

Số: 01/QĐ-THCSTT

Tiên Lãng, ngày 02 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; Quản lý và sử dụng tài sản công.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS THỊ TRẦN TIÊN LÃNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg 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 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;

Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

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

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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND TP 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 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 Quyết định 31/2020/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo thành phố Hải Phòng;

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 Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 2929/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu ngân sách năm 2022 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ nghị quyết số 23/2019/NQ-HĐND ngày 19/7/2019 của HĐND thành phố quy định mức chi công tác đào tạo, bồi dưỡng CBCC, VC và người hoạt động không chuyên trách thành phố Hải Phòng.

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng trường THCS Thị Trấn ngày 03/01/2022 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 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: "*Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí; thực hành tiết kiệm chống lãng phí; quản lý và sử dụng tài sản công năm 2022*"

Điều 2. Tập thể lãnh đạo, Ban Chấp hành Công đoàn và các tổ chức đoàn thể, viên chức, lao động trường THCS Thị Trấn Tiên Lãng có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH Huyện;
- Kho bạc nhà nước;
- Như điều 2: (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Nguyệt

Số: 01 /QC-THCS

Tiên Lãng, ngày 02 tháng 01 năm 2022

QUI CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 01 /QĐ- THCS ngày 02/01/2022
của trường THCS Thị Trần Tiên Lãng)*

Chương 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

Trường THCS Thị Trần Tiên Lãng là một đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo một phần kinh phí hoạt động 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 THCS Thị Trần Tiên Lãng 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 có 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 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 Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21 tháng 6 năm 2017;

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;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg 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 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;

Thông tư 38/2021/TT-BGDĐT về Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu cấp Trung học cơ sở do Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành

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

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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của UBND TP 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 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 Quyết định 31/2020/QĐ-UBND về tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo thành phố Hải Phòng;

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 Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 3032/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ và tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 2929/QĐ-UBND ngày 31/12/2021 của UBND huyện Tiên Lãng về việc giao dự toán thu ngân sách năm 2022 cho UBND các xã, thị trấn và các cơ quan, đơn vị;

Căn cứ Công văn hướng dẫn số 146/SGDDĐT-TTr ngày 14/2/2017 hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm;

Căn cứ kế hoạch số 96/KH-LN ngày 24/9/2020 của Huyện đoàn - Phòng GD &ĐT huyện Tiên Lãng hướng dẫn thực hiện phong trào làm kế hoạch xây dựng và sử dụng quỹ “*Vòng tay bè bạn*” giai đoạn 2020-2023;

Chương II

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 5: Các nguồn thu

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại Điều 11 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

- Kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia;
- Đầu quý I năm 2022 được UBND huyện phân bổ kinh phí dự toán chi ngân sách nhà nước là 8 409 863 000 đồng.

Trong đó:

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

1.1.1. Chi lương, phụ cấp và các khoản có tính chất lương: 6 943 938 000 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: 1 465 925 000 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 2022.

2. Học phí (Thành phố hỗ trợ)

Căn cứ Hướng dẫn liên sở Giáo dục - đào tạo; Sở Tài chính số 2605/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/11/2021 về việc thu và sử dụng học phí năm

học 2021-2022 đối với các trường công lập (giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên) trên địa bàn Thành phố Hải Phòng.

Căn cứ Nghị quyết số 54/NQ-HĐND ngày 09/12/2019 của HĐND thành phố về chính sách hỗ trợ học phí cho học sinh từ bậc mầm non đến trung học phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng.

- Học kỳ II năm học 2021-2022:

- + Số học sinh: 1 102 HS
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm:
- + Mức thu: 62 000 đ/tháng
- + Dự kiến thu: 341 620 000 đ

- Học kỳ I năm học 2022 - 2023:

- + Số học sinh: 1 110 HS
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm:
- + Mức thu: 62 000 đ/tháng
- + Dự kiến thu: 275 280 000 đ

- Tổng số dự kiến thu năm 2022: 616 900 000đ

3. Tiền Bảo hiểm y tế

Căn cứ Công văn số 1224/CV-BHXH huyện Tiên Lãng ngày 02/08/2021 về việc hướng dẫn triển khai công tác thu BHYT học sinh năm học 2021-2022.

- Năm 2022:

- + Số học sinh: 1 102hs
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 66 hs
- + Số học sinh không tham gia: 0 hs
- + Mức thu: 563 220 đ
- + Tổng số học sinh tham gia: 1 036 hs
- + **Tổng số tiền thực thu năm 2021: 583 495 920 đ**

4. Thu học thêm

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.

*** Học thêm:**

- Học kỳ II năm học 2021-2022:

- + Số học sinh: 1 102 hs
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 63 hs
- + Mức thu: 7 000 đ/tiết * 4 tiết/buổi * 3 buổi/tuần
- + Dự kiến thu: 1 039 hs: 1 506 120 000đ

- Học kỳ I năm học 2022-2023:

- + Số học sinh: 1 110 hs
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 68 hs
- + Mức thu: 7 000/tiết * 4 tiết/ buổi* 3 buổi/tuần
- + Dự kiến thu: 1 204 896 000đ

*** Ôn thi vào lớp 10:**

- Năm học 2022 - 2023:

- + Số học sinh: 210 hs
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 10 hs
- + Mức thu: 7 000đ/tiết* 4 tiết/ buổi
- + Dự kiến thu: 189 000 000đ

- Tổng số dự kiến thu năm 2022(Kỳ II NH 2021-2022, kỳ I NH 2022-2023, ôn vào lớp 10): 2 900 016 000đ

5. Quỹ kế hoạch nhỏ: Vận động học sinh tham gia theo Kế hoạch số 96/KH-LN ngày 24/09/2020 “Kế hoạch xây dựng quỹ vòng tay bè bạn trong trường học”

Hình thức quyên góp, vận động thu: Học sinh có thể thu gom phế liệu, phế phẩm như lon bia, giấy vụn, bìa, vỏ nhựa, sắt vụn, lông ngan...; sản phẩm thu được tương đương 10 - 15 kg giấy/01 học sinh. Dự kiến thu phế liệu bán ra: 40.000/học sinh/năm.

- Năm học 2021 - 2022:

- + Số học sinh: 1 102hs
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 63 hs
- + Mức thu: 40 000đ/hs/năm
- + Dự kiến thu: 1 039 hs: 39 720 000đ

- Tổng số dự kiến thu năm 2021: 41 560 000đ

6. Các khoản thu hộ chi hộ

Căn cứ vào biên bản họp ban đại diện cha mẹ học sinh trường ngày 20/08/2021 thống nhất một số khoản tự nguyện đóng góp của học sinh và ủy quyền cho trường THCS Thị Trấn ký hợp đồng với nhà cung cấp giấy vở học sinh Nguyễn Thị Hòe và Nhà may Minh Trang, hộ kinh doanh cá thể Phạm Phú Tiến.

6.1. Tiền hỗ trợ bảo vệ trông coi xe học sinh

- Học kỳ II năm học 2021 - 2022:

- + Số học sinh: 1 102 hs
- + Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm, hs không đi xe đạp: 322 hs
- + Mức thu: 780 hs * 25 000đ/tháng * 5 tháng

+ Dự kiến thu: 97 500 000đ

- Học kỳ I năm học 2022 - 2023:

+ Số học sinh: 1 110 hs

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 380hs

+ Mức thu: 730 hs *25 000đ/tháng * 4 tháng

+ Dự kiến thu: 73 000 000đ

- Tổng số dự kiến thu năm 2022: 170 500 000đ

6.2. Tiền nước uống phục vụ học sinh

- Năm học 2021 - 2022:

+ Số học sinh: 1 102 hs

+ Số học sinh diện đối tượng chính sách được miễn, giảm: 63

+ Mức thu: 10 000đ/hs/tháng

+ Dự kiến thu: 1 039 hs* 10 000đ*9 tháng

- Tổng số dự kiến thu năm 2022: 93 510 000đ

6.3. Tiền quần áo đồng phục học sinh

- Năm học 2021 - 2022:

+ Khối 6: 302 hs * 525 000 đ/HS/2 bộ

+ Khối 7: 290 hs * 385 000 đ/HS/2 áo, 1 quần

+ Khối 8: 260 hs * 400 000 đ/HS/2 áo, 1 quần

+ Khối 9: 251 hs * 415 000 đ/HS/2 áo, 1 quần

- Tổng số dự kiến thu năm 2022: 478 365 000đồng

6.4 Tiền vở:

- Tổng dự kiến thu năm 2022: 1 102 hs *264 000đ/hs/ năm:

290 928 000 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 (Mục 6000)

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 (Mục 6100)

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: 0,55
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,45
- Tổ trưởng hệ số: 0,20
- Tổ phó hệ số: 0,15

b. Phụ cấp trách nhiệm:

- Giáo viên Tổng phụ trách hệ số: 0,20
- 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.

- Danh sách làm thêm giờ phải được Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Nội vụ phê duyệt.

- 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 Điều 6 Thông tư 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/6/2015).

- 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. Không thanh toán cho giáo viên hợp đồng trường.

+ Tổng số giờ dạy vượt định mức: Không vượt quá 200 giờ/năm dạy; Khối THCS: Trung bình tiết dạy là 45 phút/tiết, vậy số tiết dạy thêm không vượt quá 266,67 tiết dạy/năm.

+ Đơn giá tiết dạy: Theo Thông tư liên tịch số 07/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC 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 nhà trường còn nhiều khó khăn, vì vậy, thống nhất chung tiền lương 1 tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ lấy theo mức lương bậc 1 là 2,34 kèm theo mức phụ cấp ưu đãi. Do đó:

- Đối với THCS:

Tiền lương 01 tháng làm căn cứ tính trả lương tiết dạy thêm của giáo viên = (2,34 + 2,34 * 30%) * 1.490.000 = 4.532.580 đồng/tháng.

Đơn giá tiền lương 1 giờ dạy = (4.532.580 x 12 tháng) / (19 tiết x 37 tuần)
37 tuần
x 52 tuần = 55.051 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 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT.

- Giáo viên kiêm nhiệm Chủ tịch công đoàn được tính 3 tiết/tuần (được hưởng trong 3 tháng hè).

- Giáo viên kiêm nhiệm Trưởng ban thanh tra nhân dân được tính 2 tiết/tuần (được hưởng trong 01 tháng hè).

- Giáo viên dạy thể dục được tính theo 1% mức lương tối thiểu /tiết thực hành ngoài trời.

- Con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ được tính 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm làm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- 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”.

Thực hiện công văn số 950/SNV-CCVC ngày 04/6/2012 của Sở Nội vụ Hải Phòng về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

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 30% x mức lương cơ sở

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

+ Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước 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.

e. Phụ cấp thâm niên đối với giáo viên

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ Quy định chế độ phụ cấp thâm niên 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 % thâm niên được hưởng x mức lương cơ sở.

3. Chi tiền thưởng (Mục 6200)

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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 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; Thông tư số 21/2020/TT-BGDĐT ngày 31/7/2020 hướng dẫn công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục;

Thưởng thường xuyên đột xuất khác; Các khoản chi thưởng đều được ghi vào nghị quyết từ đầu năm học trong cuộc họp hội đồng nhà trường.

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 500.000 đồng/ người / năm;

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ: 300.000 đồng/ người / năm;

- Hoàn thành nhiệm vụ: 200.000 đồng/ người / năm;

Khen thưởng cho CBGV, nhân viên: Theo kết quả bình bầu thi đua cuối năm học của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Dự kiến mức thưởng tối đa (Nếu có)

DANH HIỆU THI ĐUA	CHẾ ĐỘ KK ĐỐI VỚI GV	ĐỐI VỚI HS
CSTD-GVG cấp Thành phố, bằng khen, GVCN giỏi cấp TP	1 000 000	
CSTD-Giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở	500 000	
Lao động tiên tiến	300 000	
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải nhất	1 000 000	500 000
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải nhì	800 000	350 000
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải ba	600 000	250 000
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải KK	400 000	200 000
Giáo viên có HS lọt vào đội QG	500 000/em	250 000
Giáo viên có HS lọt vào đội TP	200 000/em	
CBGV, NV đạt thành tích tay nghề GV xuất sắc	1 000 000/đc	
CBGV đạt thành tích tay nghề GV Giỏi	500 000/đc	
CBGV đạt thành tích tay nghề GV Khá	300 000/đc	

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm, quỹ đội, khuyến học.

4. Mục 6250: Phúc lợi tập thể.

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như:

+ Tết nguyên đán: Từ 1 000 000đ/ người đến 6 000 000đ/ người (nếu có)

+ Tết dương lịch: Từ 100 000đ/ người đến 1 000 000đ/ người (nếu có)

+ Chi kỷ niệm ngày quốc tế phụ nữ 8/3: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

+ Chi ngày 10/3: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

- + Chi ngày lễ 30/4 và 01/5: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)
- + Chi ngày 02/9: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)
- + Chi khai giảng năm học mới: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)
- + Chi ngày 20/10: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)
- + Chi kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Từ 500 000đ/ người đến 1 000 000đ/ người (nếu có)
- + Chi các buổi khai giảng năm học mới, sơ kết năm học, tổng kết năm học... từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

Chi học tập thực tế, tham quan: Từ 500 000đ/ người/ ngày đến 2 200 000đ/ người/ ngày (nếu có).

Chi hỗ trợ may đồng phục cho tập thể cán bộ GV, NV: Từ 500 000đ/ người/ năm đến 4 000 000đ/ người/ năm.

Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế: Mức chi từ 100.000đ đến 1.000.000đ/người (nếu có).

+ Chi tiền chè từ 2 kg/tháng đến 4 kg/ tháng theo giá thị trường theo thời điểm

+ Chi trực tết dương lịch, trực Tết Nguyên Đán, trực các ngày nghỉ lễ, trực bão, tính theo ca trực : 100.000đ/ca trực, trực trưa và trực đêm: 200 000đ/ ca trực.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

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% BHTNLĐ.

- 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 bồi dưỡng:

Các đối tượng là cán bộ, công chức được giao thực hiện nhiệm vụ cụ thể; khi thực hiện nhiệm vụ này ngoài chế độ tiền lương, phụ cấp lương và công tác phí... theo quy định còn được hưởng thêm một khoản trợ cấp khác, như: chi bồi

dưỡng bằng tiền hoặc hiện vật; chi trợ cấp khó khăn đối với cán bộ, công chức, viên chức chi trợ cấp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại.

+ Chi tiền phụ cấp dạy thể dục cho giáo viên thể dục: Theo số tiết dạy thực hành thực tế x 1% x Mức lương cơ sở.

+ Chi bồi dưỡng chấm thi, các hoạt động chuyên môn tại nhà trường:

Bồi dưỡng GV coi thi: 50.000 đồng/ buổi đến 100 000đồng/ buổi;

Bồi dưỡng GV chấm thi: 1.000 đ/ bài kiểm tra 90 phút; 500 đ/bài kiểm tra 45 phút.

Bồi dưỡng hội đồng làm phách các cuộc thi: 50 000 - 100 000 đ/ buổi

Bồi dưỡng khác: Các cuộc họp phụ huynh học sinh (đầu năm, cuối học kỳ 1, cuối năm), họp ban thi đua, họp sơ kết tổ, họp sơ kết học kì, họp tổng kết năm học, GV dẫn học sinh đi thi, GV làm trang trí khánh tiết chuẩn bị các ngày khai giảng, HNCC, 20/11, tổng kết năm học: 50.000 – 100.000 đ/buổi.

Chi phụ cấp trách nhiệm hội đồng xét tốt nghiệp THCS

+ Chủ tịch hội đồng: 240.000 đồng/ người/ ngày

+ Phó chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/ người/ ngày

+ Thư ký, ủy viên: 170.000 đồng/ người/ ngày

+ Nhân viên phục vụ: 90.000 đồng/ người/ ngày

+ Tổng hợp, xét duyệt kết quả: 135.000 đồng/ người/ ngày

- Chi phụ cấp trách nhiệm hội đồng xét tuyển sinh lớp 6 (Theo văn bản số 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của UBND thành phố Hải Phòng quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kì thi phổ thông, chuẩn bị các kì thi Olympic quốc tế và khu vực tại TP Hải Phòng).

+ Chủ tịch hội đồng: 240.000 đồng/ người/ ngày

+ Phó chủ tịch Hội đồng: 200.000 đồng/ người/ ngày

+ Thư ký, ủy viên: 170.000 đồng/ người/ ngày

+ Nhân viên phục vụ: 90.000 đồng/ người/ ngày

+ Tổng hợp, xét duyệt kết quả: 135.000 đồng/ người/ ngày

- Chi phụ cấp trách nhiệm hội đồng thi khảo sát chất lượng, thi học sinh giỏi, hội đồng thẩm định sáng kiến kinh nghiệm (Mức chi bằng 70% định mức chi theo văn bản số 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của UBND thành phố Hải Phòng quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kì thi phổ thông, chuẩn bị các kì thi Olympic quốc tế và khu vực tại TP Hải Phòng)

+ Chủ tịch hội đồng: 168.000 đồng/ người/ ngày

+ Phó chủ tịch Hội đồng: 140.000 đồng/ người/ ngày

+ Thư ký, ủy viên: 119.000 đồng/ người/ ngày

+ Nhân viên phục vụ: 63.000 đồng/ người/ ngày

+ Tổng hợp kết quả: 95.000 đồng/ người/ ngày

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

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

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500)

Sử dụng điện, nước, nhiên liệu trên nguyên tắc tiết kiệm theo chỉ thị 13/CT-TTg ngày 02/6/ 2006 của Thủ tướng chính phủ: Đối với công sở, trường học, xưởng thực tập phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- 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.

+Chi tiền điện hàng tháng : 2.500.000 - 15.000.000 đồng/tháng

+Chi tiền nước sạch hàng tháng: 350.000 - 1.500.000 đồng/tháng

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải, phun thuốc muỗi, thuốc mối, men xử lý vệ sinh môi trường, khử trùng diệt khuẩn: Mỗi năm thực

hiện 02 đợt, kinh phí tùy theo thực tế phát sinh. Chi phí xử lý rác thải theo hóa đơn thực tế phát sinh hàng quý trong năm.

2. Thông tin, tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600)

- Cuộc điện thoại trong nước: 300.000 đồng/tháng/máy (theo Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22/12/2016 về việc trang bị, quản lý, sử dụng điện thoại phục vụ công tác đối với cơ quan nhà nước, tổ chức, đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng ngân sách thành phố)

* *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.

* *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 theo giá 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.

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

3. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550)

- Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên: Từ 900.000 đồng - 1.800.000 đồng/năm học/giáo viên;

- Bộ phận hành chính: Bao gồm văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho công việc, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

Mua dụng cụ văn phòng, sổ sách, phấn, bút, giấy, cặp ghim, dập 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, chần chiếu, màn gối, giấy vệ sinh, vim tẩy, nước lau sàn nhà, pin, cờ chuỗi, cờ đại, cờ dây, bóng điện, nồi, chậu, xô, bát đĩa, cốc chén....

4. Chi Hội nghị phí (Mục 6650)

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): Thanh toán theo hóa đơn.

- 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: 120.000 đồng/ngày/đại biểu

- Chi trang trí khánh tiết, hoa tươi phục vụ hội nghị: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

- Chi trang trí, cắt khâu hiệu, chi hoa tươi phục vụ hội nghị, đại hội chi in ấn, photo copy tài liệu, thuê sắp xếp bàn ghế, thu dọn hội trường. Thanh toán theo thực tế trên cơ sở phê duyệt của Hiệu trưởng.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

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: Thanh toán theo hóa đơn phát sinh.

- 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.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

6. Chi công tác phí (Mục 6700)

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 độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

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

- Đối với giáo viên đi công tác trong huyện và thành phố có thể áp dụng 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 10km trở lên (đối với các xã có địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các xã còn lại) 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.

+ Đối với khoảng cách trên 15km: 0.2 lít xăng/km tại thời điểm đi công tác

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

+ 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 .

6.2. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ đạt hiệu quả, tiết kiệm thời gian, khoán 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
- Văn thư: 200.000 đồng /tháng

Các đối tượng được hưởng khoán 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; 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

6.3.1. 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.

6.3.2. 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

6.3.3. 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 nghỉ 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 nghỉ 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.

6.3.4. 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 khoản 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.
Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

7. 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 ăn trưa mức chi từ 50.000đ đến 80.000đ/người/ngày.

Nguồn kinh phí chi trả : Ngân sách, quỹ học phí, học thêm và các nguồn kinh phí khác.

8. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

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.

- Thuê lao động bảo vệ, quét dọn, nấu nước văn phòng, dọn vệ sinh môi trường, thu gom rác thải, dọn nhà vệ sinh, trực trông....: Từ 1.500.000 – 4.500.000 đ/tháng;

- Chi cắt tỉa cây cảnh, nạo vét hồ ga, khơi thông cống rãnh một số công việc khác theo thực tế công việc chi trả tiền công nhật theo ngày làm việc: Từ 150.000 đồng - 350.000 đồng/ngày; Nếu trường hợp khoán theo tháng chi từ 1 000 000 đồng- 3 000 000 đồng/tháng.
- Thuê gom rác thải: 300.000 đ đến 500.000 đ/tháng: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.
- Chi thuê bảo vệ trực đêm: từ 900.000 đ- 2 000.000 đ/tháng: Thanh toán theo hợp đồng và biên bản nghiệm thu thực tế phát sinh.
- Chi thuê phong bật, âm thanh loa máy phục vụ các ngày khai giảng, ngày 20/11, ngày tổng kết năm học, chuyên đề lớn cấp Thành Phố, cấp huyện được tổ chức trong 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 (Mục 6900)

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.

- Dự kiến sửa chữa trong năm 2022:
 - Sửa chữa nhà để xe Giáo viên khu C.
 - Sửa chữa thay thế đèn led thấp sáng một số phòng học các khu A, B,C và văn phòng nhà trường.
 - Sửa chữa, thay thế hệ thống đường điện, đường nước các khu nhà vệ sinh học sinh và giáo viên...
 - Sửa chữa song cửa sổ các phòng học khu A, khu B, hội trường khu A.

- Sửa chữa bàn ghế học sinh, sửa chữa cánh cửa sổ và cửa đại văn phòng nhà trường và các phòng học; Sửa chữa nền các phòng học bị hư hỏng, sơn sửa tường các phòng học...

- Sửa chữa, thay thế một số thiết bị máy vi tính phòng thực hành tin học.

- Sửa chữa, thay thế một số thiết bị máy vi tính văn phòng nhà trường.

- Một số việc sửa chữa thường xuyên khác phát sinh trong năm 2022.

2. Chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn (Mục 6950)

Chi mua tài sản và thiết bị chuyên dụng, 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. 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.

• Dự kiến mua sắm, sửa chữa trong năm 2022:

- Bàn ghế học sinh THCS 4 chỗ ngồi khi học sinh tuyển mới tăng, thay thế một số bộ bàn ghế hỏng 128 bộ : 160 000 000 đồng.

- Mua trần Phong Lan thay thế các phòng học số lượng: kế hoạch 42 cái (tùy theo thực tế phát sinh): 29 820 000 đồng.

- Mua quạt treo tường Phong Lan lắp bổ sung các phòng học và các phòng chức năng số lượng: Kế hoạch 45 cái (tùy theo thực tế phát sinh) 13 950 000đ.

- Mua bổ sung quạt cây cho văn phòng số lượng 06 cái: 15 000 000đ

- Mua tít thay thế các phòng học bị cháy, hỏng đảm bảo đủ ánh sáng trong phòng học.

- Mua bổ sung thiết bị dạy học, hóa chất phục vụ thực hành, sách giáo khoa, sách tham khảo, sách hướng dẫn... (Ampekê, vôn kế, cân thực hành...)

- Mua bổ sung 5 ti vi trang bị đủ các phòng học: 87 500 000đồng.

- Bảng chống lóa Hàn Quốc: Số lượng kế hoạch 10 bộ-20 cái (tùy theo thực tế phát sinh): 66 000 000đồng.

- Bàn ghế Giáo viên kế hoạch số lượng: 10 bộ-20 bộ (tùy theo thực tế phát sinh): 33 200 000đ

- Ghế đá: 06 cái

- Bàn vi tính: 02 cái

- Ghế xoay văn phòng: 04 cái

- Bảng biểu tuyên truyền thi đua xây dựng trường học thân thiện, học sinh tích cực....

- Tủ tài liệu văn phòng 05 cái.

- Mua sắm một số hàng hóa, thiết bị khác phát sinh trong năm

Điều 9: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

- 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.

- Chi phụ cấp trách nhiệm hội đồng xét tốt nghiệp, xét tuyển sinh (văn bản số 2093/SGDĐT-KHTC ngày 14/07/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hải Phòng.

- Mua hàng hóa vật tư: Văn phòng phẩm cho giáo viên, chi khoán tới từng giáo viên gồm giáo án, bút, mực, phấn...từ 900.000đồng -> 1800 000 đồng/người/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 ...

- Mua mẫu vật thực hành học sinh giỏi:

- Mua bục đệm, cầu lông, giày đá... cho học sinh thi thể dục thể thao

- Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Hội khỏe Phù Đổng, Festival ngoại ngữ, phòng chống ma túy học đường; trung thu...:

+ Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 7.000.000đ/1 hoạt động.

+ Thuê bạt dù (bạt sự kiện): 3.000.000đ đến 30.000.000đ/1 hoạt động

+ Văn nghệ: 20.000đ đến 50.000đ/1 người

+ Thuê nhạc công: 500.000đ đến 5.000.000đ/1 hoạt động

+ Chụp ảnh: Tối đa 20 kiểu/1 hoạt động

+ Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 5.000.000đ/1 hoạt động

+ Trang trí lớp: 500 000 - > 2 000 000 đồng/lớp/năm học.

+ Chi mua chổi, rế, gầu hót cho học sinh các lớp

+ Chi mua khăn lau, chậu, bình đựng nước, giá để nước lớp học;

+ Chi mua hồ sơ sổ sách quản lý, giáo viên;

+ Chi tổ chức thi học sinh giỏi cụm, chi bồi dưỡng giáo viên, học sinh tham gia các cuộc thi huyện, thành phố, chi giáo viên ôn học sinh giỏi, chi học sinh đạt học sinh giỏi các cấp, giáo viên dạy giỏi các cấp, khảo sát chất lượng đầu năm, giữa năm, cuối năm;

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

- Chi giáo viên dạy thể dục ngoài trời căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012:

+ Chi tiền trang bị trang phục cho giáo viên dạy thể dục (mỗi người 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm) với số tiền 2.000.000 đồng/người/năm.

+ Chi tiền phụ cấp dạy thể dục cho giáo viên thể dục: Theo số tiết dạy thực hành thực tế x 1% x Mức lương cơ sở.

* Mua bảo hộ cho bảo vệ gồm: 2 bộ mùa hè, 2 bộ mùa đông

Điều 10: Chi khác (Mục 7750)

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn, khai giảng năm học, tết nguyên đán, ngày 8/3, tết dương lịch, ngày 20/11...

+ Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 7.000.000đ/1 hoạt động

+ Thuê bạt dù (bạt sự kiện): 1.000.000đ đến 30.000.000đ/1 hoạt động

+ Văn nghệ: 20.000đ đến 100.000đ/1 người

+ Thuê nhạc công: 500.000đ đến 5.000.000đ/1 hoạt động

+ Chụp ảnh: tối đa 20 kiểu/1 hoạt động

+ Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 3.000.000đ/1 hoạt động

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

- Chi khác: mua hoa tươi, ...

- Chi chuyển lệ phí chi lương;

- Chi phí dịch vụ thẩm định khi mua sắm tài sản.

- Chi cho CBGN.NV lao động dọn vệ sinh chuẩn bị cho các buổi khai giảng năm học mới, chuẩn bị đón tết nguyên đán, chuẩn bị buổi tổng kết năm học... từ 100 000đ/ người đến 200 000đ/ người.

B-CHI NGUỒN KHÁC

Điều 11: Chi học phí

Dự kiến thu năm 2022: 616 900 000đồng.

Dự kiến chi: 597 060 000đồng

1. Chi cải cách lao động tiền lương (40%): 246 760 000 đồng

**2. Chi chuyên môn nghiệp vụ, chi cơ sở vật chất, chi khác: (60%):
370 140 000đồng**

a. Chi chuyên môn nghiệp vụ, chi khác

+ Chi thuê hợp đồng thời vụ;

+ Chi trả GV dạy thay GV tập huấn CM, GV hội họp, GV dạy thừa giờ;

+ Chi chuyển lệ phí;

+ Khen thưởng cho CBGV, nhân viên: Theo kết quả bình bầu thi đua cuối năm học của Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường. Dự kiến mức thưởng tối đa (Nếu có). Chi vào dịp 20/11 và năm học sau chi thưởng cho năm học trước.

DANH HIỆU THI ĐUA	CHẾ ĐỘ KK ĐỐI VỚI GV	ĐỐI VỚI HS
CSTD-GVG cấp Thành phố, bằng khen, GVCN giỏi cấp TP	1 000 000đ/c	
CSTD-Giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở	500 000đ/c	
Lao động tiên tiến	300 000/đc	
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải nhất	1 000 000đ/c	500 000
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải nhì	800 000đ/c	350 000
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản: Giải ba	600 000	250 000
Giáo viên có HSG cấp TP môn văn hóa cơ bản:Giải KK	400 000	200 000
Giáo viên có HS lọt vào đội QG	500 000/em	250 000
Giáo viên có HS lọt vào đội TP	200 000/em	
CBGV,NV đạt thành tích tay nghề GV xuất sắc	1 000 000/đc	
CBGV đạt thành tích tay nghề GV Giỏi	500 000/đc	
CBGV đạt thành tích tay nghề GV Khá	300 000/đc	

* Thưởng tập thể gồm: Tập thể tiên tiến xuất sắc: 200 000đ; thưởng tập thể tiên tiến: 100 000đ

*Chú ý:

+Giáo viên đoạt giải QG thưởng gấp 2 lần so với giải nhất cấp TP(học sinh thưởng bằng ½ mức thưởng của giáo viên)

- Các giải khác tương ứng thưởng bằng ½ các giải văn hóa.

- Giáo viên vượt chỉ tiêu giao về HSG cấp huyện :1 em= 50 000đ
 - HS lọt vào đội tuyển thi TP: 200 000đ/em, lọt vào quốc gia: 500 000đ/em
 - GV vượt chỉ tiêu giao về HSG cấp huyện của PGD: 1 em = 50 000đ; số 01 toàn huyện 200 000đ/em
 - Giáo viên vượt chỉ tiêu thi KSCL cuối năm thi vào lớp 10- THPT công lập
 - + Khảo sát: Đúng thứ 1: thưởng 500 000đ/môn; số 2: 300 000đ/môn
 - + Thi vào 10: Đúng top 10 TP: 1 000 000đ/môn; Top 15: 500 000đ/môn.
- (Hoc sinh đạt danh hiệu HSTT,HSG,thi KSCL cuối năm 3 môn phải đạt từ điểm 5 trở lên đối với HSTT, từ 6,5 trở lên đối với HSG)

Học sinh giỏi cấp trường: Thưởng giấy khen+10 quyển vở:

(Trị giá 20 000 đ/hs)

Học sinh tiên tiến: Thưởng giấy khen+ 5 quyển vở(Trị giá 15 000 đ/hs)

Lớp tiên tiến xuất sắc: Thưởng 200 000đ/lớp

Lớp tiên tiến: Thưởng: 100 000/lớp

- *Sơ kết TĐHKI: Loại A: 200 000đ; Loại B: 150 000đ*
- *Tổng kết năm học : Loại A: 200 000đ; Loại B: 150 000đ(nhà trường thưởng)*
- *CSTD : - Cấp cơ sở: 500 000đ Thưởng vào 20/11 (Trừ trường hợp đặc biệt)*
 - *Cấp TP: 1000 000đ Thưởng vào 20/11 ((Trừ trường hợp đặc biệt)*

Nguồn kinh phí học phí, phúc lợi, quỹ khuyến học,quỹ công đoàn theo qui chế chi tiêu nội bộ)

- + Chi trả tiền điện thấp sáng ;
- + Chi chuyển trả tiền điện thoại, Internet;
- + Chi mua hồ sơ sổ sách quản lý nhà trường theo thực tế phát sinh;
- + Chi phô tô các văn bản chỉ đạo,biên bản, hồ sơ, sổ sách..... trường theo thực tế phát sinh;
- + Chi trả công thuê mướn công vận chuyển;

+ Chi mua đồ dùng dạy học; phương tiện trực quan; hoá chất thực hành môn hoá, lý, sinh, công nghệ...;

+ Chi tổ chức thi học sinh giỏi cụm, chi bồi dưỡng giáo viên, học sinh tham gia các cuộc thi huyện, thành phố, chi giáo viên ôn học sinh giỏi, chi học sinh đạt học sinh giỏi các cấp, giáo viên dạy giỏi các cấp, khảo sát chất lượng đầu năm, giữa năm, cuối năm;

+ Chi thuê trang phục ngày khai giảng, ngày nhà giáo Việt Nam, ngày hội khỏe phù đổng, ngày 8/3, 26/3, tổng kết cuối năm, chuyên đề ..., thuê quán mạng Internet các đợt thi chuyên đề hội giảng, học sinh thi học sinh giỏi các cấp...;

+ Chi hỗ trợ ban tổ chức, ban giám khảo ngày 20/11, ngày hội khỏe phù đổng 22/12, ngày 8/3: 50.000 đồng/người/buổi -> 100.000 đồng/người/buổi;

+ Chi hỗ trợ hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục (hội đồng đánh giá chất lượng GD): 50.000 đồng/người/buổi;

+ Chi hỗ trợ GV dạy giỏi cấp huyện, thành phố: 100.000 đồng - 500.000 đồng/người;

+ Chi hỗ trợ tổ chức thi học sinh giỏi cụm, huyện, trường (theo Quyết định);

+ Chi hỗ trợ tổ chức thi khảo sát cuối năm theo kế hoạch của PGD(theo Quyết định);

+ Chi hỗ trợ tổ chức Hội đồng thẩm định sáng kiến kinh nghiệm trong năm học.

+ Chi hoạt động thanh tra, kiểm tra các cấp(theo quy định);

+ Chi hỗ trợ công tác phổ cập: từ 20.000 - 50.000 đồng/người/buổi;

+ Chi mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn;

+ Chi mua sách tài liệu ôn học sinh giỏi;

+ Chi mua sách tài liệu bổ sung thư viện phục vụ GV dạy học

- + Chi xét tốt nghiệp lớp 9;
- + Chi xét duyệt thi đua cuối năm;
- + Chi xử lý rác thải, phun thuốc muỗi vệ sinh môi trường 2 đợt / năm;
- + Chi trực ngày Lễ, Tết dương lịch, Tết nguyên đán, trực phòng chống bão, thiên tai, ...: 100.000 đồng/ca/người (Nếu có). Trực đêm, trưa 200 000đ/ ca/ người. (nếu có)
- +Chi CBGV,NV lao động ngày chủ nhật từ 50.000 – 200.000 đồng/ người/buổi;
- + Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn, phục vụ cho việc giảng dạy chi theo thực tế phát sinh.
- Chi phụ cấp trách nhiệm hội đồng xét tuyển sinh lớp 6 (Theo văn bản số 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của UBND thành phố Hải Phòng quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kì thi phổ thông, chuẩn bị các kì thi Olympic quốc tế và khu vực tại TP Hải Phòng).
- Chi phụ cấp trách nhiệm hội đồng thi khảo sát chất lượng, thi học sinh giỏi, (Mức chi bằng 70% định mức chi theo văn bản số 1607/UBND-VX ngày 02/4/2018 của UBND thành phố Hải Phòng quy định nội dung, định mức chi xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức các kì thi phổ thông, chuẩn bị các kì thi Olympic quốc tế và khu vực tại TP Hải Phòng)
- + Mua hàng hóa vật tư: Văn phòng phẩm cho giáo viên, chi khoán tới từng giáo viên gồm giáo án, bút, mực, phấn .. là 900.000đồng- 1800 000đồng/người/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...
- + Mua mẫu vật thực hành học sinh giỏi:
- + Mua bọc đệm, cầu lông, giày đá... cho học sinh thi thể dục thể thao

+ Chi cho các hoạt động ngoại khóa: Hội khỏe Phù Đổng, Festival ngoại ngữ, phòng chống ma túy học đường; trung thu...:

- Thuê quần áo, trang phục: 500.000đ đến 20.000.000đ/1 hoạt động (tùy theo)

- Thuê bạt dù (bạt sự kiện): 1.000.000đ đến 30.000.000đ/1 hoạt động (tùy theo)

- Văn nghệ: 20.000đ đến 50.000đ/1 người

- Thuê nhạc công: 500.000đ đến 5.000.000đ/1 hoạt động

- Chụp ảnh: Tối đa 20 kiểu/1 hoạt động

- Băng zôn, khẩu hiệu: 300.000đ đến 3.000.000đ/1 hoạt động

- Chi phí phát sinh: Tùy theo từng hoạt động có phát sinh cụ thể.

+ Hỗ trợ kinh phí thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi các cấp.

+ Chi giáo viên dạy thể dục ngoài trời căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012:

- Chi tiền trang bị trang phục cho giáo viên dạy thể dục (mỗi người 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm) với số tiền 2.000.000 đồng/người/năm.

- Chi tiền phụ cấp dạy thể dục cho giáo viên thể dục: Theo số tiết dạy thực hành thực tế x 1% x Mức lương cơ sở.

+ Mua bảo hộ cho bảo vệ gồm: 1 bộ mùa hè, 1 bộ mùa đông

b. Chi cơ sở vật chất

+ Chi sửa chữa, thay thế các vòi, van vặn xả nước khu vệ sinh học sinh khu B

+ Chi mua bộ nhà vệ sinh, bồn rửa khu nhà vệ sinh giáo viên.

+ Chi sửa chữa đường ống thoát nước toàn bộ sau hội trường khu A, sau khu B, sau khu vệ sinh GV, HS.

+ Chi sửa chữa cánh cửa sổ phía đằng sau khu hiệu bộ.

+ Chi thay rèm cửa đại các phòng hiệu bộ khu C.

+ Chi sửa chữa một số cánh cửa đại phòng học khu A,B.

+ Chi xây bồn hoa ở sân trường, quét vôi ve, làm biên bồn hoa, biên lớp, các bảng biểu thi đua.

+ Chi sửa chữa vừa và nhỏ khác phát sinh trong năm.

Điều 12. Quỹ BHYT học sinh

+ Nộp số tiền thực thu năm 2022: 583 495 920đ về BHXH huyện Tiên Lãng để cấp thẻ BHYT cho HS

Điều 13. Chi học thêm, ôn thi vào 10

1. Học thêm

Dự kiến thu năm 2022: 2 711 016 000đồng.

Dự kiến chi: 2 711 016 000đồng

2. Học ôn vào 10

Dự kiến thu năm 2022: 189 000 000đồng.

Dự kiến chi: 189 000 000đồng

- Tổng dự thu học thêm, học ôn vào 10: 2 900 016 000đồng.
- Tổng dự chi học thêm, học ôn vào 10: 2 900 016 000đồng. Cụ thể như sau:

a. 70% chi trả giáo viên trực tiếp giảng dạy (Giáo viên dạy, công tác chủ nhiệm lớp): 2 030 011 200đ

b. 16% chi quản lý gồm: 5% Hiệu trưởng, 4% phó Hiệu trưởng (2đc Phó Hiệu trưởng), 1% Thủ quỹ, 2% kế toán. Tổng dự chi: 464 002 560 đồng.

c. 3% chi quỹ phúc lợi : Dự chi: 87 000 480 đồng.

+ Chi hỗ trợ cán bộ công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên nhà trường nhân dịp các ngày lễ Tết như:

Tết nguyên đán: Từ 1 000 000đ/ người đến 6 000 000đ/ người (nếu có)

Tết dương lịch: Từ 100 000đ/ người đến 1 000 000đ/ người (nếu có)

Chi ngày quốc tế phụ nữ 8/3: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

Chi ngày 10/3: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

Chi ngày lễ 30/4 và 01/5: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

Chi ngày 02/9: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

Chi khai giảng năm học mới: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

Chi ngày 20/10: Từ 100 000đ/ người đến 500 000đ/ người (nếu có)

Chi kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: Từ 500 000đ/ người đến 1 000 000đ/ người (nếu có)

Chi học tập thực tế, tham quan: Từ 500 000đ/ người/ ngày đến 2 200 000đ/ người/ ngày (nếu có).

Chi hỗ trợ may đồng phục cho tập thể cán bộ GV, NV: Từ 500 000đ/ người/ năm đến 3 000 000đ/ người/ năm.

- Chi sơ kết, tổng kết năm học: 100 000 đ/ người- 300 000 đ/ người (Nếu có)

- Chi tiếp xúc đầu xuân: Từ 50 000đ/ người đến 200 000đ/ người

- Chi hỗ trợ thăm hỏi, ốm đau, ma chay, cưới xin, tặng phẩm lưu niệm cho các cá nhân khi nghỉ hưu, chuyển công tác, chi chúc mừng các hoạt động của trường bạn và cơ quan ban ngành....

- Hỗ trợ giáo viên , nhân viên đạt thành tích cao trong các hoạt động.

- Chi khen thưởng cá nhân và tập thể đạt thành tích cao trong năm học. Khen cá nhân có tiết dạy tốt chào mừng các ngày lễ lớn trong năm từ 100 000 đ đến 300 000đ/ Đc.

- Chi hỗ trợ các hoạt động văn hoá, thể thao, văn nghệ, giáo dục tuyên truyền các hoạt động, pháp luật, chi tiền xe học sinh đi trải nghiệm....

- Chi tiền hoá chất vệ sinh phòng dịch, tiền thuốc y tế, tiền khám bệnh định kì trong cơ quan.

- Chi mua sắm trang thiết bị văn hóa, thể dục thể thao phục vụ, tổ chức phong trào cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chi Trợ cấp khó khăn đột xuất, hỗ trợ tiền khám chữa bệnh định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Hiệu trưởng ra quyết định dựa trên cơ sở tổ chức công đoàn đề nghị quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và phù hợp với điều kiện ngân sách của nhà trường. Tham gia các hoạt động nhân đạo...

- Chi trực ngày lễ tết âm lịch, dương lịch , trực phòng chống thiên tai: 20 000-200 000đ/ca/người (nếu có)
- Chi các hoạt động tập thể khác.
- d. 2% nộp thuế TNDN: 58 000 320 đ**
- e. 9% chi CSVC, nghiệp vụ chuyên môn ngành, tiền điện, nước**
- Mua 02 bộ máy vi tính văn phòng, 02 máy in, 04 bộ máy chiếu
- Mua 01 máy scan.
- Mua 01 phòng bàn ghế học sinh, 01 bộ bàn ghế GV, 05 bảng chống lóa
- Mua 04 cái máy soi vật thể
- Mua 03 máy vi tính xách tay.
- Mua từ 5 bộ -> 10 bộ máy vi tính phòng thực hành tin học
- Chi phí thuê mượn khác. Chi thuê loa đài, phong bật phục vụ các ngày lễ, chuyên đề, tổng kết...
- Chi sửa chữa vừa và nhỏ thiết bị nhà vệ sinh HS và GV, mua đồ rẻ tiền mau hỏng. Chi mua chăn, màn, đệm... phòng Bảo vệ.
- Chi mua dung dịch dưỡng cây xanh, phân lân vi sinh tưới bồn hoa cây cảnh vườn trường.
- Chi sửa chữa máy vi tính phòng máy vi tính, văn phòng nhà trường. Chi sửa chữa máy chiếu.
- Mua một số quạt trần, quạt treo tường các phòng học, phòng chức năng.
- Chi sửa chữa hệ thống điện một số phòng học, phòng chức năng....
- Chi sửa chữa vừa và nhỏ khác phát sinh trong năm cần sửa chữa nhằm đảm bảo tốt cho việc dạy và học.
- Chi CBGV, NV lao động ngày chủ nhật từ 50.000 – 300.000 đồng/ người/buổi tạo môi trường xanh-sạch- đẹp trong trường học;
- **Tổng số tiền dự chi: 261 001 440 đồng.**

Điều 14. Chi quỹ Đội

Dự kiến thu năm 2022: 41 560 000đồng.

Dự kiến chi: 41 560 000 đồng

- Chi trích nộp tỷ lệ 25% về cấp trên (huyện đoàn): 10 390 000đ
- Chi mua sắm CSVN phục vụ hoạt động đội: 12 500 000 đ.
- Chi tập huấn nghiệp vụ cho TPT, cán bộ đội, tài liệu phục vụ hoạt động nghiệp vụ của đội: 1 700 000 đ.
- 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 thiếu nhi như 26/3,22/12, chuyên đề công tác đội cấp huyện, cấp Thành phố. 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 kinh phí cho hoạt động câu lạc bộ yêu thích môn học, chi mua sơn phấn trang điểm cho học sinh, chi phí khác: 15 970 000 đồng.
- Chi mua sắm, chi khác: 1 000 000 đ.

Điều 15: Tiền hỗ trợ bảo vệ trông coi xe

Dự kiến thu năm 2021: 170 500 000đồng.

Dự kiến chi: 170 500 000đồng cụ thể gồm:

- Trả công người coi xe (40% -> 60%): Từ 2 000 000 đ đến 6 000 000đ/ người/tháng.
- Chi quản lý và chi công tác thu (GVN: 5%, Quản lý: 10%)
- Chi sửa chữa thường xuyên vừa và nhỏ nhà xe học sinh, trang phục cho bảo vệ coi xe, chi cơ sở vật chất (10%->30%).
- Chi nộp thuế TNDN, GTGT: (10%)
- Còn lại chi khác (phúc lợi tập thể khác)

Điều 16: Các khoản thu hộ chi hộ

1. Tiền quần áo đồng phục HS:

Dự kiến thu năm 2022: 478 365 000đồng.

Dự kiến chi trả cho nhà may: 478 365 000đồng

2. Tiền nước uống phục vụ học sinh:

Dự kiến thu năm 2021: 93 510 000đồng.

Dự kiến chi trả chủ cửa hàng: 93 510 000 đồng

3. Tiền vở viết học sinh:

Dự kiến thu năm 2021: 290 928 000đồng.

Dự kiến chi trả công ty: 290 928 000đồng

C - PHÂN PHỐI KẾT QUẢ TÀI CHÍNH TRONG NĂM

Điều 17: 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 này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước 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.

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: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị.

* Phúc lợi: Chi hỗ trợ các ngày lễ Tết như: tết Nguyên đán, chi ngày 20/11, 8/3, 20/10... ; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; 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 thực hiện tinh giản biên chế.

*** 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 17/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND Thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về phân cấp quản lý tài sản công thuộc phạm vi quản lý của Thành phố;

+ 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.

+ 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.

+ 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.

*** 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 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 18: 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./.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Hồng Vương

Nguyễn Thị Nguyệt