung công khai gồm:

a, Văn bản quy phạm pháp luật, định mức, tiêu chuẩn, thủ tục hành chính về tài sản công.

b, Tình hình đầu tư xây dựng, mua sắm, sử dụng, thu hồi, điều chuyển, thanh lý, tiêu hủy và hình thức xử lý khác với tài sản công.

c, Tình hình khai thác nguồn lực tài chính từ tài sản công.

12.3. Hình thức công khai

a, Trang website của nhà trường

b, Niêm yết tại trụ sở cơ quan

c, Công bố tại các cuộc họp hội đồng nhà trường.

d, Các hình thức công khai khác theo các quy định của pháp luật.

12.4. Trách nhiệm công khai

a, Bộ phận kế toán, phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm thực hiện công khai.

b, Thực hiện công khai, minh bạch theo các quy định của pháp luật.

## **13. Xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại**

- Người quản lý CSVC, văn phòng, kế toán và các bộ phận được giao quản lý, sử dụng tài sản phối hợp để thực hiện xử lý tài sản trong trường hợp bị mất, bị hủy hoại theo quy trình, quy định về quản lý sử dụng tài sản công.

- Nếu để xảy ra trường hợp tài sản bị mất, bị hủy hoại thì các cá nhân được giao trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản đó phải kịp thời phối hợp cùng bộ phận bảo vệ, người quản lý CSVC lập biên bản xác định nguyên nhân, quy trách nhiệm đến từng cá nhân và báo cáo Hiệu trưởng.

## **14. Xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công**

- Hình thức xử lý vi phạm về quản lý, sử dụng tài sản công:

+ Nhắc nhở;

+ Thông báo trong toàn trường;

+ Đề nghị hạ bậc khi xét danh hiệu thi đua;

+ Đề nghị xử lý kỷ luật.

- Hình thức nhắc nhở được áp dụng đối với các tổ chức và cá nhân có hành vi vi phạm lần đầu các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Trường hợp các bộ phận và cá nhân đã được nhắc nhở nhưng vẫn tiếp tục có hành vi vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thì bị xử lý bằng hình thức Thông báo công khai trong toàn trường.

- Các bộ phận, cá nhân tái diễn cùng một hành vi vi phạm từ 3 lần trở lên trong một năm hoặc tùy theo mức độ vi phạm, thì bị đề nghị hạ một cấp khi xét danh hiệu thi đua trong năm.

- Người vi phạm các quy định của Quy chế này để xảy ra thiệt hại tài sản công, ngoài việc bị xử lý theo các hình thức tại khoản 1 điều này còn phải bị xử lý trách nhiệm vật chất theo quy định hiện hành.

#### **15. Trình tự và thủ tục xử lý vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công**

- Thông báo vi phạm

Các bộ phận và cá nhân khi phát hiện hành vi vi phạm các quy định của Quy chế này hoặc phát hiện cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh làm thất thoát, mất, hư hỏng tài sản công thì thông báo bằng mọi hình thức (thông báo trực tiếp, qua điện thoại, gửi văn bản...) đến Hiệu trưởng (Phó Hiệu trưởng phụ trách).

- Lập biên bản vi phạm

Khi nhận được Thông báo vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công, Hiệu trưởng chỉ đạo tiến hành: Kiểm tra xác minh, nhắc nhở, sơ bộ đánh giá thiệt hại, lập biên bản vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công.

- Hiệu trưởng yêu cầu cán bộ, giáo viên, nhân viên hoặc học sinh vi phạm quy định về quản lý, sử dụng tài sản công hoặc gây ra thiệt hại tài sản công viết bảng tường trình về vụ việc, tự kiểm điểm bản thân.

- Quyết định xử lý vi phạm

Hiệu trưởng xem xét, quyết định xử lý vi phạm:

+ Nhắc nhở hoặc Thông báo công khai trong toàn trường đối với các trường hợp bị xử lý theo các hình thức nhắc nhở;

+ Thực hiện Quyết định xử lý vi phạm;

+ Trình tự xử lý kỷ luật, xem xét hạ bậc danh hiệu thi đua đối với các bộ phận và cá nhân vi phạm các quy định về quản lý, sử dụng tài sản công thực hiện theo quy định hướng dẫn thi đua khen thưởng của Nhà trường. Xử lý trách nhiệm vật chất theo các quy định của Pháp luật.

#### **IV. QUY ĐỊNH CHUNG**

Chứng từ kế toán yêu cầu : Đầy đủ, rõ ràng, sạch sẽ, không tẩy xóa, rách ròi, chấp vá.

Chứng từ phát sinh trong tháng phải nộp từ ngày mùng 1 đến hết ngày mùng 5 của tháng tiếp theo.

Riêng chứng từ tháng 12 :

- Chứng từ phát sinh trước ngày 20/12 nộp chậm nhất ngày 20/12.
- Chứng từ phát sinh sau ngày 20/12 nộp ngay sau khi kết thúc hoạt động chi.

Khi có văn bản mới sửa đổi, bổ sung, thay thế những quy định hiện hành thì thực hiện theo văn bản mới.

## **V. KINH PHÍ TIẾT KIỆM**

Thực hiện theo Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ;

Trích lập các quỹ: Hiệu trưởng căn cứ kinh phí tiết kiệm của đơn vị quyết định trích lập các quỹ theo quy định.

Phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm được thông nhất ý kiến bằng văn bản giữa Hiệu trưởng với tổ chức Công đoàn nhà trường trước khi trình cấp trên xem xét.

## **VI. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Các tổ chuyên môn, các bộ phận căn cứ Quy chế này xây dựng quy chế hoạt động cụ thể phù hợp với từng lĩnh vực được phân công phụ trách và có trách nhiệm chấp hành thực hiện nghiêm túc Quy chế nhằm góp phần xây dựng môi trường và điều kiện thuận lợi để nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Tập thể, cá nhân nào không thực hiện tốt quy chế này, tùy mức độ vi phạm sẽ có hình thức kỷ luật tương ứng với hành vi vi phạm.

Trong quá trình thực hiện có vấn đề gì bất khoản, vướng mắc, phát sinh, các tổ, bộ phận báo cáo về lãnh đạo nhà trường xem xét, điều chỉnh cho phù hợp.

Quy chế này đã được thông qua ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cuộc họp hội đồng nhà trường ngày 12 tháng 01 năm 2024 và niêm yết công khai./.

