

Số: /QC-THNH

Tiền Lăng, ngày ... tháng 02 năm 2025

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 05/QĐ-THNH ngày 06/02 /2025
của trường Tiểu học Nam Hưng)

Chương 1
QUY ĐỊNH CHUNG**Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ**

Trường Tiểu học Nam Hưng là một đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách Nhà nước đảm bảo toàn bộ kinh phí hoạt động chi thường xuyên.

Quy chế chi tiêu nội bộ quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong trường Tiểu học Nam Hưng. Việc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm các mục đích:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị để thực hiện hoạt động thường xuyên theo nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để phân phối các khoản thu nhập cá nhân trong trường, công khai hoá chế độ phân phối thu nhập cá nhân để khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị chủ động và linh hoạt hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý và thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước và của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
- Thực hiện công bằng trong phân phối thu nhập của trường.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí, nâng cao chất lượng hoạt động sự nghiệp, tạo điều kiện tăng thu nhập cho người lao động.
- Tạo sự công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, giảm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Khi thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, đơn vị phải hoàn thành nhiệm vụ được giao. Thực hiện quyền tự chủ phải gắn với tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật về những quyết định của mình, đồng thời chịu sự kiểm tra giám sát của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Quy chế chi tiêu nội bộ gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức thu, chi thống nhất trong toàn trường, đảm bảo cho nhà trường và các thành viên hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng các nguồn kinh phí chủ động, có hiệu quả và thống nhất trong công tác quản lý. Trong Quy chế chi tiêu nội bộ, ưu tiên nguồn tài chính để thực hiện các chế độ có liên quan đến con người và các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn để đảm bảo số lượng, chất lượng hoạt động

giảng dạy, học tập, nghiên cứu khoa học của nhà trường, tạo điều kiện từng bước tăng thu nhập cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên chức trong toàn trường.

- Các tiêu chuẩn, định mức thu, chi trong Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước và các nguồn thu sự nghiệp của nhà trường.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở pháp lý để Kho bạc nhà nước thực hiện việc kiểm soát chi và gửi cơ quan chủ quản để theo dõi, giám sát thực hiện.

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

Điều 3: Trách nhiệm của các thành viên trong nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Hiệu trưởng phụ trách chung các hoạt động tài chính của nhà trường, điều hành toàn bộ hoạt động tài chính của nhà trường, chịu trách nhiệm trước cấp trên về toàn bộ các hoạt động tài chính của nhà trường.

- Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường. Công khai các khoản thu chi của nhà trường.

- Thực hiện nguyên tắc tập trung dân chủ trong chi tiêu tài chính của nhà trường.

2. Trách nhiệm của kế toán

- Tham mưu cho hiệu trưởng, giúp hiệu trưởng tổ chức điều hành thu chi tài chính, tài sản của nhà trường đảm bảo nguyên tắc và có hiệu quả.

- Quản lý hồ sơ, chứng từ tài chính: Hồ sơ chứng từ hợp lý, rõ ràng, đúng nguyên tắc tài chính.

- Đảm bảo chi trả đúng chính sách quy định.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng, trước pháp luật về nguyên tắc, chế độ chi tiêu tài chính và tài sản của nhà trường.

3. Trách nhiệm của thủ quỹ

- Quản lý tiền mặt của nhà trường, kiểm kê quỹ hàng tháng.

- Thu tiền, chi tiền ra khi và chỉ khi có đầy đủ chứng từ, chữ ký duyệt chi hoặc tạm ứng của hiệu trưởng và kế toán.

- Thu và chi phải có đủ chữ ký của người nộp hoặc lĩnh tiền.

4. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên phụ trách cơ sở vật chất

- Giáo viên phụ trách cơ sở vật chất là người tham mưu, giúp hiệu trưởng những công việc về cơ sở vật chất của nhà trường.

- Chủ động xây dựng kế hoạch, theo dõi, bám sát toàn bộ cơ sở vật chất nhằm đảm bảo an toàn cho thầy và trò, đáp ứng các nhu cầu tối thiểu trong phạm vi nhà trường, giúp cho hoạt động dạy và học của nhà trường đi lên.

- Chịu trách nhiệm trước hiệu trưởng về chất lượng, nội dung công việc được giao, thường xuyên kiểm tra, đánh giá kết quả mua sắm, sử dụng cơ sở vật chất trong nhà trường.

5. Trách nhiệm của giáo viên, nhân viên

- Thu tiền và nộp tiền theo quy định, đầy đủ và đúng hạn.

- Đóng góp ý kiến về chế độ chi tiêu hành chính, tiêu chuẩn, định mức và chế độ chi tiêu nội bộ nhà trường.

- Khi có nhu cầu chi tiền từ quỹ nhà trường phải có chứng từ đầy đủ, chữ ký duyệt chi của hiệu trưởng và kế toán. Lấy tiền từ thủ quỹ vào ngày quy định trong tuần.

6. Trách nhiệm của học sinh

Đóng góp đầy đủ, đúng hạn những khoản tiền phải nộp theo quy định; thực hiện nội quy của nhà trường và giữ gìn và bảo vệ tài sản, trang thiết bị.

Điều 4: Cơ sở pháp lý xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 quy định về lập, chấp hành, kiểm toán, quyết toán, giám sát ngân sách nhà nước; nhiệm vụ, quyền hạn của các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong lĩnh vực ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ 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 Quyết định số 50/2017 ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ về quy định tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc thiết bị;

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

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH ngày 31/12/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Tài chính và Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;

Căn cứ nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/05/2023 của chính phủ quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn việc lập dự toán quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước của các cơ quan nhà

nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, các tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

Căn cứ Nghị định số: 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng đối với ngành giáo dục.

Căn cứ Nghị quyết số 09/2018/NQ-HĐND thành phố Hải Phòng ngày 17/7/2018 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị sử dụng ngân sách địa phương;

Căn cứ Nghị quyết số 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng; chế độ chi hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chế độ tiếp khách trong nước;

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

Căn cứ Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

Căn cứ 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; Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hải Phòng về thực hiện 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; Hướng dẫn số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 Hướng dẫn liên sở thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng; Hướng dẫn số 86/HDLS-GDĐT-STC Thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi theo Nghị quyết số 08/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 về sửa đổi, bổ sung Điều 3 Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của Hội đồng nhân dân thành phố;

Căn cứ quyết định số 4679/QĐ-UBND ngày 26/12/2024 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2024 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;;

Căn cứ Quyết định số 4869/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND huyện Tiên Lãng về việc phân loại và giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện năm 2024;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng trường Tiểu học Nam Hưng ngày 20/01/2024 về việc thông qua quy chế chi tiêu nội bộ, thực hiện chế độ tự chủ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí và sử dụng tài sản công năm 2025.

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 5: Các nguồn thu

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

1. Kinh phí ngân sách Nhà nước cấp: 3.495.175.000 đồng

- Đầu quý I năm 2025 được UBND huyện phân bổ kinh phí dự toán chi ngân sách nhà nước là : 4.590.594.000 đồng.

Trong đó:

1.1. Kinh phí nhiệm vụ thường xuyên (mã nguồn 13 + 14)

1.1.1. Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương : 4.068.726.000 đồng.

1.1.2. Chi thực hiện nhiệm vụ giáo dục không kể chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: Chi quản lý hành chính, chi bảo vệ, lao công quét dọn, chi chuyên môn nghiệp vụ, chi mua sắm, sửa chữa nhỏ thường xuyên: 521.868.000 đồng.

1.2. Kinh phí nhiệm vụ không thường xuyên (nguồn 12)

UBND huyện sẽ cân đối bổ sung dự toán theo các nhiệm vụ phát sinh trong năm 2025.

3. Tiền Bảo hiểm y tế

Căn cứ Công văn số 290/CV-BHXXH ngày 09/8/2024 của BHXH huyện Tiên Lãng về việc hướng dẫn công tác thu bảo hiểm y tế học sinh năm học 2024-2025;

- Mức thu đối với học sinh lớp 1

+ Đối với học sinh lớp 1 sinh từ ngày 01/01/2017 đến 01/10/2017 mức phí 15 tháng số tiền: 1.105.650 đồng

+ Nếu sinh từ ngày 02/10/2017 đến 01/11/2017 mức phí 14 tháng số tiền: 1.031.940 đồng

+ Nếu sinh từ ngày 02/11/2017 đến 01/12/2017 mức phí 13 tháng số tiền: 958.230 đồng

+ Nếu sinh từ ngày 02/12/2017 đến hết 31/12/2017 mức phí 12 tháng số tiền: 884.520 đồng

+ Còn lại các khối khác mức phí thu 884.520 đồng

- Tổng số dự kiến thu năm học 2024-2025: 321.965.280 đồng

4. Thu tiền quản lý học sinh sau giờ học chính thức

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 146/CSGDĐT- TTr ngày 14/02/2017 hướng dẫn dạy thêm, học thêm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022. Nghị quyết quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các khoản 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.

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025:

+ Số học sinh: 366 em

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách, con mồ côi được miễn : 9 em

+ Mức thu: 7.000 đồng/tiết/40 phút

+ Dự kiến thu: 357 HS x 7.000đ x 17 tiết x 5T = 212.415.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025-2026:

+ Số học sinh dự kiến: 370 em

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 10 em

+ Mức thu: 7.000 đồng/tiết/40 phút

+ Dự kiến thu: 360 HS x 7.000đ x 17 tiết x 5T = 214.200.000 đồng

- Tổng số dự kiến thu năm 2025: 426.615.000 đồng

5. Thu tiền trông trưa bán trú:

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 146/CSGDĐT- TTr ngày 14/02/2017 hướng dẫn dạy thêm, học thêm của Sở Giáo dục và Đào tạo Hải Phòng.

Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2022. Nghị quyết quy định danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các khoản 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.

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025:

+ Dự kiến số học sinh: 80 em

+ Mức thu: 6.500 đồng/buổi

+ Dự kiến thu: 80 HS x 130.000đ x 4T = 41.600.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025-2026:

- + Số học sinh dự kiến: 90 em
- + Mức thu: 6.500 đồng/buổi
- + Dự kiến thu: 90 HS x 130.000đ x 4T = 46.800.000 đồng
- **Tổng số dự kiến thu năm 2025: 88.400.000 đồng**

7. Nguồn thu học Tiếng Anh tăng cường với giáo viên nước ngoài

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025

- + Sĩ số học sinh : 366 em
- + Số không đăng ký tham gia: 3
- + Số học sinh miễn giảm : 10 em
- + Mức thu: 35.000 đ/HS/tiết/tuần x 4 tuần = 140.000đ/HS/Tháng
- + Dự kiến thu : 354 HS x 140.000đ x 5 tháng = 247.800.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025-2026:

- + Số học sinh dự kiến 370 em
- + Số không đăng ký tham gia: 3
- + Số học sinh miễn, giảm: 15 em
- + Mức thu: 35.000 đồng/HS/tiết x 4 tuần = 140.000đ/HS/tháng
- + Dự kiến thu: 352 HS x 140.000đ x 4 tháng = 197.120.000 đồng

*** Tổng dự kiến thu năm 2025: 444.920.000 đồng**

7. Tiền ăn bán trú

- Học kỳ II năm học 2024-2025

Dự kiến thu khối 1,2: 66 em x 26.000đ/ngày x 16 ngày x 4 tháng = 109.824.000 đồng.

Dự kiến thu khối 3,4,5: 20 em x 27.000đ/ngày x 16 ngày x 4T = 32.000.000đ

Tổng dự kiến thu HK 2 năm học 2024-2025: 141.824.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025-2026

Dự kiến thu khối 1,2: 60 em x 26.000đ/ngày x 16 ngày x 4 tháng = 92.160.000 đồng.

Dự kiến thu khối 3,4,5: 20 em x 27.000đ/ngày x 16 ngày x 4T = 32.000.000đ

Tổng dự kiến thu HK 1 năm học 2025-2026: 124.160.000 đồng

*** Tổng dự kiến thu năm 2024: 265.984.000 đồng**

8. Thu Kỹ Năng sống

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025

- + Sĩ số học sinh: 326 em
- + Số học sinh miễn giảm : 10 em
- + Mức thu: 10.000 đ/HS/tiết/tuần x 4 tuần = 40.000đ/HS/Tháng
- + Dự kiến thu : 316HS x 40.000đ x 5 tháng = 63.200.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025-2026:

- + Số học sinh: 336 em
- + Số học sinh miễn, giảm: 10 em
- + Mức thu: 10.000 đồng/HS/tiết x 4 tuần = 40.000đ/HS/tháng
- + Dự kiến thu: 326 HS x 40.000đ x 3 tháng = 39.120.000 đồng

*** Tổng dự kiến thu năm 2025: 102.320.000 đồng**

9. Thu hỗ trợ cơ sở vật chất 2 buổi

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025

+ Sĩ số học sinh: 366 em

+ Dự kiến miễn giảm : 9 em

+ Mức thu: 25.000 đ/HS/tháng x 5 tháng = 125.000đ/HS/kỳ

+ Dự kiến thu : 357 HS x 25.000đ x 5 tháng = 44.625.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025-2026:

+ Số học sinh : 370 em

+ Số học sinh miễn, giảm: 10 em

+ Mức thu: 25.000 đồng/HS/tháng x 4 tháng = 100.000đ/HS/kỳ

+ Dự kiến thu: 360 HS x 25.000 đồng x 4 tháng = 36.000.000 đồng

*** Tổng dự kiến thu năm 2025: 80.625.000 đồng**

10. Thu trông coi xe

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025

+ Sĩ số học sinh đăng ký đi xe : 150 em

+ Mức thu: 20.000 đ/HS/tháng x 5 tháng = 100.000đ/HS/kỳ

+ Dự kiến thu : 150 HS x 20.000đ x 5 tháng = 15.000.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025-2026:

+ Số học sinh dự kiến đăng ký học: 160 em

+ Mức thu: 20.000 đồng/HS/tháng x 4 tháng = 80.000đ/HS/kỳ

+ Dự kiến thu: 160 HS x 20.000đ x 4 tháng = 12.800.000 đồng

*** Tổng dự kiến thu năm 2025: 27.800.000 đồng**

11. Các khoản thu hộ chi hộ

Căn cứ vào biên bản họp ban đại diện cha mẹ học sinh trường đầu năm thống nhất một số khoản tự nguyện đóng góp của học sinh và ủy quyền cho trường tiểu học Nam Hưng ký hợp đồng với các cơ sở may, và công ty nước lọc tinh khiết thực hiện các khoản thu hộ, chi hộ học sinh. Cụ thể:

11.1. Tiền nước uống phục vụ học sinh

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025:

+ Số học sinh: 366 em

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 9 em

+ Mức thu: 10.000 đồng/tháng

+ Dự kiến thu: $357\text{HS} \times 10.000\text{đ} \times 5\text{T} = 17.850.000 \text{ đồng}$

- Học kỳ I năm học 2025-2026:

+ Số học sinh dự kiến: 370 em

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 10 em

+ Mức thu: 10.000 đồng/tháng.

+ Dự kiến thu: $360 \text{ HS} \times 10.000\text{đ} \times 4\text{T} = 14.400.000 \text{ đồng}$

- Tổng số dự kiến thu năm 2025: 32.250.000 đồng

11.2. Tiền sách vở đồ dung:

- Theo nguyện vọng phụ huynh học sinh có thể nhờ nhà trường đăng ký hoặc tự mua theo danh mục đã quy định trong năm học 2024-2025

11.3 .Tiền quần áo mùa hè

- Học kỳ I năm học 2025 - 2026:

- Đồng phục mùa hè (Đăng ký tự nguyện hoặc mua bổ sung)

+ Dự kiến số học sinh: 336 em

+ Mức thu khối 1: $190.000 \text{ đồng/bộ} \times 55 \text{ HS} = 10.450.000 \text{ đồng}$

+ Mức thu khối 2: $195.000 \text{ đồng/bộ} \times 57 \text{ HS} = 11.115.000 \text{ đồng}$

+ Mức thu khối 3: $200.000\text{đồng/bộ} \times 50 \text{ HS} = 10.000.000 \text{ đồng}$

+ Mức thu khối 4: $205.000 \text{ đồng/bộ} \times 60 \text{ HS} = 12.300.000 \text{ đồng}$

+ Mức thu khối 5: $210.000 \text{ đồng/bộ} \times 60 \text{ HS} = \underline{12.600.000 \text{ đồng}}$

+ Tổng tiền dự kiến đồng phục mùa hè: **56.645.000 đồng**

- Đồng phục mùa đông:

+ Dự kiến may: Khối 1

+ Mức thu khối 1: $185.000 \text{ đồng/áo} \times 55 \text{ HS} = 10.175.000 \text{ đồng}$

+ Tổng tiền dự kiến thu đồng phục mùa đông: **10.175.000 đồng**

- Tổng số dự kiến thu năm 2025: 66.820.000 đồng

12. Khoản vận động

12.1. Quỹ vòng tay bè bạn:

Căn cứ Kế hoạch số 96-KH/LN ngày 24 tháng 9 năm 2020 của Huyện đoàn- Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Lãng về triển khai kế hoạch xây dựng quỹ “Vòng tay bè bạn” trong trường học giai đoạn 2020-2023;

- Học kỳ II năm học 2024 - 2025

Sĩ số học sinh: 366 em

Dự thu HK II : 20.000 đồng /em

Dự kiến số miễn giảm : 9 em

Dự kiến thu : 357 em x 20.000 đồng = 7.140.000 đồng

- Học kỳ I năm học 2025-2026:

+ Số học sinh dự kiến: 370 em

+ Số học sinh miễn giảm: 10 em

- Dự kiến thu HK1: 360 em x 25.000 đồng = 9.000.000 đồng

- Tổng số dự kiến vận động năm 2025: 16.140.000 đồng

Chương III

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ

A-CHI NGÂN SÁCH

Điều 6: Chi thanh toán cá nhân

1. Chi tiền lương

Tiền lương, tiền công cán bộ giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động được hưởng theo tiền lương ngạch bậc do nhà nước quy định = hệ số lương x mức lương tối thiểu.

2. Chi các khoản phụ cấp

a. Phụ cấp chức vụ: Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/02/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo như sau:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,3
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,25
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Tổ phó hệ số: 0,15

b. Phụ cấp trách nhiệm:

- Giáo viên Tổng phụ trách hệ số: 0,10
- Kế toán trưởng hệ số: 0,10

c. Phụ cấp thêm giờ:

- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 chức vụ, số giờ làm thêm không quá 200 giờ/năm.

- Kinh phí chi trả thêm giờ tùy theo điều kiện tình hình nguồn kinh phí của đơn vị quyết định.

- Thanh toán tiền làm thêm giờ đối với bộ phận hành chính của đơn vị và làm thêm giờ đối với giáo viên thực hiện các nhiệm vụ đột xuất, không thường xuyên do Thủ trưởng phân công: Làm thêm giờ trong ngày thường, ngày nghỉ hàng tuần, ngày lễ, tết được thanh toán quy định hiện hành của nhà nước (theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 5/01/2005).

- Thanh toán tiền dạy vượt giờ của giáo viên:

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác

(sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ cho đối tượng giáo viên biên chế, hợp đồng do UBND huyện ra Thông báo ký kết, giáo viên hợp đồng thỉnh giảng của trường của môn đặc thù như Tin học, Tiếng Anh. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường các môn còn lại.

+ Đơn giá tiết dạy: Theo Thông tư liên tịch số 07/ 2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 thì:

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

-> Tiền lương 01 giờ dạy: Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy(dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

Tuy nhiên, do điều kiện Ngân sách còn nhiều khó khăn nên thực hiện theo thống nhất chung lấy tiền lương 01 tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo mức lương bậc 1 là 2,34 kèm theo mức phụ cấp ưu đãi. Do đó:

- Tiền lương 01 tháng làm căn cứ tính trả tiết dạy vượt giờ của giáo viên biên chế, hợp đồng huyện, giáo viên thỉnh giảng.

$$= (2,34 + 2,34 \times 35\%) \times 2\,340\,000 = 7.392.060 \text{ đồng/ tháng}$$

- Đơn giá tiết dạy vượt giờ $\frac{7392060 \times 12 \text{ tháng}}{23 \text{ tiết} \times 35 \text{ tuần}} \times \frac{35 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} \times 150\% = 111.252$ đồng

đồng

Đây là căn cứ để thanh toán tiền dạy thêm giờ, tiết dạy thêm do giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, thiếu giáo viên, dạy thay, dạy treo,.

Giáo viên kiêm nhiệm: Theo văn bản số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 06 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và ĐT quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

- GV chủ nhiệm lớp được giảm 3 tiết/tuần
- GV kiêm chủ tịch công đoàn trường được giảm 3 tiết/tuần
- GV kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.
- GV kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết /tuần

- GV được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu (tập sự) được giảm 2 tiết/tuần.

- Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 4 tiết/tuần.

- Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

- Ngoài ra giáo viên dạy thay cho giáo viên đi học, đi công tác, nghỉ ốm đau, thai sản được Ban giám hiệu phân công thì được tính thêm giờ theo thực tế tiết dạy.

d. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

Định mức được hưởng PC ưu đãi được tính bằng công thức sau:

(Hệ số lương ngạch bậc + PCTNVK + PCCV) x 35% x mức lương cơ sở

- Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

+ Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP

+ Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng

+ Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt quy định.

+ Nghỉ việc riêng 01 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

+ Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

Căn cứ Thông tư số 03/2018/TT-BGDĐT ngày 29/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật;

Xét Báo cáo đề xuất số 131/BC-GDDĐT-TCKH ngày 19/12/2023 của liên Phòng Giáo dục và Đào tạo, Tài chính - Kế hoạch về việc chi trả chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập năm 2023, Ủy ban nhân dân huyện có ý kiến như sau:

1. Về mức chi trả, thời gian chi trả phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy hòa nhập

a) Mức chi trả: Thực hiện theo quy định tại Khoản 2, Điều 7, Nghị định số 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ:

<i>Phụ cấp ưu đãi</i>	<i>Tiền lương 01</i>			<i>Tổng số giờ thực tế</i>
<i>giảng dạy người</i>	<i>giờ dạy của</i>	<i>x</i>	<i>0,2</i>	<i>giảng dạy ở lớp có</i>
<i>khuyết tật</i>	<i>giáo viên</i>			<i>người khuyết tật”</i>

e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo. Phụ cấp thâm niên nhà giáo được hưởng theo hệ số đã được phòng nội vụ xét duyệt và được tính bằng công thức sau:

(Hệ số lương ngạch bậc + Phụ cấp thâm niên vượt khung + Phụ cấp chức vụ) x % năm thâm niên được hưởng x mức lương cơ sở.

f. Nghỉ phép hàng năm (theo điều 111 của Bộ luật lao động)

Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

3. Chi tiền thưởng

Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp.

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục;

Thưởng thường xuyên, thưởng đột xuất, thưởng khác: Các khoản chi thưởng đều được ghi vào Nghị quyết của nhà trường từ đầu năm học trong các cuộc họp hội đồng nhà trường, sau đó Hiệu trưởng ra quyết định mức chi thưởng. Quy định đối với các nhân có cùng nhiều hình thức khen thưởng như sau.

+ Danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng cao hơn thì mức tiền thưởng cao hơn;

+ Trong cùng một hình thức, cùng một mức khen, mức tiền thưởng đối với tập thể cao hơn mức tiền thưởng đối với cá nhân;

+ Trong cùng một thời điểm, cùng một thành tích, một đối tượng nếu đạt nhiều danh hiệu thi đua kèm theo các mức tiền thưởng khác nhau thì nhận mức tiền thưởng cao nhất;

+ Trong cùng một thời điểm, một đối tượng đạt nhiều danh hiệu thi đua, thời gian để đạt được các danh hiệu thi đua đó khác nhau thì được nhận tiền thưởng của các danh hiệu thi đua;

+ Trong cùng thời điểm, một đối tượng vừa đạt danh hiệu thi đua vừa đạt hình thức khen thưởng thì được nhận tiền thưởng của danh hiệu thi đua và của hình thức khen thưởng.

Đối với khen thưởng thường xuyên: Cuối năm học căn cứ đánh giá xếp loại thi đua hàng năm

+ Đối với khen thưởng lao động tiên tiến mức chi khen thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

+ Đối với khen thưởng chiến sĩ thi đua cơ sở mức chi khen thưởng 01 lần mức lương cơ sở.

Đối với nội dung khen thưởng khác, đột xuất: Căn cứ tính hình thực tế tại đơn vị Hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng đối với các giáo viên, nhân viên nhà trường, học sinh... có thành tích cao trong công tác giảng dạy và học tập. Mức chi khen thưởng cá nhân không quá 0,3 lần mức lương cơ sở, khen thưởng tập thể không quá 02 lần khen thưởng cá nhân.

a. Thưởng cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên đoạt giải trong các hội thi, giao lưu cán bộ quản lý giỏi, giáo viên dạy giỏi, giáo viên viết chữ đẹp, ...

Nội dung	Cấp quốc gia	Cấp Thành phố	Cấp huyện
Cán bộ giỏi	450.000 đồng/giải	400.000 đồng/giải	300.000 đồng/giải
GV dạy giỏi	450.000 đồng/giải	400.000 đồng/giải	300.000 đồng/giải
GV viết chữ đẹp	450.000 đồng/giải	Nhất: 500.000 đồng Nhì: 400.000 đồng Ba: 300.000 đồng KK: 200.000 đồng	Nhất: 300.000 đồng Nhì: 250.000 đồng Ba: 200.000 đồng KK: 150.000 đồng
Giải khác	450.000 đồng/giải	400.000 đồng/giải	300.000 đồng/giải

- Thưởng cho GV có HS đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu,.. cấp huyện, TP, cấp Quốc gia được từ cấp trường trở lên giám sát.

Giải	Cấp quốc gia	Cấp Thành phố	Cấp huyện
Nhất (Vàng)	500.000 đồng/giải	400.000 đồng/giải	200.000 đồng/giải
Nhì (Bạc)	400.000 đồng/giải	300.000 đồng/giải	100.000 đồng/giải
Ba (Đồng)	300.000 đồng/giải	200.000 đồng/giải	70.000 đồng/giải
Khuyến khích (Hoặc ko phân giải cụ thể)	250.0 ng/giải	150.000 đồng/giải	50.000 đồng/giải

- Thưởng GV có HS được PGD khen HSXS (HTXS các NDHT&RL): 50.000/HS

- Chi thưởng các cá nhân đạt giải trong các đợt thi đua của trường: Chi thưởng cho CBQL, GV đạt giải trong các đợt thi đua nhân Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày Quốc tế Phụ nữ 08/3, Quốc tế Lao động,...: Thưởng từ 100 000 đồng đến 200 000 đồng/người/đợt.

* Thưởng tập thể:

- Tổ Xuất sắc: 300.000 đồng/tổ

- Tổ Tiên tiến: 200.000 đồng/tổ

-Thưởng GV dạy bộ môn có điểm do PGD khảo sát chất lượng cuối năm của lớp nằm trong top 10 trường/23 trường tiểu học trong huyện có bình quân điểm khảo sát cao nhất (Đơn vị tính: VNĐ), cụ thể:

Thứ tự trung bình điểm KS từ cao xuống thấp	Môn Toán			Môn Tiếng Việt			Môn Tiếng Anh (T.bình của cả 2 lớp GV dạy)		
	Thưởng GV	Thưởng tập thể lớp	Thưởng tập thể khối	Thưởng GV	Thưởng tập thể lớp	Thưởng tập thể khối	Thưởng GV	Thưởng tập thể lớp	Thưởng tập thể khối
Thứ nhất	450.000	900.000	900.000	450.000	900.000	900.000	450.000	900.000	900.000
Thứ Nhì	440.000	850.000	850.000	440.000	850.000	850.000	440.000	850.000	850.000
Thứ 2	430.000	800.000	800.000	430.000	800.000	800.000	430.000	800.000	800.000
Thứ 4	420.000	750.000	750.000	420.000	750.000	750.000	420.000	750.000	750.000
Thứ 5	410.000	700.000	700.000	410.000	700.000	700.000	410.000	700.000	700.000
Thứ 6	400.000	650.000	650.000	400.000	650.000	650.000	400.000	650.000	650.000
Thứ 7	390.000	600.000	600.000	390.000	600.000	600.000	390.000	600.000	600.000
Thứ 8	380.000	550.000	550.000	380.000	550.000	550.000	380.000	550.000	550.000
Thứ 9	370.000	500.000	500.000	370.000	500.000	500.000	370.000	500.000	500.000
Thứ 10	360.000	450.000	450.000	360.000	450.000	450.000	360.000	450.000	450.000

- Ngoài ra, là các khen thưởng khác (nếu có)

b. Thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu:

Giải	Cấp quốc gia	Cấp Thành phố	Cấp huyện
Nhất (Vàng)	500.000 đồng/giải	400.000 đồng/giải	200.000 đồng/giải
Nhì (Bạc)	400.000 đồng/giải	300.000 đồng/giải	150.000 đồng/giải
Ba (Đồng)	300.000 đồng/giải	200.000 đồng/giải	100.000 đồng/giải
Khuyến khích (Hoặc ko phân giải cụ thể)	200.000 đồng/giải	150.000 đồng/giải	100.000 đồng/giải

- HS được PGD khen HSXS (HTXS các NDHT&RL): 50.000 đồng/HS.

*/ Cấp trường:

- Khen thưởng HS cuối năm học.
- HS hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện (HSXS), thưởng bằng hiện vật (Vở, đồ dùng học tập, ...), không quá 60.000đồng/HS
- HS hoàn thành tốt (HS tiêu biểu HTT) các nội dung học tập và rèn luyện hoặc HS có tiến bộ vượt trội, vượt bậc về ít nhất một môn học hoặc ít nhất một năng lực, phẩm chất, thưởng bằng hiện vật (vở, đồ dùng học tập) không quá 40.000đồng/HS
- HS hoàn thành tốt (HS tiêu biểu HTT) các nội dung học tập và rèn luyện hoặc HS có tiến bộ vượt trội, vượt bậc về hai môn học thưởng bằng hiện vật (vở, đồ dùng học tập) không quá 40.000đồng/HS
- Khen thưởng đột xuất: HS có thành tích đột xuất trong năm học, tùy theo mức độ, thưởng từ 50.000 đồng đến 450.000 đồng
- Cá nhân đạt danh hiệu cán bộ lớp gương mẫu tiêu biểu, thưởng: 30.000 - > 50.000 đồng/em.
- Thưởng cho học sinh đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu...: 50.000-70.000 đồng/HS(tùy theo giải cụ thể)
- Khen thưởng các tập thể lớp cuối năm học:
- Tập thể lớp được bình chọn tiên tiến xuất sắc, thưởng: 300.000đ/lớp.
- Tập thể lớp được bình chọn tiên tiến, thưởng: 200.000đ/lớp.
- */ Ngoài ra còn các chi thưởng khác (nếu phát sinh)

4. Chi phúc lợi (6299)

Chi hỗ trợ các ngày như: Tết nguyên đán, Tết dương lịch chi ngày 20/11, 8/3, 20/10, ngày 10/3, ngày 30/4, 01/5, 02/9, ngày khai giảng, tổng kết năm học... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế không quá 3.000.000đ/người(nếu có)

Chi bồi dưỡng giáo viên thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện, GV chủ nhiệm giỏi, giao lưu viết chữ đẹp cấp huyện, GV thi tổng phụ trách giỏi cấp huyện hoặc tương đương: 300 000 – 500 000 đồng/giáo viên/lượt, thi giáo viên dạy giỏi cấp thành phố, GV chủ nhiệm giỏi cấp thành phố, giao lưu viết chữ đẹp cấp thành phố, GV thi tổng phụ trách giỏi cấp thành phố hoặc tương đương 700 000 - 1 000 000 đồng/giáo viên/lượt.

+ May đồng phục cho CBGV, NV chi tối đa không quá 3.000.000đ/ người (nếu có)

- + Chi mua đào, quất, hoa, cây cảnh các loại...
- + Chi mua giường, chiếu, đèn pin, ủng, áo mưa...cho bảo vệ, người trông coi trường.
- + Chi tiền chè 2 kg/tháng, nước lọc theo giá thị trường theo thời điểm
- + Chi tiền hỗ trợ GV, NV nộp lệ phí tập huấn chuyên môn nghiệp vụ k quá 5.000.000đ(mức chi phụ thuộc vào lệ phí phải nộp).

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bảo, tính theo ca trực : 100.000đ/ca trực, trực đêm được tính theo giờ: 50.000 đồng/1 giờ(nếu có)

+ Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng, tổng kết năm học, Tết dương lịch, ngày 20/10, ngày 8/3, ngày 20/11 Tết dương lịch, Tết nguyên đán, ngày 10/3, ngày 30/4, 01/5, ngày 02/9...Mức chi không quá 3.000.000đ/người (nếu có)

+ Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên nhân viên đi tham quan học tập thực tế, du xuân, lễ chùa đầu năm từ 1.000.000 đồng đến 3.000.000 đồng/ người .

5. Các khoản đóng góp (Mục 6300)

- Từ ngày 01/06/2017, tỷ lệ người lao động đóng BHXH là 8%, BHYT là 1.5% và BHTN là 1% mức tiền công và tiền lương tháng. Trong đó người sử dụng lao động đóng 17% BHXH; 3% BHYT; 1% BH thất nghiệp; 0,5% BHTN nghề nghiệp;

- Tỷ lệ KPCĐ người sử dụng lao động đóng: 2% kinh phí Công đoàn.

- Các khoản đóng góp trên theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động biên chế và hợp đồng trong quỹ lương hưởng hàng tháng.

6. Chi các khoản thanh toán cá nhân khác

Nghị định 60/2021/NĐ-CP quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được. Căn cứ vào mức chênh lệch thu lớn hơn chi nhà trường Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người, không thực hiện cao bằng.

- Để đảm bảo công bằng trong phân phối nguồn thu tiết kiệm, nhằm động viên kịp thời những cán bộ, giáo viên, nhân viên làm việc có hiệu quả, nhà trường sẽ xây dựng phương án khen thưởng đối với những cá nhân làm tốt nhiệm vụ được giao và thực hành tiết kiệm tốt. Nhà trường sẽ tiến hành bình xét dựa vào kết quả xếp loại thi đua của cán bộ, giáo viên, nhân viên hàng tháng, cuối năm học và ý thức tiết kiệm, sử dụng tài sản hiệu quả trong công tác, xếp thành 4 loại: A, B, C, D hoặc tính theo số điểm thi đua trong năm của từng người.

*** Thu nhập tăng thêm:**

Chi thu nhập tăng thêm được tính như sau:

* Tính theo hệ số lương

* Tính theo số tháng công tác tại trường

* Tính theo thứ tự thi đua cuối năm học và cuối học kỳ 1 do Ban thi đua nhà trường thống nhất, nhân theo tỷ lệ:

- Cuối năm học:

+ HTXSNV và HTTNV, xếp theo thứ tự từ 1 đến 10: 0,01

+ HTXSNV và HTTNV, xếp theo thứ tự từ 11 đến 20: 0,007

+ HTTNV, xếp theo thứ tự từ 21 đến hết: 0,005

+ Hoàn thành nhiệm vụ: 0,004

- Cuối học kỳ 1:

+ HTXSNV và HTTNV: 0,008

+ HTNV: 0,005

- Chi bồi dưỡng phục vụ các ngày lễ, hội nghị, Hội khỏe phù đồng... thanh toán bồi dưỡng tối đa không quá 120.000đ/ngày

Thanh toán chi phí cho các Hội đồng thi tuyển sinh vào lớp 01, thi tốt nghiệp, thi học sinh giỏi do nhà trường tổ chức theo quy định Nghị quyết 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022. Chi bằng Ngân sách hoặc nguồn thu khác.

* Chi bồi dưỡng Hội đồng/ Ban tổ chức:

- Trưởng ban tối đa không quá: 200.000đồng/người/ ngày.

- Phó Trưởng ban tối đa không quá: 170.000đồng/người/ ngày.

- Ủy viên, thư ký tối đa không quá : 140.000đồng/ người/ ngày.

- Y tế, kỹ thuật viên, nhân viên phục vụ, bảo vệ tối đa không quá: 90.000đồng/ người/ ngày.

* Chi bồi dưỡng Hội đồng ra đề thi:

- Chủ tịch/Trưởng ban, tối đa không quá: 200.000đồng/người/ ngày.

- Phó Chủ tịch/ Phó Trưởng ban, tối đa không quá: 170.000đồng/người/ ngày.

- Ủy viên, thư ký, bảo vệ vòng trong 24h/24h, tối đa không quá : 140.000đồng/ người/ ngày.

- Ủy viên, thư ký bảo vệ vòng ngoài, tối đa không quá: 90.000đ/ người/ ngày.

* Chi bồi dưỡng Hội đồng thi:

- Chủ tịch, tối đa không quá: 200.000đồng/người/ ngày.

- Phó Chủ tịch, tối đa không quá: 170.000đồng/người/ ngày.

- Ủy viên, tối đa không quá : 140.000đồng/ người/ ngày.

* Chi Bồi dưỡng Hội đồng coi, chấm thi gồm:

- Chủ tịch/ trưởng ban tối đa không quá: 210.000đ/ người/ngày.

- Phó chủ tịch/ Phó trưởng ban tối đa không quá: 170.000đ/ người/ ngày.

- Ủy viên, thư ký, giám thị, giám khảo, kỹ thuật viên tối đa không quá: 140.000đ/ người/ ngày.
- Công an, bảo vệ, phục vụ: 90.000đ/ người/ ngày.

Điều 7: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính

1. Thanh toán dịch vụ công cộng

- Chi tiền điện thấp sáng, nước sạch, than, ga, phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc mối, men xử lý vệ sinh môi trường, thuốc khử trùng phòng chống dịch bệnh: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

- Chi tiền điện thấp sáng, nước sạch, than, gas, phí thu gom và xử lý rác thải: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng tháng trên cơ sở tiết kiệm, hiệu quả.

2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc

* *Cước phí bưu chính*: Gồm Bì thư, tem công văn: Được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

* *Sách báo, tạp chí thư viện*:

Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi.

Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện.

- Tiền báo chí thanh toán theo các loại báo quy định, như báo Giáo dục, báo Hải phòng, báo Nhân dân, toán tuổi thơ được thanh toán theo hóa đơn của bưu điện.

- Tiền đặt báo từ 400.000 đồng - 500.000 đồng/tháng

* *Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử*:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của bưu chính do Hiệu trưởng quyết định.

Website: Tiếp tục duy trì và quản lý trang web của trường. Thuê tên miền, hosting hàng năm; cải tiến giao diện theo nhu cầu sử dụng, nâng cấp web... tùy theo yêu cầu thực tế, Hiệu trưởng quyết định và duyệt chi theo hợp đồng ký kết.

- Cước Internet từ 385.000 đồng – 600.000 đồng/tháng

Nguồn kinh phí chi trả: Ngân sách, học thêm, nguồn thu khác, quỹ đội.

3. Chi vật tư văn phòng

- Chi khoán văn phòng phẩm tới từng giáo viên gồm giáo án bút mực phấn: Mức thấp nhất 50.000 đồng/tháng khoán chi theo năm học chia làm 2 kỳ;

- Bộ phận hành chính: Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, phấn, bút, giấy, cặp ghim, dập to, thảm phòng, Micro, màn hình, gương treo, mắc áo, ấm điện, đồng hồ, điện thoại, đài, đèn, quạt, ổ áp lưu điện, máy tính cá nhân, cặp công tác, kính bàn, ly, khoá cửa, cốc lọ hoa, xô, chậu, chăn chiếu, giường, màn gối, giấy vệ sinh, vìm tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cò chuỗi, cò đại, cò dây, bóng điện,

nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén, thảm chùi chân, cây quét màng nhện, chổi rom, chổi quét nước, chổi quét nước, chang gạt nước và thuốc khử khuẩn, hàng hóa vật tư phòng chống dịch bệnh Covid-19 và một số dịch bệnh khác...và một số vật tư văn phòng khác.....:

Sử dụng văn phòng phẩm: giấy in, giấy phô tô, mực in, cặp đựng tài liệu, Định mức chi: 5.000.000 đồng/tháng.

Mua sắm công cụ dụng cụ văn phòng: Định mức chi 5.000.000 đồng/tháng. Mua sắm vật tư văn phòng khác. Định mức chi 6.000.000 đồng/tháng.

4. Chi Hội nghị

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Tiền nước cho đại biểu: 20.000 đồng/người/1 buổi (nửa ngày)
- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cấp, mức chi hỗ trợ tiền ăn là: 200.000 đồng/ngày/đại biểu
- Chi phục vụ, khánh tiết, chi khác: Tùy theo công việc chi theo thực tế phát sinh.
- Chi in phun bạt, khẩu hiệu, băng zôn, và các khoản thuê khác phục vụ hội nghị tùy theo thực tế phát sinh.
- Chi hoa tươi phục vụ hội nghị, in ấn chỉ, photo copy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường thanh toán thực tế trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.
- Chi phục vụ, khánh tiết, chi khác: Định mức chi từ 1.000.000 đồng/hoạt động - 3.000.000 đồng/hoạt động (Tùy thuộc vào từng hoạt động cụ thể).

5. Chi tiếp khách:

Tiếp khách theo Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND thành phố Hải Phòng:

- Chi giải khát: 30.000đ/buổi(nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: tùy theo khả năng ngân sách, căn cứ vào lịch làm việc của đoàn công tác, tổ chức, cá nhân đơn vị đến cơ quan làm việc mà thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho hiệu quả, tiết kiệm, đảm bảo không quá 300.000đ/suất.

6. Chi công tác phí

Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính Thông tư quy định chế công tác phí, chế độ chi hội nghị

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

- Theo thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017: Đối với cán bộ, công chức viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán phương tiện tự túc bằng 0.2lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác. Số “km” được thanh toán khoán theo quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 5 Thông tư số 40/2017/TT-BTC là khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi đến công tác tính theo địa giới hành chính bao gồm cả lượt đi và lượt về.

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

+ Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác không quá 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức phụ cấp lưu trú theo các tiêu chí: Căn cứ theo số giờ thực tế đi công tác trong ngày, theo thời gian phải làm ngoài giờ hành chính (bao gồm cả thời gian đi trên đường), quãng đường đi công tác: không quá 200.000đ/ngày.

6.2. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoản công tác phí cho CB-NV thường xuyên đi công tác trên 10 ngày/tháng, mức khoán cụ thể:

- Hiệu trưởng: 500.000 đồng /tháng
- Phó hiệu trưởng: 300.000 đồng /tháng
- Kế toán: 500.000 đồng /tháng
- Thủ quỹ: 200.000 đồng /tháng

Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

6.3 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

1. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

a) Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế;

b) Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

2. Thanh toán theo hình thức khoán:

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

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

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

3. Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

a) Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

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

c) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng);

d) Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn 1 người/phòng, thì người đi công tác được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế của loại phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 2 người/phòng;

e) Các mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại khoản này là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

6.4. Chi thanh toán đào tạo bồi dưỡng cán bộ

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn quyết toán kinh phí đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng, cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ sử dụng nguồn đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức thực hiện theo nội dung chi, mức chi quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- Nếu Cán bộ, công chức, viên chức tập huấn đào tạo CMNV từ 2 ngày trở lên trong một đợt đi công tác cũng chỉ được tính tiền xe tự túc phương tiện 1 lượt đi và về, được chi hỗ trợ tiền phụ cấp lưu trú mức chi từ 50.000 đồng đến 80.000đ/người/ngày.

7. Chi phí thuê mướn:

Bao gồm thuê mướn làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết.

- Chi thuê bảo vệ trực đêm từ: 2.500.000 đến 3.000.000 đồng/tháng
- Thuê dọn vệ sinh khu hiệu bộ, dọn khu nhà vệ sinh GV & HS, nấu nước văn phòng, vận chuyển rác thải từ: 3.200.000 đến 4.000.000 đồng/tháng;
- Thuê lao động cắt tỉa cây cảnh, sửa chữa nhỏ thường xuyên trang thiết bị, dụng cụ, điện, nước... từ 1.000.000 - 1.500.000 đ/tháng;
- Thuê đánh trồng vận chuyển cây xanh bóng mát tùy thuộc vào tính chất công việc tình hình thực tế theo giá thỏa thuận của 2 bên và thuê mướn khác....
- Chi thuê dọn cỏ vườn, cắt tỉa cây cảnh, bơm thuốc trừ cỏ nạo vét hố ga, hút bể phốt, sửa chữa cơ sở vật chất theo giá thị trường tại thời điểm.

Và một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: Từ 300.000 đồng - 500.000 đồng/ngày; hoặc theo giá tại thời điểm....

- Chi thuê bạt các ngày khai giảng, ngày 20/11, chuyên đề, ngày sơ kết, tổng kết năm học: Tùy theo tình hình thực tế mức thuê tính theo giá thị trường;

- Chi thuê hợp đồng lao động thời vụ dạy thay giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản của những bộ môn thiếu giáo viên (nếu có).

Điều 8: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

1. Chi sửa chữa tài sản

Nhằm bảo quản, sử dụng tài sản có hiệu quả mỗi cán bộ, giáo viên phải có tinh thần trách nhiệm không để tài sản hư hỏng, mất mát do chủ quan, khi phát hiện tài sản có hiện tượng hư hỏng xuống cấp phải báo ngay cho hiệu trưởng để kịp thời xử lý.

Nội dung sửa chữa thường xuyên chi theo thực tế phát sinh bao gồm cơ sở hạ tầng, phòng học, máy móc thiết bị phục vụ cho quản lý hành chính và giảng dạy, các công trình phụ khác của trường, khi có yêu cầu sửa chữa, phải có giấy báo hỏng và đề nghị sửa chữa của bộ phận, cá nhân được giao trực tiếp quản lý, sử dụng tài sản, trang thiết bị; trình hiệu trưởng xem xét quyết định.

2. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn

Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dùng, tài sản và thiết bị văn phòng, thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác.

Chi mua sắm tài sản khi có nhu cầu thật cần thiết với tinh thần tiết kiệm. Khi mua sắm tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng trở lên hoặc trường hợp tài sản dưới 10.000.000 đồng nhưng có giá trị sử dụng từ 01 năm trở lên cũng phải được coi như tài sản cố định.

Kế hoạch sửa chữa, mua sắm cơ sở vật chất phục vụ công tác dạy và học năm học 2024-2025:

STT	Nội dung	Số lượng	Số tiền
1	Sửa chữa hệ thống đường ống nước, khóa nước, cửa nhà vệ sinh HS+GV	02	Từ 20 triệu đến 25 triệu
2	Thay thế bóng tuýp , bóng điện các phòng học, phòng chức năng, hành lang, bảo dưỡng hệ thống quạt phòng học, phòng chức năng, mua bổ sung quạt văn phòng.		Từ 25 triệu đến 35 triệu
3	Trát vữa nền nhà, bục giảng, nền hành lang	06	Từ 15 triệu đến 20 triệu
4	Sửa chữa các thiết bị tin học, hệ thống mạng, máy tính phòng tin học, ti vi lớp học, máy chiếu và một số CSVC khác.....		Từ 40 triệu đến 45 triệu

5	Làm biển bảng các loại		Từ 12 triệu đến 17 triệu
6	Sửa chữa cửa sổ, cửa đại lớp học, nhà vệ sinh		Từ 40 triệu đến 45 triệu

Điều 9: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

- Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.

- Chi in ấn, phô tô tài liệu: Sổ điểm, sổ đầu bài.... ấn chỉ chi theo thực tế sử dụng.

- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Chi cho các cuộc hội thảo, chuyên đề, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra kiểm tra

- Chi sách báo, tạp chí, hàng hóa vật tư, đồ dùng dạy học phục vụ cho công tác giảng dạy khi có nhu cầu phát sinh của bộ phận chuyên môn đề xuất hiệu trưởng quyết định.

- Chi mua hồ sơ chuyên môn cho CBGV-NV (theo quy định các mục lục sổ CM của Sở GD-ĐT, PGD-ĐT).

- Trang trí lớp: Từ 2 000 000 đến 4 000 000 đồng/lớp/năm học.

- Mua sách, tài liệu dùng cho chuyên môn theo thực tế phát sinh.

- Chi cho các hội thảo, chuyên đề, thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thanh tra ...

- Chi các hội thảo giáo dục giáo dục giải pháp nâng cao chất lượng giáo dục học sinh, phòng chống đuối nước, phòng chống tai nạn thương tích, tìm hiểu pháp luật, phòng cháy chữa cháy, phòng chống cháy nổ.....

- In phun bạt, khẩu hiệu băng zôn phục vụ khai giảng, chuyên đề, sơ kết, tổng kết năm học....

- Mua hàng hóa vật tư dùng cho ôn luyện học sinh giỏi:

- Mua cầu đá, cờ vua, cầu lông, giấy nhẩy giấy kéo co, bóng đá, bóng lém... cho học sinh thi thể dục thể thao và các hoạt động vui chơi giải trí giáo dục thể chất cho học sinh:

- Mua giấy rô ky, hộp màu vẽ, bút lông phục vụ học sinh thi môn mỹ thuật

- Mua bọc đệm, cầu lông, giấy đá... cho học sinh thi thể dục thể thao

- Chi tổ chức chuyên đề:

+ Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 4.000.000đ/1 hoạt động

+ Thuê bạt dù: 8.000.000đ đến 17.000.000đ/1 hoạt động

+ Thuê nhạc công: 500.000đ đến 3.000.000/1 hoạt động

+ Chụp ảnh: tối đa 10 kiểu/1 hoạt động.

+ Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 3.500.000đ/1 hoạt động

+ In phun bạt chuyên đề các ngày lễ theo mỗi nội dung chuyên đề theo giá cả thực tế của thời điểm thị trường.

+ Chi phí phát sinh: tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

- Chi hoạt động cấp trường – Định mức trần 10.000.000 đồng/hoạt động

- Chi nộp lệ phí thi giáo viên dạy giỏi các cấp.

* Chi mua bảo hộ cho bảo vệ gồm: 1 bộ mùa hè, 1 bộ mùa đông, quần áo mưa 1 bộ/năm, đèn mờ, ủng chân, mũ bảo hiểm theo giá cả thị trường. Hoặc khoán tiền cho bảo vệ mua vật dụng thiết yếu phục vụ công tác bảo vệ từ 1.500.000đ đến 2.500.000 đ/người/năm.

Điều 10: Chi khác

- Chi hỗ trợ CB Quản lý, Giáo viên, Nhân viên đóng kinh phí các lớp tập huấn, bồi dưỡng CDNN không quá 5.000.000đ/lần
- Chi khác: Mua chè nước tiếp khách, mua hoa tươi, ...
- Chi chuyển lệ phí chi lương;

B-CHI NGUỒN KHÁC

Điều 11. Quỹ BHYT học sinh

Dự kiến thu năm 2024: 321.965.280 đồng.

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách, con bộ đội : 12 thẻ.

Dự kiến chi: nộp 100% thu cho bảo hiểm mua thẻ cho học sinh.

Số KP được cấp về theo tỷ lệ quy định sẽ được nhà trường cân đối chi mua thuốc, công cụ, dụng cụ, VPP, và trang thiết bị cần thiết để phục vụ công tác y tế, kinh phí khám sức khỏe cho học sinh, tài liệu tuyên truyền phòng chống dịch bệnh.....

Điều 12. Chi quản lý học sinh sau giờ học chính thức

Dự kiến thu năm 2024: 426.615.000 đồng.

Dự kiến chi: 426.615.000 đồng

Stt	Nội dung chi	Tỷ lệ	Dự chi
I	Chi trực tiếp cho giáo viên dạy+ công thu	73%	311.428.000
1	Giáo viên dạy+ công thu	73%	311.428.000
II	Công tác quản lý	18,5%	
1	Quản lý quỹ tại trường: (BGH, KT, TQ,); <u>Trong đó:</u>		
	- Quản lý BGH:	14,5%	61.859.000
	- Quản lý quỹ (KT+TQ):	4%	17.064.000
	- Bảo vệ, phục vụ	1.5%	6.399.000
	Cơ sở vật chất	5%	21.330.750
	- Nộp thuế	2%	8.532.000

Điều 13. Tiền trực trưa trông học sinh bán trú:

Dự kiến thu năm 2025: 88.400.000 đồng.

Dự kiến chi: 88.400.000 đồng

STT	Nội dung chi	Tỷ lệ	Dự chi
1	GV trực trưa	70%	61.880.000
2	Công thu	4%	3.536.000
3	Công tác quản lý	19%	16.796.000
4	Nộp thuế	2%	1.768.000
5	Cơ sở vật chất	5%	4.420.000

Điều 14. Chi học Tiếng Anh tăng cường với giáo viên nước ngoài

- Dự kiến thu năm 2025: 444.920.000 đồng.

- Dự kiến chi: 444.920.000 đồng

STT	Nội dung chi	Tỷ lệ	Dự chi
1	Chi chuyển trả công ty	84%	373.732.000
2	Chi quản lý BGH,GVCN, quản lý quỹ(HT:4, HP: 3, KT : 1,2, TQ: 0,5	8.7%	38.708.000
3	Chi GVCN công thu	5%	22.246.000
4	Nộp thuế	0.32%	1.423.000
5	Cơ sở vật chất	1,98%	8.809.000

Điều 15. Chi học Kỹ năng sống

- Dự kiến thu năm 2025: 102.320.000 đồng.

- Dự kiến chi: 102.320.000 đồng.

STT	Nội dung chi	Tỷ lệ	Dự chi
-----	--------------	-------	--------

1	Chi chuyển trả công ty	84%	85.948.000
3	Chi quản lý BGH, GVCN, quản lý quỹ	13,7%	14.017.000
4	Cơ sở vật chất	1,98%	2.025.000
5	Nộp thuế	0.32%	327.000

Điều 16. Chi hỗ trợ CSVC 2 buổi

- Dự kiến thu : 80.625.000 đồng.

- Dự kiến chi: 80.625.000 đồng.

STT	Nội dung chi	SL	Dự chi
1	Chi lắp camera, nâng cấp hệ thống mạng...		25.000.000
2	Chi sửa chữa csvc trong trường	1	15.625.000
3	Chi sửa chữa, thay thế hệ thống bóng điện, quạt....		40.000.000

Điều 17. Chi trông coi xe

- Dự kiến thu : 27.800.000 đồng.

- Dự kiến chi: 27.800.000 đồng.

STT	Nội dung chi	Tỷ lệ	Dự chi
1	Chi công trông coi xe	70%	19.460.000
2	Chi nộp thuế	10%	2.780.000
3	Chi phúc lợi, csvc, mua hóa đơn	20%	5.560.000

Điều 18. Chi quỹ vòng tay bè bạn

Dự kiến thu năm 2025: 16.140.000 đồng.

Dự kiến chi: 16.140.000 đồng

- Công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn tổng phụ trách đội, cán bộ Đội, cán bộ Hội, phụ trách sao nhi đồng, trang bị tài liệu phục vụ hoạt động nghiệp vụ của đội, chi mua sắm cơ sở vật chất;

- Chi các hoạt động, phong trào, chi khen thưởng tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc trong công tác Đội và phong trào thanh thiếu nhi như 26/3, 22/12, chuyên đề công tác đội cấp huyện, cấp thành phố, chi thuê trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ các đợt trong năm, chi công tác đào tạo, tập huấn cán bộ đội, trang bị tài liệu vụ hoạt động kỹ năng, nghiệp vụ đội, chi mua sắm CSVC, Chi học sinh tham gia các hội thi do cấp trên tổ chức, chi lễ kết nạp Đội viên, đại hội Liên đội, đại hội cháu ngoan Bác Hồ, tập huấn nghiệp vụ công tác đội....chi kinh phí cho hoạt động câu lạc bộ yêu thích môn học, báo đội, chi mua son phấn trang điểm cho học sinh, chi phí khác: 12.105.000 đồng.

- Nộp về cấp trên (huyện đoàn): 4.035.000 đồng.

Điều 19: Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu

Chi Mua thuốc, vật tư y tế, dụng cụ, sơ cấp cứu CSSKBD cho học sinh....Cân đo chiều cao cân nặng, khám bệnh, sức khỏe cho CBGV-VN , học sinh;

Chi mua tài liệu, hồ sơ sổ sách, in ấn chỉ, khẩu hiệu, in phun phong chữ, tuýp chữ phục vụ tuyên truyền phòng chống các dịch bệnh cho CBGV-NV và học sinh;

Chi mua văn phòng phẩm hàng hóa vật tư phục vụ cho vệ sinh phòng dịch;

Chi trả phí dịch vụ, mua sắm công cụ dụng cụ phục vụ trực tiếp đến các hoạt động chăm sóc sức khỏe cho học sinh, phòng chống dịch bệnh....

Chi mua băng zon, khẩu hiệu, phô tô tài liệu tuyên truyền phòng chống dịch bệnh,

Điều 20. Các khoản thu chi hộ**1. Tiền ăn bán trú:**

- Dự kiến thu: 248.320.000 đồng

- Dự kiến chi trả: 248.320.000 đồng

2. Tiền quần áo mùa hè, mùa đông:

- Dự kiến thu năm 2025: 66.820.000 đồng.

- Dự kiến chi trả: 66.820.000 đồng

3. Tiền nước uống phục vụ học sinh:

Dự kiến thu năm 2025: 32.250.000 đồng.

Dự kiến chi trả: 32.250.000 đồng

C. PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 22: Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

*** Khen thưởng:**

Công tác thi đua, khen thưởng trong ngành Giáo dục được thực hiện theo quy định của Luật thi đua, khen thưởng; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ, quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Thông tư số 29/2023/TT-BGDĐT ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Thông tư quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng đối với ngành Giáo dục. Các nội dung chi được quy định tại khoản 3 điều 6 quy chế này.

*** Chi phúc lợi:** chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế. Các nội dung chi quy định tại khoản 4 điều 6 quy chế này.

Điều 23. Quản lý và sử dụng tài sản công

Thực hiện theo quy định tại Luật quản lý và sử dụng tài sản công; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định

chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị quyết số 06/2023/NQ-HĐND ngày 18 tháng 7 năm 2023 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc Quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của thành phố;

1. Quy định về quản lý sử dụng tài sản:

- Các phòng ban, bộ môn được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.
- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

2. Quy định về mua sắm tài sản:

Việc mua sắm tài sản phải được thực hiện theo quy định của luật đấu thầu và các thông tư hướng dẫn, các văn bản quy định khác của Nhà nước về quy trình mua sắm tài sản trong các đơn vị sự nghiệp công lập.

Nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho giảng dạy và học tập, trang thiết bị, phương tiện làm việc cho các bộ phận phải lập kế hoạch mua sắm và được lập vào dự toán hàng năm của đơn vị.

Việc trang bị tài sản mới cho đơn vị hay cá nhân phải căn cứ vào quy định tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị.

Quy trình mua sắm trang thiết bị phải được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

3. Quy định về thanh lý tài sản:

Là những tài sản dư thừa, hết hạn sử dụng, không có nhu cầu sử dụng, nhưng không thể điều chuyển cho bộ phận khác sử dụng, tài sản đã hư hỏng không thể sửa chữa được (trừ các tài sản là nhà cửa, vật kiến trúc)

Quy trình thủ tục thanh lý tài sản thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước, thành lập Hội đồng thanh lý tài sản để thực hiện.

Khi thanh lý tài sản phải báo cáo các cơ quan quản lý trực tiếp.

Điều 24. Xử lý vi phạm:

Các trường hợp không xét A, B, C; tháng, quý, năm:

- Cá nhân sử dụng thời gian lao động không đảm bảo theo quy định, không có hiệu quả thì không được bình xét thi đua khen thưởng.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên bị kỷ luật từ khiển trách trở lên.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên có ngày, giờ công nghỉ tự do.
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế của nhà trường nơi đang theo học (Có thông báo của nhà trường).
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ thời gian quá dài so với quy định của nhà nước như: Nghỉ quá phép, ốm đau, thai sản, tai nạn lao động...
- Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm nội quy, quy chế của cơ quan đề ra.
- Cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét khen thưởng.
- Sử dụng máy tính vào các trò chơi, không khoá cửa, không tắt điện, nước khi hết giờ làm việc ra về thì trừ vào thi đua cá nhân, tập thể đó.
- Sử dụng vượt định mức khoán, tiêu chuẩn đã được quy định.
- Làm hư hỏng, làm mất tài sản mà không rõ lý do chính đáng thì cá nhân, tập thể phải chịu bồi thường và không được tính thi đua cho cá nhân, tập thể đó.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**Điều 25. Tổ chức thực hiện**

Qui chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Qui chế này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

HIỆU TRƯỞNG**Lương Văn Hiến**

