

Số : 260/QĐ- TH

Cao Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường tiểu học Cao Minh**  
**Năm học 2023-2024**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CAO MINH**

*Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quyền cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Nghị định số 32/2019/NĐ-CP, ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định giao nhiệm vụ, đặt hàng hoặc đấu thầu cung cấp sản phẩm, dịch vụ công sử dụng ngân sách nhà nước từ nguồn kinh phí thường xuyên;*

*Căn cứ Nghị định số 04/2015/NĐ-CP, ngày 09/01/2015 về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

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

*Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC, ngày 22/6/2020 Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách qua kho bạc nhà nước;*

*Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;*

*Căn cứ Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo;*

*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 các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;*

*Căn cứ Kế hoạch số 215/KH-UBND ngày 09/9/2022 của UBND thành phố về việc thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;*

*Thực hiện Hướng dẫn liên sở số 03/HDLĐ-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Sở Giáo dục và Sở Tài chính Hải Phòng về 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;*

*Quyết định số 5136/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho các xã, thị trấn, các phòng ban, đơn vị;*

*Căn cứ vào biên bản Đại hội CCVC nhiệm kỳ 2023-2024 ngày 10/10/2023; Căn cứ vào Quyết nghị của Hội nghị CB-CC của trường TH Cao Minh, tổ chức ngày 10/10 /2023 "Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ(QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm học 2023-2024 ";*

*Căn cứ vào việc thực hiện nhiệm vụ năm học 2023-2024;*

*Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn, ban thanh tra nhân dân trường TH Cao Minh,*

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành "Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2023-2024 " Trường TH Cao Minh (kèm theo quy chế).

**Điều 2.** Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm học 2023-2024 của Trường TH Cao Minh kể từ ngày 01/8/2023; Quyết định này thay thế quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm trước.

**Điều 3.** Các quy định trái với quy chế này đều bị bãi bỏ, các ông(bà) Phó HT, kế toán cùng CBCVCV thực hiện.

#### ***Nơi nhận:***

- Phòng TC-KH huyện
- KBNN Vĩnh Bảo
- BGH, CTCD, KT
- Lưu VT

**HIỆU TRƯỞNG**

**Vũ Thị Vân**

Cao Minh, ngày 11 tháng 10 năm 2023

## QUY CHẾ

### Chi tiêu nội bộ năm học 2023-2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 260/QĐ-TH ngày 11/10/2023 của Trường tiểu học Cao Minh)

## CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### I. NHỮNG VẤN ĐỀ CHUNG VỀ CHI TIÊU NỘI BỘ

#### Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế Chi tiêu nội bộ ( QCCTNB):

1. Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng cơ quan;
2. Tạo quyền chủ động cho CB-CC trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;
3. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của Kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định;
4. Sử dụng tài sản công có hiệu quả; Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu;
5. Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ Được người có năng lực trong đơn vị;
6. Góp phần hạn chế CB-CNVC làm việc theo tinh thần trung bình chủ nghĩa, chây lười, luôn chậm trễ trong công việc

#### Điều 2. Nguyên tắc xây dựng.

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả theo nguyên tắc thực hành tiết kiệm và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.

Quy chế nội bộ được xây dựng trên cơ sở các quy định của Nhà nước. Một số nội dung đã có chế độ, tiêu chuẩn, định mức do nhà nước ban hành nhưng để phù hợp với tình hình nhà trường thì Thủ trưởng đơn vị được quyền quy định mức chi cao hơn hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước quy định.

Đối với nội dung chi cần thiết phục vụ cho hoạt động của đơn vị nằm trong phạm vi xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ nhưng Nhà nước chưa ban hành chế độ thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội

dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ, công khai trong đơn vị. Các quyết định cuối cùng phải thông qua tập thể sư phạm nhà trường, gửi Phòng GD & ĐT Vĩnh Bảo để báo cáo và gửi Kho bạc Nhà nước để làm căn cứ kiểm soát chi.

Thực hiện theo Quy chế dân chủ và quy chế công khai tài chính trong cơ quan.

### **Điều 3. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế:**

1. Luật Công đoàn 2012.
2. Luật Bảo hiểm xã hội năm 2014
3. Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;
4. Luật Kế toán năm 2015;
5. Nghị định số 16/2015/NĐ-CP, ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định quyền chế độ tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập thay thế cho Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập
6. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
7. Nghị định số 25/2020/NĐ-CP, ngày 28/02/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 1 số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà đầu tư;
8. Thông tư số 71/2006/TT-BTC, ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP;
9. Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết về việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;
10. Thông tư số 55/2011/TT-BGDĐT, ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh;
11. Thông tư số 113/2007/TT-BTC, ngày 24/9/2007 sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC, ngày 09/08/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP, ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
12. Nghị định số 23/2019/NĐ-HĐND ngày 19 tháng 7 năm 2019 về việc Quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng CB,CC và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng;
13. Điều lệ trường tiểu học ban hành kèm theo Thông tư số 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04 tháng 9 năm 2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo;
14. Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 /01 /2005 Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính; Thông tư số 28/2009/TT-BGD-ĐT ngày 21/10/2009 của

Bộ trưởng Bộ GD-ĐT; Thông tư liên tịch số 35/TTLT-BGD&ĐT-BNV ngày 23/8/2006 của liên bộ GD&ĐT-Bộ nội vụ; Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/ 3/2013 về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

15. Thông tư số 36/2017/TT-BGD&ĐT ngày 28/12/2017 của Bộ GD&ĐT về Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục của hệ thống giáo dục quốc dân;

16. Thông tư 16/2018/TT-BGD&ĐT, 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;

17. Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP, ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành 1 số Luật Thi đua khen thưởng thay thế cho Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010;

18. Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017, Quyết định số 1946/QĐ-UBND ngày 17/11/2010 về việc ban hành qui định chế độ công tác phí chế độ hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập có sử dụng kinh phí do NSNN cấp;

19. Quyết định số 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 về việc qui định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

20. Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiêu tiếp khách nước ngoài;

21. Công văn số 6341/UBND-VX, ngày 10 tháng 9 năm 2021 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Thông tư số 16/2018/ TT-BGD&ĐT, ngày 03/8/2018 của Bộ GD&ĐT Quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

22. Quyết định số 5136/QĐ-UBND ngày 20/12/2022 của Ủy ban nhân dân huyện Vĩnh Bảo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho các xã, thị trấn, các phòng ban, đơn vị;

23. Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND, ngày 20/7/2022 của HDDND thành phố Hải Phòng về 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;

24. Kế hoạch số 215/KH-UBND, ngày 09/9/2022 của UBND thành phố Hải Phòng về việc thực hiện Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND, ngày 20/7/2022 của HDDND thành phố Hải Phòng, Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

25. Hướng dẫn số 03/HDLS-SGD&ĐT-STC, ngày 26/9/2022 của SGD&ĐT và Sở Tài chính Hải Phòng về thực hiện thu, cơ chế quản lý thu chi

đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo đối với cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ tình hình thực hiện về chi tiêu và sử dụng tài sản tại cơ quan qua các năm liền kề; Dự toán chi ngân sách được giao thực hiện chế độ tự chủ.

## **II. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ NỘI BỘ**

### **A- NGUỒN THU**

- Ngân sách nhà nước giao theo định mức chung hàng năm.
- Các khoản thu khác( thu dịch vụ): Tiền ăn bán trú, Quản lý học sinh ngoài giờ: 7000đ/ tiết, dạy liên kết (dạy kỹ năng sống, Tiếng Anh tăng cường: 9.000 đ/ tiết); Dạy 2 buổi /ngày( Hỗ trợ CSVN, điện nước, vệ sinh,..): 30.000 đồng/ tháng; nước uống: 10.000đồng/ tháng; trông xe: 15.000đ/ tháng

### **B. NỘI DUNG CHI**

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 04 nhóm chi chính:

a) *Chi thanh toán cho cá nhân:* Chi cho CB-CC công tác trong đơn vị: gồm Tiền lương, Phụ cấp lương, Thâm niên, Tiền thưởng, Phúc lợi tập thể, Các khoản đóng góp và các Khoản thanh toán khác cho cá nhân.

b. *Chi hàng hoá dịch vụ:* Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị. Gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, Vật tư văn phòng, Thông tin tuyên truyền liên lạc, Hội nghị, Công tác phí, Chi thuê mướn, Sửa chữa nhỏ tài sản, Mua sắm nhỏ, Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của từng bộ phận, chi tiền điện sáng,...

c. *Chi khác:* Chi các ngày lễ lớn, Tiếp khách, lệ phí, trật tự an ninh, các khoản hỗ trợ khác, Chi các khoản có tính chất thường xuyên khác của đơn vị.

d. *Mua sắm, sửa chữa TSCĐ:*

- Mua sắm, sửa chữa thường xuyên: mua sắm dụng cụ thay thế, sửa chữa thường xuyên TSCĐ nhà, : nhà cửa, máy móc thiết bị văn phòng...

## **CHƯƠNG II**

### **CÁC NỘI DUNG CỤ THỂ**

Trong phạm vi kinh phí được giao đơn vị chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành tốt nhiệm vụ và đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.

Căn cứ vào quy định của nhà nước về chế độ chính sách tài chính, định mức và tình hình thực tế chi phục vụ hoạt động của đơn vị trong 3 năm qua: Trường tiểu học Cao Minh xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ ở một số lĩnh vực chủ yếu sau:

#### **A. CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN:**

##### **I .THANH TOÁN TIỀN LƯƠNG:**

## 1. Tiền lương:

a. Tổng số tiền lương/tháng = Mức lương **cơ sở** chung theo qui định của chính phủ x (HSL cơ bản + HS PCCV + SPCTNVK + HSPCN 35% + HSPCTN).

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

c. Các khoản chi trả theo lương: 21,5% BHXH, BHYT, BHTN và 2% KPCĐ chuyển theo hàng tháng.

## 2- Thêm giờ, thừa giờ:

### \*Đối với làm thêm giờ (đối với bộ phận HC)

Căn cứ thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Trong đó:

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ hoặc ngày được nghỉ bù nếu ngày lễ trùng vào ngày nghỉ hàng tuần, ngày nghỉ có hưởng lương .

## 3. Tiền công:

+ Chi trả tiền công cho lao động hợp đồng có thời hạn 01 năm trở lên. Căn cứ công việc cụ thể, thời gian làm việc và trách nhiệm của người lao động...tiền công được trả theo thỏa thuận và được đóng BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành.

+ Các hợp đồng lao động khác với người lao động làm công việc: .....hoặc hợp đồng với các cá nhân đơn vị trả lương theo thỏa thuận và không đóng BHXH, BHYT, BHTN...

*Mức lương trên chỉ được hưởng đủ 100% với điều kiện người lao động (kể cả trong biên chế và hợp đồng chờ tuyển dụng) phải đảm bảo đủ 100% ngày công:*

Đối với CBCNV khác đủ 22 ngày công/ tháng

**4. Thanh toán các khoản đóng góp theo lương:** Theo chế độ quy định của nhà nước: BHXH: 17,5%; BHYT: 3%; KPCĐ: 2% lương ngạch bậc, PC chức vụ, vượt khung...

## II. CÔNG TÁC KHEN THƯỞNG:

Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND Huyện ;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND Huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo từng đợt thi đua, cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao. Nhà trường công nhận hình thức khen thưởng nào thì khen thưởng ở hình thức đó

Căn cứ chi thưởng: Theo Quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng.

### **III. TIỀN PHÉP:**

Theo Khoản 2 Điều 1 Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập (đã được sửa đổi, bổ sung tại Thông tư số 57/2014/TT-BTC) quy định về phạm vi thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm các khoản sau đây: Tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi đi nghỉ phép hàng năm; Thanh toán tiền lương hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm.

**IV. THANH TOÁN TIỀN CHÈ, NƯỚC UỐNG:** Chi các khoản chè, nước uống phục vụ giáo viên hàng tháng thanh toán theo thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm.

### **V. THANH TOÁN TIỀN ĐIỆN, NƯỚC:**

- Thiết bị dùng điện trong đơn vị bao gồm: máy tính, máy in, máy photocopy, đèn, quạt, các thiết bị mạng, Camera.... được trang bị tại lớp học, phòng làm việc, phòng họp, hội trường và các công trình công cộng....

- Để việc sử dụng điện, nước tiết kiệm và an toàn mỗi cá nhân, phòng ban phải thực hiện tốt một số biện pháp sau:

1. Nâng cao ý thức tiết kiệm điện như: ra khỏi phòng làm việc phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện (trừ trường hợp đặc biệt)

2. Bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra và tắt toàn bộ thiết bị điện các lớp học khi học sinh ra về.

3. Lắp đặt các thiết bị điện, nước phải đảm bảo hợp lý về số lượng, chất lượng công suất sử dụng...

- Thanh toán tiền điện, nước, vệ sinh môi trường theo thực tế sử dụng. Nghiêm cấm không được sử dụng điện phục vụ nhu cầu cá nhân. Khi ra khỏi phòng không có người phải tắt đèn quạt và các thiết bị sử dụng điện. Thủ trưởng đơn vị giao cho bộ phận Hành chính xây dựng phương án tiết kiệm điện trong đơn vị.. Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất có nhiệm vụ theo dõi quản lý, thuê



sửa chữa và thay thế kịp thời hệ thống ống nước khi bị hư hỏng, sử dụng tiết kiệm có hiệu quả.

+ Các chi phí khác: Căn cứ vào thực tế phát sinh trong năm có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt.

#### **VI. VĂN PHÒNG PHẨM:**

- Theo yêu cầu của công việc, việc sử dụng vật tư, văn phòng phẩm có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn hoặc thủ trưởng đơn vị phụ trách gửi phòng Hành chính để làm căn cứ mua sắm. Bộ phận hành chính lập kế hoạch mua sắm, sử dụng vật tư văn phòng phẩm hàng tháng, quý, năm.

- Bộ phận hành chính có trách nhiệm mở sách theo dõi tình hình sử dụng đối với từng loại vật tư văn phòng, tổng hợp, theo dõi tình hình sử dụng vật tư văn phòng tổ chuyên môn. Đáp ứng đủ các yêu cầu hợp lý về các loại vật tư văn phòng theo số lượng chất lượng

#### **Khoản Văn phòng phẩm:**

- Đối với giáo viên tối đa: **400.000 đồng/ người/ năm**
- Đối với bộ phận hành chính: **Theo yêu cầu của công việc.**

#### **VII. SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI CƠ QUAN:**

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

**Thanh toán theo hóa đơn thực tế mức sử dụng điện thoại tại cơ quan tối đa không quá 250.000 đ/tháng (không bao gồm tiền thuê bao)**

#### **VIII. HOẠT ĐỘNG TUYÊN TRUYỀN:**

Tùy theo yêu cầu của công việc, mức độ cần thiết cũng như tình hình tài chính, Thủ trưởng đơn vị sẽ quyết định từng khoản chi: Chi in ấn tờ rơi, tài liệu, phim ảnh tư liệu.....tuyên truyền phục vụ nhiệm vụ chính trị của đơn vị và tổng chi tuyên truyền tối đa **20.000.000 đồng/ năm**

#### **IX. SÁCH, BÁO THU VIỆN:**

Báo chí thư viện thanh toán theo thực tế ( Báo Đảng, báo địa phương, báo ngành...) tối đa không quá **1.000.000 đồng/quý.**

#### **X. SỬ DỤNG DỊCH VỤ INTERNET:**

Đơn vị lắp đặt Internet cho khu hiệu bộ, phòng học tin, truy cập phục vụ tốt cho công tác quản lý, công tác chuyên môn dạy học. Ban quản lý cơ sở vật chất đơn vị có trách nhiệm kiểm tra giám sát việc sử dụng của các phòng, tổ chuyên môn tối đa **1.000.000 đồng/ tháng.**

#### **XI. CÁC KHOẢN CHI KHÁC:**

Căn cứ tình hình thực tế phát sinh trong năm, không vượt định mức chế độ

nhà nước ban hành, có chứng từ hợp lệ được thủ trưởng phê duyệt. (gồm chi bồi dưỡng trực bão, trực lễ tết, chi bồi dưỡng kiểm kê, chi bồi dưỡng làm phổ cập, chi bồi dưỡng nhận hồ sơ nhập học, chi bồi dưỡng .... lưu ý : các loại ghi rõ định mức cụ thể)

## **XII. CHI PHÍ HỘI NGHỊ, HỘI THẢO:**

Chi theo Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc ban hành qui định chế độ công tác phí chế độ hội nghị.

**Nội dung chi:** Tiền thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); Tiền tài liệu cho đại biểu tham dự hội nghị, bồi dưỡng báo cáo viên; Tiền thuê xe ô tô đưa đón đại biểu từ nơi nghỉ đến nơi tổ chức cuộc họp; Tiền nước uống trong cuộc họp; Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ, tiền tàu xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước; Chi bù thêm phần chênh lệch (giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ tiền công tác phí) của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập (bao gồm đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo chi phí hoạt động và đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần chi phí hoạt động) và đại biểu thuộc các doanh nghiệp; Các khoản chi khác như: Tiền làm thêm giờ, tiền thuốc chữa bệnh thông thường, trang trí hội trường.

Một số mức chi cụ thể: Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo quy định sau: 50.000 đồng/ngày/người.

Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo mức thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế.

Chi thuê giảng viên, báo cáo viên chỉ áp dụng đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ (nếu có), theo mức chi quy định tại Thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC.

Chi nước uống: Mức chi nước uống tối đa không quá 20.000 đồng/ngày/người (họp 1 buổi được áp dụng 50% mức này).

Chi hỗ trợ tiền tàu, xe cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo giá cước tàu, xe vận tải công cộng thông thường tại địa phương cho số km thực đi do Thủ trưởng cơ quan tổ chức hội nghị quyết định.

## **XIII. THANH TOÁN CÔNG TÁC PHÍ, PHỤ CẤP CÔNG TÁC PHÍ, THUÊ PHÒNG NGỦ:**

Chi theo Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính về việc ban hành qui định chế độ công tác phí chế độ hội nghị.

### **1. Những trường hợp sau không được thanh toán công tác phí:**

+ Thời gian điều trị tại bệnh viện, bệnh xá, nhà điều dưỡng, dưỡng sức...

- + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.
- + Những ngày học ở trường lớp đào tạo tập trung dài, ngắn hạn, được hưởng chế độ đối với cán bộ nhà nước được đơn vị cử đi học.

## **2. Những trường hợp được thanh toán công tác phí:**

**2.1- Tiền vé tiền tàu, xe** bao gồm: vé tàu, xe vận tải công cộng từ cơ quan đến nơi công tác và ngược lại, cước vé qua cầu, phà, qua đò cho bản thân và phương tiện, phí đường bộ và cước chuyên chở tài liệu cho chuyến đi công tác (nếu có) mà người đi công tác đã trực tiếp chi trả.(không bao gồm các chi phí khác nhưng tham quan, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu...)

**2.2- Tiền vé máy bay:** Trường hợp đơn vị cần cử các cán bộ, giáo viên và nhân viên đi công tác giải quyết công việc gấp mà người đi công tác không đủ tiêu chuẩn đi máy bay thì Thủ trưởng đơn vị căn cứ theo tình hình thực tế và tính chất công việc của chuyến đi cho phép thanh toán vé máy bay đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả. Các trường hợp khác nếu đi bằng phương tiện máy bay (có vé máy bay) thì chỉ được thanh toán theo cước tàu, xe vận tải công cộng thông thường.

**2.3- Trường hợp người đi công tác sử dụng phương tiện do đơn vị thuê hoặc nơi công tác đã bố trí phương tiện hoặc thanh toán thì người đi công tác không được thanh toán tiền tàu, xe.**

+ Công tác các quận, huyện nội thành: thanh toán tiền tự túc phương tiện công tác:

**2.4- Các trường hợp đi công tác, coi thi... trong thành phố:** được thanh toán tiền xe theo Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính.

**2.5- Phụ cấp lưu trú:** là khoản tiền do đơn vị cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác); Mức chi cụ thể theo Thông tư 40/2017/TT-BTC, ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính.

### **2.6-Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:**

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Đối với cán bộ, nhân viên thường xuyên đi công tác tại Phòng giáo dục và các cơ quan trong Huyện để liên hệ công tác trên 10 ngày/ tháng thì được thanh toán công tác phí theo mức khoán:

Cụ thể :

- + Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Kế toán: 500.000đ/1 người/tháng.
- + Thủ quỹ, CTCĐ, TPT, nhân viên TV-TB: 100.000đ/1 người/ tháng
- + Cán bộ, công chức, viên chức được đơn vị cử đi công tác ngoại tỉnh được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán theo mức tối đa như sau:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh,

Cần Thơ, Đà Nẵng: 450.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc Trung ương: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế:

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, Cần Thơ, Đà Nẵng: Thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là: 1.000.000đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ tối đa là: 700.000đồng/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 2 người/1 phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới (đối với các đối tượng cán bộ, công chức còn lại), thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

+ Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị cử đi công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị đơn vị thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã 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.

### **2.7- Chứng từ thanh toán gồm:**

+ Quyết định, giấy mời hoặc giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền

+ Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Ban giám hiệu đơn vị và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác và hoá đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế.

### **XIV. CHI THUÊ MUỐN:**

- Chi phí thuê phương tiện vận chuyển, thiết bị: Thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Thuê chuyên gia, giảng viên và lao động trong nước: Thực hiện theo thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức. Tùy theo đối tượng, trình độ học viên mà các cơ quan, đơn vị được giao chủ trì tổ chức các khoá đào tạo, bồi dưỡng CBCC bố trí mời giảng viên, báo cáo viên từng cấp cho phù hợp. Mức chi thù lao giảng viên, báo cáo viên (đã bao gồm cả thù lao soạn giáo án bài giảng) theo quy định sau:

+ Giảng viên, báo cáo viên là Ủy viên Trung ương Đảng; Bộ trưởng, Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương: Mức tối đa không quá 1.000.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là Thứ trưởng, Chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Phó Bí thư tỉnh uỷ và các chức danh tương đương; giáo sư; chuyên gia cao cấp; Tiến sỹ khoa học: Mức tối đa không quá 800.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cấp Phó chủ tịch HĐND và UBND cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Vụ trưởng và Phó vụ trưởng thuộc Bộ, Viện trưởng và phó viện trưởng thuộc Bộ, Cục trưởng, Phó cục trưởng và các chức danh tương đương; phó giáo sư; tiến sỹ; giảng viên chính: Mức tối đa không quá 600.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên còn lại là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các cơ quan, đơn vị ở trung ương và cấp tỉnh (ngoài 3 đối tượng nêu trên): Mức tối đa không quá 500.000 đồng/buổi;

+ Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức tối đa không quá: 300.000 đồng/buổi;

- Chi hỗ trợ thuê sân vận động cho học sinh hoạt động giáo dục thể chất tối đa 50.000.000 đồng/1 năm. Theo phát sinh thực tế phát sinh.

- Hỗ trợ chi phí đào tạo lại cán bộ: Thực hiện theo thông tư 139/2010/TT-BTC ngày 21 tháng 9 năm 2010 quy định việc lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí từ ngân sách nhà nước dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức: Thanh toán các khoản chi phí cho cán bộ, giáo viên đơn vị đi học các lớp nâng cao chuyên môn nghiệp vụ do Bộ hoặc Sở giáo dục đào tạo.... triệu tập

#### **Chứng từ thanh toán:**

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng hóa đơn thuê phương tiện.

+ Hợp đồng giao khoán công việc, sản phẩm và bản kê thanh toán tiền thuê ngoài.

+ Hóa đơn tài chính hoặc phiếu thu hợp lệ.

+ Giấy mời hoặc giấy triệu tập đi học.

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

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

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

#### **XV. QUẢN LÝ TÀI SẢN, CÔNG CỤ DỤNG CỤ:**

- Định mức mua sắm trang thiết bị phục vụ công tác quản lý thực hiện theo quyết định số 2919/2016/QĐ-UBND ngày 24/11/2016 về việc qui định quản lý, sử dụng máy móc, thiết bị của cơ quan, tổ chức đơn vị thuộc phạm vi quản lý của thành phố Hải Phòng.

- Các chi phí mua sắm TSCĐ, sửa chữa thường xuyên, sửa chữa lớn TSCĐ

phục vụ chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng phải có giấy báo hỏng, giấy đề nghị sửa chữa kèm theo dự toán, báo giá trình Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Các trang thiết bị, TSCĐ hỏng xin thanh lý phải được các bộ phận lập biên bản kỹ thuật, hiệu phó phụ trách CSVC kiểm tra xác nhận và trình thủ trưởng đơn vị phê duyệt và lập Hội đồng thanh lý.

- Các chi phí mua sắm, sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng, thanh lý tài sản giải quyết theo đúng trình tự sau:

\* Căn cứ vào kế hoạch của trường được duyệt đầu năm, các phòng ban, Tổ chuyên môn lập kế hoạch, dự trù mua sắm bổ sung và sửa chữa.

\* Giấy báo hỏng các trang thiết bị, dụng cụ của các tổ chuyên môn, phòng ban (có xác nhận của hiệu phó CSVC)

\* Dự toán sửa chữa, thay thế phụ tùng hư hỏng được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

\* Đối với gói thầu dưới 100 triệu đồng với nội dung mua sắm là các hàng hóa thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của đơn vị gồm: mua sắm nhỏ lẻ, tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng, mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên, mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất:

+ Trường hợp gói thầu có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau (*báo giá trực tiếp, bằng fax hoặc qua đường bưu điện*) làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải đảm bảo chọn được nhà cung cấp hàng hóa, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hóa, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

+ Trường hợp gói thầu có giá trị dưới 50 triệu đồng, Thủ trưởng đơn vị quyết định việc mua sắm chi phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp cần lựa chọn nhà thầu để cung cấp dịch vụ tổ chức hội nghị, hội thảo, Đại hội, tập huấn....( phục vụ ăn, nghỉ cho đại biểu, cho thuê hội trường, phòng họp và các dịch vụ liên quan như trang trí khánh tiết, nước uống....) mà do yêu cầu thực tế phải bố trí địa điểm ăn, nghỉ tập trung cho tất cả đại biểu hoặc do yêu cầu cấp bách cần phải tổ chức ngay đột xuất tại thời điểm tổ chức, khả năng đáp ứng của các nhà cung cấp là hạn chế thì Thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, đồng thời phải đảm bảo chế độ hóa đơn, chứng từ theo quy định của pháp luật.

## **XVI. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN DÙNG CHUNG:**

### **1- Tài sản dùng chung bao gồm:**

- Các phòng học, phòng chuyên môn
- Các phòng thực hành, phòng máy tính
- Vườn hoa, vật kiến trúc
- Phòng truyền thống
- Hội trường
- Phòng chờ giáo viên
- Phòng trực giám hiệu
- Các tài sản chung khác...

## **2- Trách nhiệm của bộ phận hành chính:**

- Thực hiện tốt các quy định về thủ tục mua sắm tài sản: Số lượng, chất lượng, giá cả, bảo hành, bảo trì....quản lý theo dõi thời gian sử dụng. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ, tính hao mòn tài sản để đánh giá quá trình sử dụng cũng như giá trị còn lại của các tài sản trong trường.

- Mở sổ sách theo dõi toàn bộ trang thiết bị cho các tài sản dùng chung. thường xuyên kiểm tra độ an toàn của các thiết bị, thực hiện tốt việc bảo dưỡng, sửa chữa và mua sắm bổ sung tài sản theo quy định.

- Tham mưu với Thủ trưởng đơn vị thanh lý hoặc hủy tài sản hết thời gian sử dụng theo quy định.

## **3- Trách nhiệm của cá nhân, phòng ban sử dụng các tài sản dùng chung:**

- Tất cả cán bộ, giáo viên & nhân viên đơn vị phải có trách nhiệm trong việc quản lý tài sản dùng chung, có trách nhiệm trong công tác phòng cháy, chữa cháy và giữ gìn môi trường xanh - sạch - đẹp. Nâng cáo ý thức tiết kiệm, văn minh nơi công sở, không hút thuốc lá trong các cuộc họp.

- Sử dụng Hội trường: Các tổ chuyên môn khi có Hội thảo, giao lưu phải có kế hoạch từ trước thông qua Ban giám hiệu và báo phòng Hành chính để cùng phối hợp chuẩn bị (loa, đài, bàn ghế, khẩu hiệu, vệ sinh...)

- Sử dụng Phòng chờ giáo viên: Nâng cao ý thức tiết kiệm điện và bảo vệ tài sản chung.... Tổ bảo vệ có trách nhiệm: Mở cửa phòng Chờ lúc 6h30 sáng và 13h30 chiều; Tắt hết điện và đóng cửa phòng vào 12h00 và 18h00 hàng ngày. các tổ chuyên môn, các đoàn thể khi có họp đột xuất ngoài giờ quy định trên thì họp tại các phòng chuyên môn.

- Các phòng chuyên môn: Các cá nhân và tổ chuyên môn khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị sử dụng điện và có trách nhiệm trong việc bảo vệ tài sản trong phòng.

## **XVII. QUẢN LÝ VÀ BẢO QUẢN CÁC THIẾT BỊ PCCC:**

- Đồng chí Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất phối hợp với công an PCCC

thành phố để được tư vấn, giúp đỡ về kỹ thuật, tiêu chuẩn, định mức các trang thiết bị PCCC.

- Tư vấn Thủ trưởng đơn vị về mua sắm các thiết bị phòng cháy chữa cháy theo đúng thiết kế, kỹ thuật, bảo dưỡng thường xuyên các thiết bị đã có.

- Tất cả cán bộ, giáo viên & nhân viên đơn vị phải có trách nhiệm trong công tác PCCC, ra khỏi phòng tắt điện, không hút thuốc lá hoặc dùng lửa tùy tiện không để xảy ra cháy, chập điện. Đảm bảo tuyệt đối an toàn về công tác PCCC.

### **XVIII. QUẢN LÝ MÁY VI TÍNH, MÁY IN VÀ CÁC THIẾT BỊ TIN HỌC**

- Được mua sắm theo khả năng ngân sách hàng năm và nhu cầu thực tế của đơn vị.

Trách nhiệm của cá nhân, phòng ban được trang bị:

- Quản lý và sử dụng tài sản có hiệu quả, thực hiện tốt chế độ bảo dưỡng sử dụng máy.

- Phát hiện sự cố hỏng hóc, chất lượng chưa đạt cần thay thế, sửa chữa; Làm phiếu đề xuất gửi phòng hành chính để tổng hợp báo cáo Thủ trưởng đơn vị chỉ đạo thực hiện.

- Không sử dụng máy vi tính, máy in, máy fax vào việc riêng cá nhân, đánh máy và in ấn các tài liệu không nhằm mục đích phục vụ công việc chung.

- Máy chấm bài trắc nghiệm giao cho người chấm bảo quản máy.

### **XIV. THANH TOÁN CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN:**

- Chi nghiệp vụ chuyên môn: tài liệu, sách báo, trang thiết bị, vật tư phục vụ chuyên môn, tập huấn, hội thảo, các hoạt động văn hóa, thể thao, giáo dục quốc phòng, các kỳ thi, kiểm tra...

- Chi mua đồ dùng dạy học, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dùng, sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn của ngành giáo dục khi mua sắm các bộ phận, tổ chuyên môn phải lập dự trù thông qua kế toán trình thủ trưởng xét duyệt thực hiện.

Việc in ấn tài liệu, photo của các ban ngành, chuyên môn có nhu cầu phải trình lãnh đạo ký duyệt, cuối tháng chuyển lên kế toán kiểm tra thanh toán.

Chi CB-GV-CNV và học sinh tham gia các hoạt động phong trào, các Hội thi do cấp trường, cấp huyện, cấp thành phố tổ chức:

Cụ thể:

+ Tham gia chuyên đề cụm: 50.000 đồng/lần; huyện: 100.000 đồng/lần;

+ Thi GVG, chữ đẹp cấp huyện: 100.000đồng/1 lần; cấp thành phố 200.000 đồng/1 lần.

- Phần từ nguồn thu khác( thu dịch vụ):



Nộp 100% về kho bạc qua phần mềm Yoyoshool liên kết với Ngân hàng Agribank. Bao gồm:

### **1. Tiền ăn bán trú:**

+ Tiền suất ăn: 20.000đ/1 học sinh/1bữa trưa ( So với NQ giảm 33%): Nộp 100% về CT. Công ty có trách nhiệm đóng thuế.

+ Tiền trang thiết bị CSVC bán trú ( mua chăn, chiếu, gối, tấm đệm, mua thêm bàn ăn, lợp thêm mái tôn đường xuống nhà ăn): 200.000đ/1 học sinh/1năm ( Lớp 1) 100.000đ/HS/năm ( lớp 2-5) (thu 2 lần vào tháng 9/2023 và tháng 1 năm 2024) ( So với NQ giảm 50%)

+ Tiền chăm sóc bán trú, điện nước, ...:100.000đ/1 học sinh/1 tháng ( So với NQ giảm 33%). Mức chi: Thực hiện mức chi tiền chăm sóc nuôi dưỡng học sinh bán trú cụ thể:

+ CB,GV, nhân viên thực hiện công tác chăm sóc bán trú: 85 %

+ Nhân viên thu : 3%

+ Theo dõi hồ sơ, chăm ăn, chăm công trực và thanh toán với công ty; điện, nước, giấy VS, xà phòng, dung dịch VS khử khuẩn, dọn nhà VS HS, đổ rác khu bán trú, .... : 12 %

**2. Hỗ trợ dạy 2 buổi /ngày:** ( Hỗ trợ CSVC, điện nước, vệ sinh,..): Thu 30.000 đồng/ HS/ tháng. Chi hỗ trợ tiền điện, nước sinh hoạt, hỗ trợ CSVC( mua sắm, sửa chữa phòng học, cánh cửa, quạt, bóng điện, bàn ghế, bảng, tivi, máy tính,...).

**3. Quản lý học sinh ngoài giờ:** Đóng thuế 2 %, còn lại chi:

77% chi cho GV, 5% CSVC, 3%: quỹ phúc lợi; 15% chi công tác quản lý (BGH, KT, TQ, BV);

**4. Tiếng Anh tăng cường ( Khối 1,2,5), Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài ( Khối 3,4) và Kỹ năng sống:**

**4.1. Tiếng Anh tăng cường ( Khối 1,2,5) và Kỹ năng sống:**

80% thu nộp về Trung tâm liên kết, 20% chi tại trường( 3% chi CSVC, 5% chi GV phụ trách, 2% chi quỹ phúc lợi; 10% chi quản lý quỹ (BGH, KT, TQ);

**4.2. Tiếng Anh có yếu tố người nước ngoài ( Khối 3,4)**

85% thu nộp về Trung tâm liên kết, 15% chi tại trường( 2% chi CSVC, 5% chi GV phụ trách; 8% chi quản lý quỹ (BGH, KT, TQ);

**5. Tiền nước uống,:** 100% thu nộp về Công ty, ( Công ty, TT có trách nhiệm đóng thuế).

**6. Tiền xe:** 70% chi người trông coi: 10%: đóng thuế; 10% hỗ trợ CSVC nhà xe; 10%: Công tác quản lý quỹ.

### **XX. TIẾP KHÁCH:**

Thực hiện Quyết định số 811/QĐ-UBND ngày 24/5/2010 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành Quy định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Hải Phòng, chi tiêu tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiêu tiếp khách nước ngoài;

- Chi tiếp khách: về nguyên tắc chỉ các trường hợp thật cần thiết thì tổ chức mời cơm khách theo mức chi tiếp khách tối đa không quá mức cụ thể sau:

+ Mức chi tối đa: 200.000đ/người tổ chức tại địa điểm nội thành thành phố trực thuộc Trung ương.

+ Mức chi tối đa: 150.000đ/người tổ chức tại địa điểm nội thành, nội thị thành phố trực thuộc tỉnh, huyện, thị xã thuộc tỉnh.

+ Mức chi tối đa: 100.000đ/người tổ chức tại địa điểm xã, phường, thị trấn.

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

### **XXI. CHI PHÍ KHÁC:**

- Chi tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn, ngày thành lập trường, khai giảng, hội nghị, hội thảo, đón các đoàn khách tham quan, giao lưu học tập...( Chi phí khánh tiết gồm: Băng zôn, khẩu hiệu, thuê lao đài, thuê bạt dù, hoa trang trí...theo thực tế. Chi nước uống cho đại biểu ...):

- Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện theo quy định.

- Chi khoản phí, lệ phí...( phí thẩm định giá, phí bảo hiểm...)

- Các khoản đóng góp từ thiện, hỗ trợ khác... **tối đa 20.000.000đồng/năm** ( Hai mươi triệu đồng/năm)

- Tặng hoa các đơn vị nhân các ngày thành lập tối đa: **0,5 triệu đồng/đơn vị.**

- Thuê xe đi hiếu hỉ giá thuê xe theo thực tế chuyển đi.

- Kiểm tra định kỳ phòng cháy chữa cháy, bổ sung hồ sơ PCCC: Theo nguyên tắc tiếp kiệm không **quá 600.000đ/ năm. Bổ sung đủ bình chữa cháy theo quy định.**

- Tặng sổ tiết kiệm cho tân binh lên đường nhập ngũ: Tùy theo tình hình thực tế và theo đề nghị của BCH Quân sự huyện, đơn vị sẽ tặng sổ tiết kiệm cho tân binh nhưng **không quá 1.000.000đ/ năm**

- Mỗi năm đơn vị tổ chức 03 đợt họp phụ huynh và 03 phiên họp chuẩn bị trước khi họp, thời gian cụ thể do Thủ trưởng đơn vị quyết định, mức chi mỗi buổi họp tiền nước, chè, văn phòng phẩm phục vụ ... tối đa 60.000đ/buổi/lớp.

- Đồng phục bảo vệ: Được đơn vị trang bị bằng hiện vật, tối đa **không quá 02 bộ/năm (hoặc khoán theo định mức cụ thể).** theo giá của thị trường.

*Chứng từ thanh toán:*

+ Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, nghiệm thu, hoá đơn thuê phương tiện, thuê thiết bị, thuê hội trường (nếu có).

+ Thanh toán vào thực tế phát sinh.

### CHƯƠNG III

#### SỬ DỤNG KINH PHÍ QUẢN LÝ HÀNH CHÍNH TIẾT KIỆM

Muốn có các loại quỹ để phục vụ cho lợi ích của tập thể đơn vị, nhằm đánh giá khen thưởng đúng với công sức đóng góp của mọi thành viên trong và ngoài trường, đẩy mạnh phong trào thi đua dạy tốt, học tốt thì chúng ta phải cùng nhau có ý thức tiết kiệm nguồn kinh phí có được trong khuôn khổ Luật pháp cho phép.

Kinh phí tiết kiệm được bằng: Hàng năm sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần chênh lệch thu lớn hơn chi (thu, chi hoạt động thường xuyên và nhiệm vụ nhà nước đặt hàng), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau .

#### **1. Khi kết thúc năm ngân sách sau khi đã thanh toán các nhiệm vụ, công việc...**

Căn cứ 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/6/2021 của Thủ tướng Chính Phủ Quy định quyền tự chủ về tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Để động viên cán bộ, công chức và người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm chống lãng phí; căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí; Thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức và người lao động trong cơ quan theo quý. **Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ do nhà nước quy định trong một quý của cơ quan;**

#### **2. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm:**

Nhà nước khuyến khích đơn vị sự nghiệp tăng thu, tiết kiệm chi, thực hiện tinh giản biên chế, để tăng thêm thu nhập cho người lao động trên cơ sở hoàn thành nhiệm vụ được giao, sau khi thực hiện đầy đủ nghĩa vụ với ngân sách nhà nước

Căn cứ kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được; đơn vị được xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa không quá **0.5 lần** quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Nhằm khuyến khích CBVC trong đơn vị thực hiện tốt nhiệm vụ được giao đảm bảo chất lượng căn cứ vào kết quả đánh giá tại các kỳ thi giữa học kỳ, cuối học kỳ và cuối năm để xếp loại CBVC (6404).

#### **3. Chi khen thưởng:**

Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng cụ thể: **(do Thủ trưởng đơn vị quyết định, thưởng cái gì.....ghi rõ). Cụ thể:**

### 3.1. Học sinh

#### \* Cá nhân:

- Thi đạt điểm giỏi ( TV+ Toán+ TA) trong các đợt KT định kỳ. Mức thưởng: 1-3 quyền vở.

- Khen thưởng cuối năm ( cho các HS được Hiệu trưởng tặng giấy khen):

+ HS hoàn thành tốt một số môn học, HS được khen từng mặt( vượt trội): 2 quyền vở;

+ HS hoàn thành xuất sắc các nội dung học tập và rèn luyện: 3 quyền vở;

+ HS đạt giải NK cấp huyện thưởng 4 quyền và số tiền: Nhất: 150.000 đ; nhì: 100 000đ; ba: 80.000 đ; KK: 50.000đ.

+ HS đạt giải NK cấp thành phố thưởng 5 quyền vở và số tiền; Nhất: 300.000 đ; Nhì: 250.000 đ; Ba: 200.000 đ; KK: 150.000 đ.

#### \* Tập thể:

- Lớp xuất sắc: 100.000 đồng, lớp tiên tiến: 50.000 đồng, đạt các tiêu chuẩn sau:

- Lớp đạt chi đội, sao mạnh xuất sắc: 100.000 đồng, lớp đạt chi đội, sao mạnh: 50.000 đồng, đạt các tiêu chuẩn sau:

+ Duy trì sĩ số, có đăng ký đầu năm, lớp có nề nếp tốt, thực hiện đầy đủ nội quy nhà trường. Tham gia tích cực các hoạt động Đội.

+ Các đợt khảo sát: đạt và vượt chỉ tiêu giao.

+ Lớp làm tốt công tác XHHGD, 100% tham gia BHYT.

+ Lớp không có HS vi phạm đạo đức hay tệ nạn xã hội.

+ Lớp có phong trào VSCĐ, là lớp đạt chuẩn về chữ viết.

### 3.2. Cán bộ-Giáo viên- Nhân viên

#### \* Cá nhân:

- Hoàn thành nhiệm vụ: 100.000 đồng

- Hoàn thành tốt, XS nhiệm vụ (Lao động tiên tiến): 200.000 đồng

- Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở: 300.000 đồng ( GVG cấp huyện: 200.000 đồng). CSTĐ cơ sở được khen thưởng theo quy định ( bằng 0,1 mức lương tối thiểu do cấp trên cấp); GVG, GV đạt giải chữ đẹp cấp TP bằng 50% CSTĐ cơ sở; GV đạt chữ đẹp cấp huyện bằng 50% GVG.

- Bằng khen UBND thành phố: 350.000 đồng; GVG cấp thành phố: 400.000 đồng; Chiến sĩ thi đua cấp thành phố: 1.000.000 đồng

- GV có HSNK các cấp ( nếu có):

+ Cấp thành phố: Nhất: 400.000đ; Nhì: 350.000đ; Ba: 300.000đ; KK: 250.000đ

+ Cấp huyện: Nhất: 200.000đ; Nhì: 150.000đ; Ba: 100.000đ; KK: 80.000đ

\*. Tập thể: Tổ tiên tiến: 100.000đ; tiên tiến xuất sắc: 200.000đ

### 3.3. Các mức thưởng khác.

- Các mặt học lực, kiểm tra định kỳ, chữ viết chất lượng khảo sát: cứ tăng hơn so với kế hoạch thưởng điểm ( tối đa 5 điểm ).

- GV có HS lớp xếp chất lượng đứng đầu huyện (thứ nhất) thưởng 2.000.000 đồng; tốp đầu huyện(2-3) thưởng 1.500.000 đồng; tốp 2 huyện (4-6) thưởng 1.000.000 đồng; xếp thứ (7-9) huyện thưởng 500.000 đồng; xếp thứ (10-

12) huyện thưởng 300.000 đồng. Nhất trường thưởng 200.000 đồng; thứ 2 trường thưởng 100.000 đồng.

- GV có bộ hồ sơ đẹp, chất lượng: 30.000đ.

- Thi viết chữ đẹp, thi làm đồ dùng dạy học, soạn giáo án e-learning,....:

+ Cấp trường: Nhất: 50.000đ, Nhì: 30.000đ, Ba: 20.000đ.

+ Cấp huyện: Nhất: 200.000đ, Nhì: 150.000đ, Ba: 100.000đ; KK: 80.000 đồng.

+ Cấp thành phố: Nhất: 400.000đ, Nhì: 300.000đ, Ba: 200.000đ; KK: 150.000 đồng.

+ Cấp Quốc gia : Nhất: 1.000.000đ, Nhì: 800.000đ, Ba: 500.000đ.

Ghi chú: Tất cả các phần thưởng đều được trao thưởng vào đợt tổng kết năm học, riêng thưởng GV đạt CSTĐ các cấp trao thưởng vào đợt 20/11

#### **4. Chi phúc lợi:**

Chi phúc lợi, trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế thực hiện tinh giản biên chế:

Đề động viên CCVC trong trường, các cá nhân, Cán bộ giáo viên nghỉ hưu của trường.... Đơn vị quy định định mức tặng quà ngày

- Chi ngày lễ lớn:

+ Chi quà Tết nguyên đán: 200.000 đồng/người

+ Chi quà Khai giảng: 100.000 đồng/người

+ Chi quà 20/11: 500.000 đồng/người

+ Chi tiếp xúc 8/3: Chi liên hoan

- Chi hỗ trợ phụ cấp ngành cho kế toán: Tính theo công việc làm thêm giờ.

- Chi bồi dưỡng bảo vệ trực đêm: 300.000đồng/tháng

- Chi công tác làm phổ cập giáo dục, xóa mù chữ, phổ cập giáo dục tiểu học đúng độ tuổi: In ấn tài liệu, CB-GV điều tra PC, nhập phần mềm, viết,...theo số tiết, số buổi làm thêm.

- Chi công tác vận động, tuyên truyền học sinh tham gia BHYT: 1%

- Chi tham gia hiến máu nhân đạo: 300.000 đồng/lần

*Nghiên cứu học tập:* Tổ chức cho cán bộ giáo viên, nhân viên được đi thăm quan nghiên cứu học tập trong nước hoặc ngoài nước với cơ chế tùy theo tình hình sẽ Thủ trưởng đơn vị quyết định.

## **CHƯƠNG IV TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

### **I. PHẠM VI ÁP DỤNG**

Quy chế này được áp dụng cho tất cả các CBCCVC trong đơn vị.

## **II TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

Mọi cán bộ, công nhân viên, giáo viên trong trường nghiêm chỉnh thực hiện quy chế này, người nào hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoạt động có hiệu quả thì được xét khen thưởng theo ba mức: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt nhiệm vụ và hoàn thành nhiệm vụ.

Nếu vi phạm định mức quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ này thì tùy theo mức độ sẽ bị xử lý kỷ luật nội bộ hoặc theo quy định của Nhà nước.

## **III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH :**

Tất cả mọi CCVC thuộc Trường tiểu học Cao Minh phải thực hiện nghiêm túc quy chế này

Khi có chế độ thay đổi hoặc nguồn thu của trường tăng, giảm thì trường sẽ bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ cho phù hợp. Thời gian xem xét điều chỉnh sẽ diễn ra trong kỳ Hội nghị công chức hàng năm của đơn vị.

Bản quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện sau khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. Trong quá trình thực hiện nếu có gì không còn phù hợp với thực tiễn sẽ được xem xét và báo cáo thay đổi bằng văn bản với các cấp quản lý liên quan.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ của trường tiểu học Cao Minh năm học 2023-2024, quy chế này hết hiệu lực khi có quy chế khác thay thế.

*Cao Minh, ngày ..... tháng 10 năm 2023.*

**TM. BCH CÔNG ĐOÀN  
CHỦ TỊCH**

**HIỆU TRƯỞNG**

**Khúc Thị Liên**

**Vũ Thị Vân**

### ***Nơi nhận***

- Phòng thanh tra huyện;
- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc Vĩnh Bảo;
- Phòng Giáo dục VB;
- VT/KT/CĐCS.

**DANH SÁCH CÁN BỘ - GIÁO VIÊN- NHÂN VIÊN**  
**TRƯỜNG TIỂU HỌC CAO MINH CAM KẾT THỰC HIỆN TỐT**  
**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2023-2024**

<b>STT</b>	<b>Họ và tên</b>	<b>Chức vụ</b>	<b>Chữ ký, ghi rõ họ tên</b>
1	Vũ Thị Vân	Hiệu trưởng	
2	Bùi Văn Kiên	Phó hiệu trưởng	
3	Khúc Thị Liên	CTCD - Giáo viên	
4	Vũ Thị Hồng Điệp	TB nữ công- Giáo viên	
5	Phạm Thị Tĩnh	TB TTND -Giáo viên	
6	Trần Thị Thụy	TTCM- Giáo viên	
7	Phạm Thị Thúy Nhung	TT CM- Giáo viên	
8	Phạm Thị Vân Anh	Tổ phó- Giáo viên	
9	Đỗ Thị Huê	Tổ phó- Giáo viên	
10	Lưu Văn Minh	Tổ phó- Giáo viên	
11	Vũ Đình Thám	Giáo viên	
12	Đào Thị Năm	Giáo viên	
13	Phạm Thị Hồng Măng	Giáo viên	
14	Vũ Huyền Trang	Giáo viên	
15	Nguyễn Thị Luyện	Giáo viên	
16	Lê Thị Ánh Tuyết	Giáo viên	
17	Ngô Thị Kim Loan	Giáo viên	
18	Nguyễn Thị Hiếu	Giáo viên	
19	Vũ Thị Phương Lan	Giáo viên	
20	Phạm Thị Khánh	Giáo viên	
21	Nguyễn Văn Ngoãn	Giáo viên	
22	Phạm Thị Chung	Giáo viên	
23	Nguyễn Thị Kim	Giáo viên	
24	Hoàng Thị Quyên	Giáo viên	
25	Nguyễn Thị Thắm	Giáo viên	
26	Lò Thị Tuyết	Giáo viên	
27	Dương Thị Thu Thủy	Giáo viên	
28	Đỗ Văn Tân	TT Tổ VP- Kế toán	
29	Phạm Thị Trang	Thư viện- Thiết bị	
30	Nguyễn Văn Khải	Bảo vệ	
<b>Tổng 30 CB-GV-NV</b>			