

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO HẢI PHÒNG
TRƯỜNG THPT BẠCH ĐẰNG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2023
TRƯỜNG THPT BẠCH ĐẰNG

HẢI PHÒNG - NĂM 2023

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BẠCH ĐẰNG

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

Căn cứ Quyết định số 4268/QĐ - UBND ngày 13/12/2022 của UBND Thành Phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho các cấp, các ngành, các đơn vị;

Căn cứ chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước và các cơ quan có thẩm quyền quy định, đồng thời theo tình hình thực tế của đơn vị;

Căn cứ theo tình hình thực tế triển khai kế hoạch, nhiệm vụ năm, thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản công trong những năm vừa qua của đơn vị;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ Văn phòng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ đối với Trường THPT Bạch Đằng.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực từ ngày 01/01/2023.

Điều 3. Các ông, bà trong Ban giám hiệu, Kế toán trưởng, Chủ tịch công đoàn, Tổ trưởng chuyên môn cùng toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên trong trường THPT Bạch Đằng chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- KBNN TN (để BC);
- Như điều 3;
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Đỗ Thị Thúy Vinh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-THPT BD ngày 10/01/2023
của Hiệu trưởng Trường THPT Bạch Đằng)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị; nhằm điều chỉnh một số khoản chi theo thực tế yêu cầu công việc, tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ.

- 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. - Đưa việc sử dụng và quản lý tài chính, tài sản công đảm bảo đúng mục đích, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí để nâng cao hiệu quả công tác, động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên thi đua hoàn thành xuất sắc mọi nhiệm vụ được giao.

- Tiết kiệm chi: Hội nghị, công tác phí, tiếp khách, chủ động chi tiêu hợp lý đúng với dự toán được giao và tiết kiệm 10% chi thường xuyên.

- Minh bạch, công khai trong quản lý, chi tiêu tài chính và sử dụng tài sản công của đơn vị.

Điều 2: Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Những chế độ xây dựng trong quy chế không trái với quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và đặc thù của đơn vị, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của người lao động.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai, bằng hình thức văn bản gửi các bộ phận, tổ nhóm, tổ chuyên môn đóng góp ý kiến. Sau khi có ý kiến đóng góp bằng văn bản của các bộ phận, tổ chuyên môn. Ban giám hiệu Nhà trường thống nhất ý kiến tổ chuyên môn, các phòng ban thành quy chế chính thức. Quy chế chính thức được báo cáo trước toàn thể CB-GV-VC tại Đại hội CBGVNV trước khi Hiệu trưởng và Chủ tịch Công Đoàn ký để trình các cơ quan thẩm quyền phê duyệt.

- Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để cán bộ giáo viên nhà trường thực hiện và được gửi cơ quan quản lý cấp trên Sở GD-ĐT Hải Phòng, Sở Tài chính Hải Phòng, Kho bạc Nhà nước Hải Phòng (nơi đơn vị mở tài khoản), làm căn cứ để thực hiện kiểm soát chi năm 2023.

Điều 3: Những căn cứ xây dựng quy chế

- Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày

16/9/2022 hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Căn cứ Quyết định số 4268/QĐ - UBND ngày 13/12/2022 của UBND Thành Phố Hải Phòng về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023 cho các cấp, các ngành, các đơn vị;

- Căn cứ theo tiêu chuẩn, chế độ, chính sách, định mức của nhà nước và các cơ quan thẩm quyền quy định.

- Căn cứ theo tình hình thực tế triển khai nhiệm vụ hằng năm, đồng thời qua thực hiện chi tiêu và sử dụng tài sản công trong những năm vừa qua của đơn vị.

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

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

- Căn cứ Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND 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;

- Căn cứ Hướng dẫn liên sở số 03/HDLS-GDĐT-STC ngày 26/9/2022 của Liên sở GD&ĐT - Tài chính về việc 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;

- Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/09/2020 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

- Thông tư số 28/2009/TT – BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT ban hành quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;

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

- Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên bộ Nội vụ - 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;

- Hướng dẫn số 5341/BTC-HCSN ngày 12/5/2008 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn chế độ trả lương làm việc vào ngày thứ bảy;

- Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-BQP-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 Qui định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo viên giáo dục quốc phòng an ninh;

- Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

- Công văn số 2180/BGDĐT-GDQP ngày 03/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn mua sắm, nghiệm thu, sử dụng và quản lý thiết bị dạy học môn Giáo dục quốc phòng - an ninh;

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ký ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ viên chức.

- Nghị định số 77/2021 ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 2 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

- Thông tư số 08/2016/TT - BGDĐT ngày 28/3/2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở công lập; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT - BGD&ĐT - BNV - BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Thông tư số 36/2017/TT-BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

- Luật thi đua khen thưởng nhà nước năm 2004 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng; Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng;

- Luật Lao động số 10/2012/QH13 ; Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Lao động;

- Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH 13 ngày 21 tháng 11 năm 2014

- Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20/11/2015 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Quyết định số 58/2015/QĐ-TTg ngày 17/11/2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức, chế độ quản lý, sử dụng máy móc thiết bị của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập ;

- Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

- Thông tư số 17/2012/TT-BGDĐT ngày 16/5/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về dạy thêm, học thêm; Quyết định số 2050/2012/QĐ-UBND ngày 21/11/2012 của ủy ban nhân dân thành phố Hải Phòng về việc ban hành quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn thành phố Hải Phòng ; Hướng dẫn số 146/SGD&ĐT-TTr ngày 14/2/2017 của Sở Giáo dục & Đào tạo Hải Phòng hướng dẫn thực hiện quy định về dạy thêm, học thêm.

- Công văn số 828/CV/VPTW/NC ngày 03/10/2011 của Văn phòng Ban chấp hành Trung ương về việc điều chỉnh mức chi bồi dưỡng cho kế toán kiêm nhiệm trực tiếp làm công tác thu chi đảng phí và tổng hợp lập báo cáo quyết toán kinh phí chi hoạt động công tác đảng của tổ chức đảng các cấp;

- Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành trung ương quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp; Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Ban chấp hành trung ương về việc hướng dẫn thực hiện quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành trung ương;

- Quyết định 1564/QĐ-TLD ngày 24/12/2014 của Tổng liên đoàn lao động Việt Nam về việc ban hành quy chế khen thưởng của tổ chức công đoàn;

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

- Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND Thành phố Hải Phòng quy định nội dung và mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn thành phố Hải Phòng;

Căn cứ thực tế tình hình thu chi tài chính năm 2022.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 4. Chi tiền lương, các khoản phụ cấp và tiền công:

Mức chi tiền lương, tiền công đối với công chức, viên chức và người lao động được phân phối cụ thể như sau:

- Đối với công chức, viên chức: Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương được chi trả trên cơ sở ngạch bậc lương đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. (GV phải đảm bảo đủ 17 tiết/tuần.)
- Đối với giáo viên hợp đồng trong định mức theo vị trí việc làm: Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương được chi trả trên cơ sở ngạch bậc lương và tính theo số tiết dạy thực tế.
- Đối với nhân viên hợp đồng trong định mức theo vị trí việc làm: Tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương được chi trả trên cơ sở ngạch bậc lương và đảm bảo đủ ngày giờ công (40 giờ /tuần).
- Đối với người lao động hợp đồng theo Nghị định 161/2018/NĐ-CP: Tiền công được chi trả theo thang bảng lương Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022.
- Phụ cấp trách nhiệm của Ban chấp hành Đảng bộ Nhà trường: Thực hiện theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban chấp hành trung ương quy định về chế độ phụ cấp trách nhiệm đối với cấp ủy viên các cấp và Công văn số 1131-CV/VPTW/nb ngày 05/02/2009 của Văn phòng Ban chấp hành trung ương về việc hướng dẫn thực hiện quy định số 169-QĐ/TW trên cơ sở quyết định chuẩn y Chi bộ Nhà trường của Huyện ủy Thủy nguyên, được trả cùng với kỳ lương hàng tháng.
- Phụ cấp trách nhiệm của BCH Đoàn Nhà trường: thực hiện theo Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06 tháng 2 năm 2013 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên cộng sản Hồ Chí Minh, Hội sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề trên cơ sở quyết định chuẩn y BCH Đoàn TNCS HCM của Huyện Đoàn Thủy nguyên, được trả cùng với kỳ lương hàng tháng.
- Phụ cấp độc hại cho nhân viên quản lý thực hành thí nghiệm thực hiện theo công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ Giáo dục & Đào tạo.
- Phụ cấp giáo viên kiêm nhiệm công tác Thủ quỹ,...

Điều 5. Chi làm thêm giờ:

Mọi công chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trong trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của Lãnh đạo phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ hàng tuần sẽ được bố trí nghỉ bù; Trường hợp không thể giải quyết nghỉ bù thì trả lương theo chế độ làm thêm giờ.

- Mức thanh toán tiền lương làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ GD&ĐT-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.

- Công chức, viên chức và người lao động làm thêm giờ vào ngày thứ bảy, chủ nhật và ngày lễ phải có giấy đề nghị làm thêm giờ được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

- Tiền lương làm thêm giờ được thanh toán tối đa không quá 200 giờ/năm/người và được thanh toán theo quy định.

- Quy định về nghỉ bù, một số trường hợp cụ thể như sau:

+ Công chức, viên chức và người lao động làm thêm giờ nếu nghỉ bù bằng số giờ thực tế làm thêm thì cơ quan bố trí thời gian nghỉ bù đồng thời thanh toán phần chênh lệch bằng tiền giữa số tiền được thanh toán làm thêm giờ và số giờ nghỉ bù quy đổi.

+ Công chức, viên chức và người lao động làm thêm giờ nếu đề nghị nghỉ bù bằng số giờ làm thêm quy đổi thì cơ quan bố trí đủ thời gian nghỉ bù theo đề nghị và không thanh toán bằng tiền do không có phần chênh lệch giữa số tiền được thanh toán làm thêm giờ và số giờ nghỉ bù quy đổi.

+ Về thời gian nghỉ bù: Công chức, viên chức và người lao động được bố trí nghỉ bù vào thời gian thích hợp, nhưng phải báo cáo thủ trưởng đơn vị trước 01 ngày để bố trí sắp xếp công việc. Trường hợp nghỉ bù từ 01 ngày trở lên phải báo cáo Thủ trưởng đơn vị để xem xét giải quyết.

Điều 6. Khen thưởng

6.1. *Thưởng thi đua của CB-GV-NV trong năm học:* được chia làm 2 học kỳ mỗi học kỳ có 2 đợt và xếp loại A, B, C.

- Học kỳ I bao gồm thi đua đợt 1 (từ 01/8/2022 đến 31/10/2022) và đợt 2 (từ 1/11/2022 đến hết học kỳ I).

- Học kỳ II bao gồm đợt 3 (từ đầu học kỳ II đến hết tháng 3/2023) và đợt 4 (từ 1/4/2023 đến hết năm học)

- Mức thưởng theo học kỳ : Loại A: 150.000đ/kỳ

Loại B: 100.000đ/kỳ

- Thưởng thi đua tổ chuyên môn: Tổ xuất sắc: 500.000 đ/năm học.

6.2. *Thưởng giáo viên đạt thành tích:*

- Thưởng Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi

Xếp loại	Quốc Gia	Thành phố	Trường, Cụm
Đạt loại giỏi	3.000.000đ	1.000.000đ	500.000đ
Đạt loại khá	2.000.000đ	500.000đ	300.000đ

- Thường Giáo viên có học sinh đạt giải học sinh giỏi thành phố môn Văn hóa và Khoa học kỹ thuật:

Giải nhất: 4.000.000 đ

Giải nhì: 3.000.000 đ

Giải ba: 800.000 đ

Giải tư: 600.000 đ

- Thường Giáo viên có học sinh đạt giải học sinh giỏi Quốc gia:

Giải nhất: 5.000.000 đ

Giải nhì: 4.000.000 đ

Giải ba: 1.000.000 đ

Giải tư: 800.000 đ

- Thường các cuộc thi khác cấp thành phố:

Giải nhất: 500.000 đ

Giải nhì: 300.000 đ

Giải ba : 200.000 đ

Giải tư: 100.000 đ

- Thường nhóm giáo viên bộ môn có kết quả điểm bình quân vượt mặt bằng thành phố: Mức thưởng : 2.000.000 đồng/ bộ môn

- Thường nhóm giáo viên bộ môn có kết quả thi TN THPT đạt top 10 thành phố:

Mức thưởng: 3.000.000 đ/ môn

- Thường Giáo viên huấn luyện học sinh dự thi môn TDTT cấp thành phố:

Huy chương vàng: 1.200.000 đ

Huy chương bạc: 800.000 đ

Huy chương đồng: 700.000 đ

Hạng KK: 500.000 đ

6.3. *Thưởng danh hiệu thi đua của ngành*: bao gồm các danh hiệu: chiến sỹ thi đua cấp thành phố, chiến sỹ thi đua cấp cơ sở, lao động tiên tiến

Thực hiện theo nghị định 42/2010/NĐ - CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ và ND số 39/2012/NĐ - CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 42/2010/NĐ - CP.

6.4. *Đối với giáo viên không hoàn thành nhiệm vụ*: thì không được xếp loại thi đua. Trường hợp 2 năm liên tục không hoàn thành nhiệm vụ thì bắt buộc phải xử lý theo Luật công chức, viên chức.

Điều 7. Phúc lợi tập thể

Thanh toán tiền nghỉ phép năm theo chế độ hiện hành và được các cấp có thẩm quyền phê duyệt: Theo thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ tài chính qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập và Thông tư 57/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ tài chính về sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC. Cụ thể như sau: Nhân viên hành chính trong nhà trường đã được tuyển dụng theo biên chế được giao, được Hiệu trưởng đồng ý cấp giấy nghỉ phép năm để đi thăm người thân ốm đau, tai nạn phải điều trị, bị chết (bao gồm cha mẹ vợ hoặc chồng, con). Tiền tàu xe đi nghỉ phép năm chỉ thanh

toán cho các đối tượng nói trên mỗi năm một lần (cả lượt đi và lượt về) theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải thông thường của ngành vận tải quốc doanh như: ô tô, tàu hỏa, ca nô, tàu chạy ven biển. Người đi phép đã sử dụng phương tiện nào thì được thanh toán theo giá cước của loại phương tiện đó. Nếu mua vé máy bay hoặc thuê xe du lịch riêng cũng chỉ được thanh toán theo giá cước của loại phương tiện vận tải quốc doanh thông thường nói trên (có đủ các chứng từ hợp lệ).

Tiền nước uống phục vụ cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường (mua chè khô, trà thanh nhiệt, nước lọc tinh khiết: 1.750.000 đ/ 1 tháng

Điều 8. Các khoản đóng góp:

Theo chế độ quy định của Nhà nước, cơ quan sử dụng lao động phải đóng:

- BHXH: 17 % lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- BHYT: 3 % lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- KPCĐ: 2% lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- BHTN: 1 % lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo

- BHTNLĐ, BNN: 0,5 % lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nhà giáo.

Điều 9. Chi các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

Đối với CB-GV-NV đi học cao học phải tự túc toàn bộ kinh phí, Nhà trường hỗ trợ về thời gian và sắp xếp thời khóa biểu phù hợp. Sau khi tốt nghiệp, CB-GV-NV nộp 1 luận văn tốt nghiệp Thạc sĩ (hoặc Luận án Tiến sĩ) về văn phòng. Nhà trường tặng 1 bó hoa chúc mừng và hỗ trợ kinh phí cho CB-GV-NV với số tiền là 5.000.000đ/người (đối với bằng thạc sĩ), 10.000.000đ/người (đối với bằng tiến sĩ).

CB-GV-NV được hỗ trợ kinh phí phải cam kết học xong về Trường phục vụ ít nhất 5 năm và trong quá trình học phải hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Trường hợp Giáo viên không thực hiện đúng cam kết với nhà trường sẽ phải bồi hoàn 200% số kinh phí Nhà trường hỗ trợ CB, GV sau khi kết thúc khóa học.

- Đối với CBGV đi học lớp đào tạo ngắn hạn (Theo QĐ của Sở GD & ĐT):

- + Diện trong biên chế : 100% tiền học phí đào tạo

- + Hỗ trợ 100% tiền mua tài liệu học tập.

- + Tiền tàu xe, nghỉ được thanh toán theo chế độ đi công tác.

- Căn cứ thanh toán: Giấy triệu tập đi học, giấy đi đường, biên lai thu tiền, hoá đơn hợp lệ

- Nguồn kinh phí hỗ trợ phụ thuộc vào nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Điều 10. Chi phí thanh toán dịch vụ công cộng

- Các khoản dịch vụ công như: tiền điện, nước, phí vệ sinh môi trường được thanh toán chung toàn cơ quan theo chứng từ thực tế sử dụng hàng tháng.

- Các giải pháp tiết kiệm điện - nước.

+ Thường xuyên kiểm tra, bảo trì, bảo dưỡng hệ thống điện, nước, vệ sinh để có nguồn nước sạch.

+ Tắt điện khi ra khỏi phòng làm việc, phòng học.

+ Hoàn thiện hệ thống lưới điện nội bộ chuẩn, chống thất thoát.

+ Tăng cường công tác giám sát sử dụng điện nước, nghiêm khắc xử lý, xử phạt các vi phạm.

+ Không được dùng điện cơ quan cho việc riêng cá nhân

+ Hạn chế dùng điện để đun nước uống của cán bộ, công chức, viên chức và của học sinh trong nhà trường.

Điều 11. Thông tin tuyên truyền, liên lạc

Căn cứ Quyết định số 3256/2016/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2016 của UBND thành phố Hải Phòng 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.

- Chỉ sử dụng điện thoại cố định vào mục đích phục vụ công tác và nhiệm vụ được giao. Không sử dụng điện thoại, máy Fax mà không phục vụ cho lợi ích của cơ quan.

Căn cứ hoá đơn thực tế phát sinh trong tháng làm chứng từ trong tháng nhưng không quá định mức khoán 300.000đ/1 máy.

- Thuê bao Internet thanh toán theo thực tế: tối đa không quá 1.500.000 đồng/tháng

+ Báo chí: thanh toán thực tế và không vượt quá 700.000đ/1 tháng (gồm các loại báo: Hải phòng 1 số, Giáo dục thời đại 1 số

Điều 12. Chi hội nghị, công tác phí:

Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan Nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Một số mức chi cụ thể như sau:

1. Chế độ công tác phí:

- Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

- Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

- **Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:**

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
+ Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác;

+ Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư này.

- **Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:**

+ Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
+ Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
+ Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
+ Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

- **Trong những ngày được cử đi công tác nếu** do yêu cầu công việc **phải làm thêm giờ** thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

* **Chế độ thanh toán chi phí đi lại:**

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 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 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 tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác và đã được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ và thông qua Hội nghị CBCC đầu năm.

* **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: 200.000 đồng/ngày.

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

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo). Trường hợp một số ngành đặc thù đã được cấp có thẩm quyền quy định về chế độ chi bồi dưỡng khi đi công tác trên biển, đảo thì được chọn chế độ quy định cao nhất (phụ cấp lưu trú hoặc chi bồi dưỡng) để chi trả cho người đi công tác.

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

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:

+ 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.

- Thanh toán theo hoá đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

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

- 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.

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

- Đối với cán bộ cấp xã thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng; cán bộ thuộc các cơ quan, đơn vị còn lại phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (như: Văn thư; kế toán giao dịch; cán bộ kiểm lâm đi kiểm tra rừng; cán bộ các cơ quan tổ tụng đi điều tra, kiểm sát, xác minh, tổng đạt và các nhiệm vụ phải thường xuyên đi công tác lưu động khác); thì tùy theo đối tượng, đặc điểm công tác và khả năng kinh phí, thủ trưởng cơ quan, đơn vị quy định mức khoán tiền công tác phí theo tháng cho người đi công tác lưu động để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức 500.000 đồng/người/tháng và phải được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

- 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 tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

Căn cứ vào nhiệm vụ đặc trưng của công việc mà áp dụng mức chi hỗ trợ xăng xe cho từng đối tượng cụ thể. **Trường THPT Bạch Đằng áp dụng chi mức khoán tối đa công tác phí như sau :**

- Hiệu trưởng, Kế toán, Văn thư : 500.000đ/người/tháng
- * Chứng từ thanh toán là:
 - Quyết định, giấy mời hoặc giấy triệu tập của cấp có thẩm quyền
 - Giấy đi đường, hoá đơn hợp lệ, vé tàu xe, phí cầu đò (nếu có)...
 - Chứng từ có giá trị từ 200.000đ trở lên phải sử dụng hoá đơn của Nhà nước phát hành.

2. Chế độ chi tổ chức hội nghị:

a) Quy định chung

- Khi có hội nghị, hội thảo, tập huấn: bao gồm tổng kết năm học (không có sơ kết năm học), đại hội cán bộ công nhân viên chức, đại hội Đảng theo nhiệm kỳ, các lớp huấn luyện chuyên môn, nghiệp vụ, hội nghị triển khai các chế độ chính sách,... Khi tổ chức phải được Hiệu trưởng duyệt bằng văn bản, phải kết hợp nhiều nội dung, phòng tổ chức - hành chính chủ trì và phối hợp với các phòng ban chịu trách nhiệm chuẩn bị về lễ tân, khánh tiết cho các đại biểu dự hội nghị.

Thời gian tổ chức Hội nghị không quá 1 ngày, tổ chức các lớp tập huấn không quá 3 ngày.

b) Định mức chi:

- Chi cho đại biểu, khách mời không hưởng lương dự hội nghị: Định mức cấp bù tiền ăn cho Đại biểu không quá: 100.000 đồng/ngày/người

- Chi cho giảng viên, báo cáo viên.

• Giảng viên Trung ương và cấp tương đương:

+ Thứ trưởng trở lên, chủ tịch UBND trực thuộc TW: 1.000.000 đồng/buổi

+ Vụ trưởng: 800.000 đồng/buổi

+ Chuyên viên: 500.000 đồng/buổi

• Giảng viên cấp thành phố:

+ Giám đốc, phó giám đốc Sở: 800.000 đồng/buổi

+ Trưởng phòng, phó trưởng phòng sở: 500.000 đồng/buổi

• Chi soạn bài cho tất cả giảng viên, Báo cáo viên: 200.000 đồng/buổi/4 tiết

- Các khoản chi khác: Chi tiền nước uống, hội trường, loa đài, khánh tiết:

+ Chi tiền nước uống: Tối đa không quá mức 50.000 đ/1 ngày (2 buổi)/ đại biểu.

+ Tiền thuê hội trường (nếu có): Chi theo thực tế nhưng không quá 1.000.000 đồng/ ngày.

+ Tiền trang trí hội trường: Chi theo thực tế nhưng không quá 1.000.000 đồng/hội nghị.

+ Tiền in ấn tài liệu (nếu có): thực chi trên tinh thần tiết kiệm

+ Các khoản chi khác như: Làm thêm giờ, tùy theo công việc cụ thể các phòng, tổ chuyên môn có dự toán được Hiệu trưởng duyệt trước khi làm.

Chứng từ thanh toán đúng quy định của kế toán kèm theo bảng kê chi phí của phòng, tổ chuyên môn tổ chức hội nghị được Hiệu trưởng duyệt.

c) Chế độ chi tiếp khách:

Theo chế độ hiện hành của nhà nước: QĐ số 811/QĐ-UBND ngày 24 tháng 5 năm 2010 của UBND 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 các Hội nghị, hội thảo quốc tế tại Hải Phòng và chi tiêu tiếp khách trong nước.

Điều 13. Chi hỗ trợ hoạt động Đảng:

1. Nội dung chi hoạt động công tác đảng gồm:

- Chi mua báo, tạp chí, tài liệu;
- Chi tổ chức đại hội đảng;
- Chi khen thưởng đối với tổ chức đảng và đảng viên bao gồm mức tiền thưởng kèm theo các hình thức khen thưởng và mua khung, phôi bằng khen, giấy khen;
- Chi phụ cấp cấp ủy theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.
- Chi hoạt động khác bao gồm: chi mua văn phòng phẩm; thông tin, tuyên truyền; chi hội nghị, công tác phí; chi công tác xây dựng Đảng; chi tiếp khách, thăm hỏi; sửa chữa, mua máy móc, thiết bị và các chi phí đảng vụ khác theo chế độ quy định của Đảng và Nhà nước.

Định mức đối với các khoản chi hoạt động khác như sau:

- + Chi bộ cơ sở, đảng bộ cơ sở có 30 đảng viên trở xuống: định mức chi cố định là 10 lần mức lương cơ sở/chi bộ/năm.
- + Từ đảng viên thứ 31 đến đảng viên thứ 100: định mức chi bằng là 0,4 mức lương cơ sở/đảng viên/năm.

2. Nguồn kinh phí hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng gồm:

- Đảng phí được trích giữ lại theo Quyết định số 342-QĐ/TW ngày 28/12/2010 của Bộ Chính trị.
- Thu khác của tổ chức đảng: Thu về thanh lý tài sản, các khoản thu từ hỗ trợ, tài trợ của các đơn vị, tổ chức, cá nhân cho hoạt động của tổ chức đảng.
- Nguồn ngân sách nhà nước đảm bảo chi phụ cấp cấp ủy theo Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/6/2008 của Ban Bí thư Trung ương Đảng.
- Nguồn kinh phí thường xuyên thu sự nghiệp hỗ trợ bằng chênh lệch tổng chi không bao gồm chi phụ cấp cấp ủy trừ (-) số tiền đảng phí được trích giữ lại và các khoản thu khác của tổ chức đảng.

3. Phương thức đảm bảo kinh phí hoạt động của tổ chức đảng:

- Lập và giao: Chi hoạt động của chi bộ cơ sở gồm các nội dung chi quy định tại khoản 1 Điều này (Mẫu biểu lập số DT01-TCĐ theo quy định tại Khoản 2 Điều 5 và đính kèm Hướng dẫn số 21-HD/VPTW).

+ Kinh phí được Nhà trường hỗ trợ bằng chênh lệch tổng chi trừ (-) số tiền đảng phí được trích giữ lại và các khoản thu khác (nếu có).

- Hình thức cấp phát và quyết toán:

Căn cứ vào kinh phí được phê duyệt, theo yêu cầu chi của Chi ủy, Nhà trường có trách nhiệm đảm bảo kinh phí hoạt động của Chi ủy và quyết toán theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước; hàng quý báo cáo Chi ủy số kinh phí đã cấp theo các nội dung chi của chi ủy”.

Điều 14. Chi trực bảo vệ cơ quan:

1. Nguyên tắc thực hiện:

- Trực bảo vệ cơ quan là trách nhiệm chung của toàn thể CB-GV-NV

- Công chức (viên chức) được huy động trực bảo vệ phải đảm bảo thực hiện được công việc bảo vệ, không huy động trực bảo vệ đối với những vị trí như thủ quỹ, kế toán trưởng đồng thời trong 1 ca trực ngoài giờ hành chính phải đảm bảo đủ thành phần gồm có công chức (viên chức) và lao động hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ - CP ngày 17/11/2000 của Chính phủ.

- Không thực hiện chấm công, thanh toán làm ngoài giờ đối với các công chức, viên chức tham gia trực bảo vệ Nhà trường theo quy định.

- Trường hợp phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ hàng tuần sẽ được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể giải quyết nghỉ bù thì được thanh toán tiền trực theo quy định tại khoản 2 Điều này.

2. Khoản trực cho công tác bảo vệ tại trường theo ca trực (01 ca trực là 8 giờ) ngoài định mức giờ lao động theo quy định như sau:

- Mức chi tối đa 200.000 đồng/người/ca.

Điều 15. Chi văn phòng phẩm, tiêu hao nhiên liệu và chi khác:

Căn cứ tình hình sử dụng văn phòng phẩm phục vụ công tác chuyên môn và các hoạt động của đơn vị (giấy in, bút viết, giấy phô tô, mực in, mực phô tô, cặp tài liệu, phấn, giấy thép, sổ thép, phiếu thu, phiếu chi, giấy nộp tiền, biên lai, ấn chỉ khô bạc, ngân hàng, giấy mời, giấy giới thiệu, giấy đi đường, các loại ghim, keo dán, bút viết bảng phóc...) các khoản chi phải được Hiệu trưởng ký duyệt chi thông qua giấy đề nghị thanh toán kèm theo các chứng từ hợp lệ (nhưng không được khoán cho từng người mua).

* Trang bị cá nhân:

- Giấy photo, in phải được quản lý chặt chẽ đúng nguyên tắc, chỉ được dùng cho các công việc chung của Nhà trường.

- Lịch bàn: Cấp cho lãnh đạo, các phòng nghiệp vụ... 01 quyển / năm.
- Văn phòng phẩm của Ban giám hiệu, Văn thư, Thí nghiệm, Kế toán, Thư viện, Bảo vệ được mua cấp phát cho từng người để phù hợp với tính chất công việc, các cá nhân không được tự ý mua về thanh toán. Mọi nhu cầu phải được đăng ký với bộ phận văn phòng (Tổ trưởng Tổ Văn phòng).

Văn phòng phẩm của giáo viên được giao khoán với mức 175.000đ/năm nếu có tham gia giảng dạy ít nhất đạt 2/3 số tiết theo quy định (số tiền khoán văn phòng phẩm bao gồm: sổ giáo án, bút, phấn), còn lại chỉ được hưởng với mức khoán 75.000đ/năm/người. Các loại sổ sách theo mẫu quy định của ngành sẽ được mua đầy đủ để phục vụ giảng dạy và học tập.

- Dụng cụ chổi, cây lau nhà, gầu hót phục vụ cho các phòng làm việc trang bị mỗi học kỳ 1 lần theo giá thị trường.

* Mua sắm dụng cụ văn phòng phải tuân theo nguyên tắc sau:

- Có dự trù mua sắm được Thủ trưởng đơn vị duyệt.
- Loại từ 10 triệu đồng trở lên phải có duyệt giá của Tài chính Nhà nước theo quy định.
- Loại từ 20 triệu trở lên phải có báo giá của 3 nơi bán hàng và có duyệt giá theo quy định, có quyết định lựa chọn nhà cung cấp, đồng thời có ý kiến thẩm định của **Phụ trách kế toán đơn vị** trước khi mua. Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn, chức năng của phụ trách kế toán do Luật Kế toán số 88/2015/QH 13 ngày 20/11/2015 của Quốc Hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

Điều 16. Chi phí thuê mướn

Theo thực tế công việc phát sinh và đạt hiệu quả công việc.

Điều 17. Sửa chữa thường xuyên TS phục vụ công tác chuyên môn

- 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 tờ trình và dự toán, báo giá trình Hiệu trưởng phê duyệt, được gửi về phòng tài vụ cân đối nguồn kinh phí đảm bảo phù hợp khả năng tài chính của đơn vị cũng như hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Các trang thiết bị, TSCĐ khi báo hỏng và xin thanh lý phải được Hội đồng nhà trường lập biên bản kỹ thuật, Phó Hiệu trưởng phục trách cơ sở vật chất kiểm tra và trình Hiệu trưởng phê duyệt phương án thanh lý cũng như chi phí thanh lý, các chứng từ được gửi về Phòng tài vụ để làm thủ tục thanh lý và vào sổ sách kế toán. Số tiền thanh lý nộp về quỹ nhà trường để bổ sung nguồn kinh phí.

- Các chi phí sửa chữa thường xuyên, duy tu bảo dưỡng TSCĐ: Tất cả hư hỏng phải giải quyết theo đúng trình tự sau và được thực hiện theo kế hoạch dự toán chi NS năm 2023 đã được sở Tài chính thẩm định và phê duyệt:

- Cán bộ, Giáo viên phụ trách bộ phận nào phải có kế hoạch mua sắm đồ dùng dạy học cho bộ phận đó. Kế hoạch phải được Hiệu trưởng phê duyệt và thông qua kế

toán để có kế hoạch chuẩn bị kinh phí. Trước khi tiến hành mua sắm, sửa chữa phải có hợp đồng công việc do thủ trưởng ký. Hồ sơ gồm:

- Giấy báo hỏng các trang thiết bị, dụng cụ của các phòng, ban.
- Dự toán sửa chữa thay thế trang thiết bị hư hỏng do Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể từng trường hợp theo thực tế phát sinh.
- Hợp đồng công việc, biên bản nghiệm thu công việc, hàng hoá.
- Hoá đơn tài chính hợp lệ.

Trường hợp mua sắm mới phải tuân thủ theo nguyên tắc tài chính, được thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết sử dụng vốn nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, Tổ chức chính trị, Tổ chức chính trị xã hội, Tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, Tổ chức xã hội, Tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Dưới 10 triệu, thủ tục thanh toán phải tuân theo nguyên tắc tài chính: Phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất phải lập dự toán, có 03 báo giá của 3 đơn vị khác nhau và trình Hiệu trưởng phê duyệt cho làm. Khi thủ trưởng đồng ý cho làm thì thủ tục gồm có: Dự toán, hợp đồng thuê mướn, biên bản nghiệm thu, chứng từ chi có hoá đơn hợp lệ, giấy đề nghị thanh toán, kế toán kiểm tra và trình thủ trưởng phê duyệt.

Mua sắm tài sản trên 10 triệu đồng thực hiện theo TT 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định.

Trường hợp mua sắm thiết bị tin học, máy fotocopy, thiết bị phục vụ công tác dạy và học thực hiện theo quyết định số 3029/QĐ-UBND của Ủy ban Nhân dân Thành phố Hải Phòng ngày 21/12/2016 về việc công bố danh mục mua sắm tập trung tại địa phương và Công văn số 07/SGDD-KHTC ngày 02/01/2019 về việc đăng ký mua sắm tập trung theo phương thức tập trung năm 2020.

Mọi mua sắm sửa chữa phải tuân thủ nguyên tắc tài chính dưới sự chỉ đạo của Hiệu trưởng (đấu thầu hay chỉ định thầu), tùy theo từng công việc mà áp dụng hình thức nào cho phù hợp trên nguyên tắc dân chủ, đúng mục đích và tiết kiệm. Giá cả phù hợp với thị trường tại thời điểm thanh toán và khả năng tài chính của đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Công tác quản lý cơ sở vật chất đảm bảo nguyên tắc: Hàng năm đến ngày 31/12 tiến hành kiểm kê toàn bộ tài sản. Biên bản phải ghi rõ tình trạng tài sản thừa, thiếu, hư hỏng. Nếu hư hỏng phải có kế hoạch sửa chữa hoặc thanh lý. Hồ sơ kiểm kê lập thành 2 bản gửi phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất và kế toán để theo dõi quản lý.

Điều 18. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Căn cứ vào thời gian và số vật tư cần thiết cho từng công việc mà quy định mức chi cụ thể như sau:

- + Mua hàng hoá văn phòng phẩm phục vụ thí nghiệm và thi học sinh giỏi.

+ Chi mua thiết bị chuyên dùng (không phải là tài sản cố định): thiết bị dùng thường xuyên phục vụ chuyên môn nếu chưa có phải có kế hoạch mua sắm trang thiết bị. Các tổ, nhóm chuyên môn làm dự trù mua sắm gửi Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn kiểm tra, Thủ trưởng duyệt cho mua.

+ Chi mua và in ấn chỉ dùng cho công tác chuyên môn theo thực tế.

+ Chi mua sách, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn: Sách giáo khoa, tài liệu tham khảo phục vụ cho công tác chuyên môn cần mua đủ số lượng thực tế. Khi mua phải lập dự trù kinh phí trình thủ trưởng cơ quan duyệt rồi mới được mua. Tất cả các loại sách mua đều phải theo đúng quy định của Bộ giáo dục và có hoá đơn đúng quy định của nhà nước. Sách mua về phải được nhập vào thư viện, hoá đơn mua sách phải có chữ ký xác nhận đã nhập sách của thư viện thì mới được thanh toán. Giáo viên bộ môn nào thì mượn sách của bộ môn đó, cuối năm học giáo viên phải trả lại cho thư viện vào tháng 6 hàng năm.

Trong năm 2023 nhà trường cần bổ sung sách tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn với giá trị từ 100.000.000 đồng đến 150.000.000 đồng.

- **Trang phục cho giáo viên môn thể dục:** được áp dụng theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng chính phủ qui định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang trang phục đối với giáo viên, giảng viên Thể dục thể thao. Căn cứ vào thực tế nhà trường khoán trang phục cho giáo viên thể dục: mức khoán không quá 2.600.000 đồng/người/năm học, khi lên lớp phải mặc đúng trang phục.

- **Trang phục đối với giáo viên quốc phòng - An ninh:** thực hiện theo TT 15/2015 ngày 16/7/2015 về qui định, chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng an ninh. Mức khoán không quá 2.650.000 đồng/người/năm học, khi lên lớp phải mặc đúng trang phục.

+ Năm đầu tiên được cấp 1 bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và 1 bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất.

+ Từ năm thứ 2 trở đi, mỗi năm được cấp 1 bộ trang phục xuân hè hoặc 1 bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất; trang phục dã chiến 3 năm cấp 1 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

- **Quần áo đồng phục cho bảo vệ:** mức khoán không quá 1.850.000 đ, khi đến trường làm việc phải mặc áo đúng đồng phục.

- **Quần áo bảo hộ cho nhân viên thực hành thí nghiệm, nhân viên y tế:** 2 bộ/người, mức khoán không quá 650.000 đ/người/năm, khi thực hiện công việc, nhiệm vụ chuyên môn phải mặc đồng phục bảo hộ lao động theo quy định.

- Chi thi học sinh giỏi, giáo viên giỏi, thi các mặt khác, chi hội thảo, sinh hoạt chuyên môn, chi kiểm tra khảo sát chất lượng, chi sinh hoạt cụm, chi hội khoẻ phù đồng, huấn luyện giáo dục quốc phòng, bồi dưỡng tập huấn chuyên môn, thay sách, hội giảng mùa xuân, thi học kỳ, dạy nghề vi sinh, dạy nghề tin học thì các bộ phận chuyên môn có liên quan phải lập dự trù kinh phí trước khi thực hiện và được Hiệu trưởng phê

duyet gửi Kế toán nhà trường để có kế hoạch kinh phí, định mức chi cho từng hoạt động và đảm bảo tiết kiệm chống lãng phí, đúng người, đúng việc, không cào bằng bình quân chủ nghĩa. Người nào được giao nhiệm vụ mà làm không đầy đủ thủ tục, chậm trễ quá thời gian quy định mà ảnh hưởng đến thanh quyết toán thì người đó phải chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng.

Thực hiện công văn của Sở GD&ĐT về kế hoạch tổ chức các kỳ thi năm học 2022 - 2023 và kế hoạch thi chọn học sinh giỏi thành phố lớp 12 (bảng B), thi chọn học viên giỏi thành phố lớp 12 ngành học Giáo dục thường xuyên cấp Trung học phổ thông, nhà trường tổ chức thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở trong năm học tổ chức thi không quá 01 lần. Quy trình tổ chức thi chọn học sinh giỏi cấp cơ sở để chọn đội tuyển dự thi học sinh giỏi cấp thành phố hằng năm như sau:

Hiệu trưởng ra chỉ đạo xây dựng kế hoạch, tham mưu các quy định:

Thành lập Hội đồng ra đề thi, Hội đồng sao in đề thi, Hội đồng coi thi, Hội đồng chấm thi, tổ phục vụ kỳ thi và phải đảm bảo đúng nguyên tắc về tổ chức các kỳ thi.

Kinh phí tổ chức cho kỳ thi chọn Học sinh giỏi như Văn phòng phẩm, chi phụ cấp cho Hội đồng tổ chức kỳ thi lấy từ nguồn ngân sách năm 2023, nguồn học phí năm học 2022 - 2023 và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Mức chi được thực hiện theo Nghị quyết số 23/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND Thành phố Hải Phòng. Mức chi được thực hiện như sau:

- + Đề thi chọn học sinh giỏi: Từ 210.000 đ đến 290.000 đ/1 đề thi (cả đáp án)
- + Phụ cấp hội đồng ra đề thi: Từ 200.000 đ đến 280.000 đ/người/ngày
- + Phụ cấp hội đồng coi, chấm thi: Từ 115.000 đ đến 290.000 đ/người/ngày
- + Phụ cấp Ban tổ chức HĐ thi: Từ 115.000 đ đến 280.000 đ/người/ngày
- + Phụ cấp chấm thi: Từ 7.000 đ đến 10.000 đ /1 bài thi

Toàn bộ chi nghiệp vụ chuyên môn, phục vụ cho học tập của học sinh năm 2023.

- Các trang bị khác trong công việc sẽ được mua sắm theo thực tế phát sinh được sự đồng ý của Hiệu trưởng .

- Chi tiền phụ cấp tiết dạy thực hành ngoài trời cho GV thể dục, GDQP theo qui định của nhà nước. Thanh toán giờ dạy thực hành của giáo viên thể dục, GDQP phải lập bảng kê tiết dạy thực hành sau khi đã trừ những tiết nghỉ (mưa, ốm...) hiệu phó chuyên môn xác nhận, Hiệu trưởng ký duyệt:

Mức thanh toán đối với giáo viên dạy TD và giáo viên dạy GDQP: 1% mức lương cơ sở/1 tiết.

- Nhà trường chi hỗ trợ cho các hoạt động văn hóa thể thao, chi khen thưởng giáo viên giỏi dựa trên cơ sở tính chất của các hoạt động, chi vào nguồn thu sự nghiệp và quỹ phúc lợi - khen thưởng của Nhà trường.

- Chi thi tốt nghiệp và tuyển sinh vào lớp 10 theo hướng dẫn của Sở Giáo dục & Đào tạo, Sở Tài chính theo từng năm học.

- Chi cho thi giáo viên giỏi và học sinh giỏi các cấp theo dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi dạy bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi Thành phố - mức chi 50.000 đồng/buổi và không quá 2.000.000 đồng /môn/đợt.

- Hỗ trợ thầy và trò đi tham dự kỳ thi chọn HSG thành phố: 250.000 đ /người.

- Những khoản chi tiêu nghiệp vụ phí khác không nằm trong định mức khoán trên thì chi theo thực tế phát sinh.

- Chứng từ thanh toán là các bảng kê chi phí, hoá đơn đỏ, giấy đề nghị thanh toán của tổ chuyên môn, phiếu lĩnh tiền... được phó hiệu trưởng phụ trách xác nhận gửi phòng kế toán và hiệu trưởng duyệt chi.

- Hỗ trợ hoạt động ngoài giờ lên lớp, cấp trường từ 300.000 đồng đến 1.000.000 đồng

Điều 19. Chi khác

- Các khoản chi khác bao gồm chi phí, lệ phí của đơn vị ngân sách, chi bảo hiểm tài sản, phương tiện,... và các khoản chi khác chưa được hạch toán ở các khoản chi nói trên: khoản chi này căn cứ theo thực tế phát sinh, chi đúng theo quy định của nhà nước;

- Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn (theo mức chi thực tế);

- Chi tài trợ, hỗ trợ, ủng hộ các tổ chức và cá nhân trong và ngoài Nhà trường: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng/đơn vị;

- Công đoàn, Đảng bộ, Đoàn thanh niên trên cơ sở quỹ của các đoàn thể này không thể thực sự đáp ứng được yêu cầu về tài chính cho hoạt động cần thiết của đoàn thể mình và khả năng thực tế có thể hỗ trợ của quỹ Nhà trường;

- Chi hỗ trợ Tổ hưu trí - nguyên cán bộ giáo viên Nhà trường, như tổ chức họp mặt đầu năm, chi kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, quà tết Nguyên đán,...

- Tặng quà Tết bố mẹ của CB-GV-NV cao tuổi (trên 70 tuổi)

- Chi tiếp xúc và chúc mừng các cựu chiến binh 22/12 hàng năm.

- Chi hỗ trợ các hoạt động tạo quỹ của các cơ quan thông tấn báo chí, các hoạt động từ thiện bằng mua vé xem biểu diễn, mua bút,...

- Chi bảo trợ, bảo dưỡng hệ thống bình cứu hoả, bảo hiểm cháy nổ, công tác phòng cháy chữa cháy, ... theo yêu cầu thực tế.

- Chi cho công tác phòng chống lụt bão (Có quyết định thành lập Ban phòng chống lụt bão kèm theo): mức chi: 2.500.000 đồng (theo tình hình thực tế)

- Chi phí tiếp khách:

+ Ban giám hiệu và các Tổ trưởng được Hiệu trưởng uỷ nhiệm được quyền chi tiếp khách cho từng cuộc tiếp và phải được phê duyệt trước về nội dung và mức chi.

+ Chứng từ thanh toán: Hoá đơn thanh toán phải có chữ ký xác nhận của người có chức vụ cao nhất trong cuộc tiếp khách.

- Chi lễ viếng người ngoài cơ quan:

+ Hiệu trưởng các trường THPT, lãnh đạo Sở, lãnh đạo ban ngành thành phố và Huyện: Mức chi từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng lễ viếng + vòng hoa.

+ Tử thân phụ mẫu, vợ chồng các đối tượng trên: Mức chi từ 1.000.000 đồng đến 1.500.000 đồng lễ viếng + vòng hoa.

- Các mức chi khác do Hiệu trưởng quyết định theo thực tế phát sinh và khả năng kinh phí của cơ quan.

- V/v...

Điều 20. Chi mua đầu tư tài sản vô hình

Dựa trên thực tế cần thiết mà hiệu trưởng quyết định mua phần mềm máy tính, đầu tư xây dựng phần mềm máy tính cho phù hợp với nguồn kinh phí hiện có trên tinh thần tiết kiệm và hiệu quả sử dụng.

Điều 21. Mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn

Việc mua sắm tài sản dùng cho công tác chuyên môn là cần thiết, các phòng ban phải có kế hoạch cụ thể để mua sắm trang thiết bị trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Sửa chữa và làm mái che sân khấu đảm bảo cho các hoạt động chung: 300.000.000 đồng

- Làm sân bê tông tập Thể dục thể thao 1000 m²: 200.000.000 đồng

- Xây dựng bờ bao phía tây sân thể thao khu B: 500.000.000 đồng

- Mua bàn ghế phòng máy tính với số tiền là: 50.000.000 đồng

Điều 22. Các nguồn thu khác

1. Thu chi nguồn học phí (9 tháng)/ 1 năm học

+ Mức thu học phí được thực hiện theo công văn hướng dẫn của nhà nước. Mức thu căn cứ theo Nghị quyết số 03/2021/NQ-HĐND ngày 12/8/2021 của Hội đồng nhân dân TP Hải Phòng.

+ Mức chi học phí thực hiện theo Hướng dẫn liên sở số 2605/HDLS-GDDT-STC ngày 26/11/2021 hướng dẫn thu và sử dụng học phí đối với các trường công lập trên địa bàn thành phố Hải Phòng, cụ thể như sau:

- 40% chi hỗ trợ lương, cải cách tiền lương, phụ cấp làm thêm của cán bộ giáo viên, công nhân viên.

- 25% chi hỗ trợ cơ sở vật chất, trang thiết bị phục vụ công tác chuyên môn.

- 35% Chi cho hoạt động giảng dạy chuyên môn

2. Chi phí dịch vụ:

+ *Trông coi xe học sinh:*

Về tổ chức coi xe cho học sinh không mang tính chất kinh doanh, hoạt động diễn ra nhằm mục đích đảm bảo cho việc học tập của học sinh đi vào nề nếp, học sinh yên tâm học tập khi mang xe đến trường, hạn chế đến mức tối đa học sinh bỏ tiết học, buổi học.

Mức thu: Căn cứ theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Khoản thu trông xe dùng để chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trực tiếp làm nhiệm vụ trông xe; mua vật tư, công cụ, dụng cụ tăng cường cơ sở vật chất phục vụ trực tiếp cho việc trông xe, đóng thuế theo quy định hiện hành.

3. Học thêm, dạy thêm:

Việc tổ chức dạy thêm cho học sinh dựa trên quy định của nhà nước (có đơn xin học của học sinh và giáo viên dạy), được bàn bạc thống nhất giữa phụ huynh học sinh, nhà trường và giáo viên dạy, trên tinh thần đảm bảo kiến thức cho học sinh và thù lao cho người dạy, có khấu hao cơ sở vật chất và một phần nhỏ vào quỹ phúc lợi. Đối tượng là học sinh yếu, kém, học sinh giỏi.

- Mức thu: Căn cứ theo Nghị quyết số 02/2022/NQ-HĐND ngày 20/7/2022 của HĐND thành phố Hải Phòng.

- Mức chi theo hướng dẫn số 146/SGDĐT-TTr ngày 14/02/2017 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Mức chi bám sát theo hướng dẫn của UBND thành phố Hải Phòng và Sở Giáo dục Đào tạo qui định.

Mức chi cụ thể như sau:

- + Chi giáo viên dạy, giáo viên chủ nhiệm: 70% tổng thu
- + Chi quản lý dạy và học, phục vụ : 15% tổng thu
- + Chuyển quỹ CSVN: 9% tổng thu
- + Chuyển quỹ phúc lợi: 6 % tổng thu

4. Học nghề và thi nghề PT: Thu theo qui định của Sở giáo dục & đào tạo

Mức chi cụ thể như sau:

- Chi giáo viên giảng dạy & GVCN: 70%
- Chi quản lý, theo dõi, giám sát, kiểm tra dạy và học: 15%
- Chi phục vụ, BV, LC: 2,5%
- Chi quản lý quỹ: 2,5%
- Chi CSVN: 5%
- Chi phúc lợi: 5%
- Chi thi nghề PT (có qui định cụ thể cho từng năm)

5. Bảo hiểm y tế học sinh: chi theo Thông tư hướng dẫn số 14/2007/TT-BTC ngày 8 tháng 3 năm 2007 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác Y tế trong trường học

- + Chi tiền lương, các khoản phụ cấp, làm thêm của cán bộ chuyên trách: 15%
- + Chi hoạt động chuyên môn: 60%
- + Chi mua sắm, sửa chữa thiết bị y tế: 20%
- + Các khoản chi khác về thực hiện công tác y tế trường học: 5%

6. Thu từ dịch vụ căng tin:

- + Chi nộp thuế theo qui định: 10 %
- + Chuyển quỹ phúc lợi: 90%

7. Quỹ hoạt động Hội cha mẹ học sinh nhà trường:

+ Được thực hiện theo quy chế hoạt động của Ban đại diện Cha mẹ học sinh hàng năm và được sự xác nhận của nhà trường. Hiệu trưởng xác nhận chi và Trưởng Ban đại diện CMHS duyệt chi và được theo dõi trên hệ thống sổ sách kế toán của nhà trường theo luật kế toán.

CHƯƠNG III

TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 22. Trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị:

Trong phạm vi kinh phí được giao, thủ trưởng đơn vị có trách nhiệm:

- Chủ động bố trí, sử dụng kinh phí theo các nội dung, yêu cầu công việc được giao cho phù hợp để hoàn thành nhiệm vụ, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Được quyết định chi cho từng nội dung công việc phù hợp với đặc thù của Nhà trường theo quy chế mà không vượt quá chế độ, tiêu chuẩn định mức hiện hành do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

- Được sử dụng toàn bộ kinh phí tiết kiệm theo quy chế.

Điều 23. Sử dụng kinh phí quản lý hành chính tiết kiệm được:

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, số chi thực tế thấp hơn dự toán được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được.

- Kinh phí tiết kiệm được do:

- + Thực hiện tiết kiệm điện, nước, điện thoại, vật tư văn phòng....

- + Bố trí lao động hợp lý, không tăng thêm biên chế và lao động vụ việc, thanh toán thừa giờ giảm...

- + Quản lý các nguồn thu tốt

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

- Chi trả thu nhập tăng thêm cho CBQL, giáo viên và nhân viên theo phương án đã được thống nhất với Công đoàn nhà trường và được quy định cụ thể trong Quy chế này. Mức bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức tối đa không quá 0.3 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm do nhà nước quy định.

- Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ làm cơ sở để tính tổng thu nhập tăng thêm trong năm của đơn vị, bao gồm:

- + Tiền lương ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có): Tính trên cơ sở hệ số lương, hệ số phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của người lao động trong đơn vị (lao động trong biên chế và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên) và mức tiền lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định.

- + Tiền lương tăng thêm của người lao động do nâng bậc theo niên hạn hoặc nâng bậc trước thời hạn (nếu có).

- + Quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm của đơn vị nêu trên không bao gồm khoản tiền công trả theo hợp đồng vụ việc.

- Chi khen thưởng, phúc lợi,...

- Khoản kinh phí đã được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm phải được chuyển sang năm sau để hoàn thành việc đó, không xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Điều 24. Sử dụng các quỹ:

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: (Điều 20 NĐ43) dùng để tăng cường cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, đào tạo huấn luyện, nâng cao trình độ phục vụ nhà trường, áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật.

- Chi đầu tư phát triển nâng cao các hoạt động của trường.
- Chi bổ sung vốn đầu tư cơ sở vật chất và trang thiết bị.

Sau khi được Lãnh đạo nhà trường đồng ý, Ban chấp hành đoàn trường tổng hợp, lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng duyệt.

2. Dự kiến trích lập và chi quỹ phúc lợi:

2.1. Trích lập quỹ phúc lợi:

- + 7% đến 8% nguồn thu học thêm
- + 10% nguồn kinh phí tiết kiệm được từ chi thường xuyên

2.2. Dự kiến chi quỹ phúc lợi:

- *Chi các ngày lễ, tết, kỷ niệm, hội họp,...*

Trong đó:

- + Kỷ niệm ngày 20/11: không quá 1.000.000 đ x số CB-GV-NV
- + Tết Nguyên đán: không quá 1.000.000 đ x số CB-GV-NV
- + Hội nghị triển khai nhiệm vụ năm học: Chi theo thực tế
- + Khai giảng năm học: Chi theo thực tế
- + Hội nghị Cán bộ công chức: Chi theo thực tế
- + Quà tết Trung thu tương đương: 100.000 đ/suất
- + Tết Dương lịch: 100.000 đ x số CB-GV-NV
- + Hội tổng kết đánh giá thi đua năm học: Chi theo thực tế không quá 300.000đ/người.
- + Ngày 08/3: 100.000 đ x số CB-GV-NV nữ
- + Ngày thành lập trường vào các năm lẻ: 100.000 đồng/người
- + Ngày 20/10: 50.000 đ x số CB-GV-NV nữ
- + Ngày 22/12: 100.000 đ x số CCB và tổ chức tiếp xúc (theo thực tế)
- *Chi khám sức khỏe định kỳ cho toàn thể CB-GV-NV:* Hàng năm Nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho công chức, viên chức và người lao động.
- *Chi khen thưởng cho con CB-GV-NV trong trường :*
 - + Chi quà Tết thiếu nhi 1- 6: 100.000đ/cháu (trong đó nguồn quỹ phúc lợi của Nhà trường là 50.000 đồng, Công đoàn là 50.000đồng).
 - + Thưởng các cháu đạt học sinh giỏi các cuộc thi do Bộ Giáo dục, Sở Giáo dục, Phòng Giáo dục, trường THPT. Mức thưởng cụ thể như sau:

Thành tích	Cấp Quốc Gia	Cấp Thành phố	Cấp quận, huyện (TH, THCS) và cấp trường (THPT)
Giải nhất	3.000.000	1.000.000	200.000
Giải nhì	2.000.000	500.000	150.000
Giải ba	1.000.000	300.000	100.000
Giải KK	500.000	200.000	50.000

+ Các cháu đạt danh hiệu Học sinh giỏi năm học: không quá 150.000 đ/cháu

+ Các cháu đạt danh hiệu Học sinh tiên tiến năm học: không quá 100.000đ/cháu

Nhà trường khuyến khích tặng thưởng các cháu đạt thành tích cao trong các cuộc thi do các Ban tổ chức khác. Mức thưởng bằng học sinh giỏi năm học.

+ Các cháu đạt top 10 trong kỳ thi tuyển sinh vào lớp 10: 200.000đ/cháu

+ Các cháu thi đỗ thủ khoa vào các trường đại học: 1.000.000 đ/cháu

Chứng từ thanh toán là giấy chứng nhận, giấy khen, bằng khen có đóng dấu của cơ quan ban hành (nộp 02 bản photocopy).

Nguồn chi khen thưởng các cháu bao gồm 50% nguồn quỹ phúc lợi Nhà trường và 50% nguồn quỹ Công đoàn.

- *Chi thăm hỏi, việc hiếu, hỷ đối với CB-GV-NV của trường*

- *Chế độ thăm ốm đau (thực hiện tối đa 1 lần/năm):*

+ Đối với bản thân CB-GV-NV:

Khi ốm đau phải điều trị tại bệnh viện từ 3 ngày trở lên, cơ quan cử đại diện cùng tổ chức đoàn thể đến thăm hỏi. Chi phí thăm hỏi trích từ nguồn Quỹ phúc lợi: 500.000 đồng/lần (Năm trăm ngàn đồng).

+ Đối với cha, mẹ, vợ, chồng, con của CBCC, VC và người lao động.

Khi ốm đau phải điều trị tại bệnh viện hoặc điều trị tại nhà, cơ quan cử đại diện cùng tổ chức đoàn thể đến thăm hỏi. Chi phí thăm hỏi trích từ nguồn Quỹ phúc lợi: 300.000 đồng/lần (Ba trăm nghìn đồng).

- *Chế độ phúng viếng và tổ chức lễ tang:*

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức đang công tác từ trần: Cơ quan chủ trì kết hợp cùng với gia đình và địa phương đứng ra tổ chức lễ tang theo quy định tại Chương V, Nghị định số 105/2012/NĐ-CP ngày 17/12/2012 của Chính phủ về tổ chức lễ tang cán bộ, công chức, viên chức.

Chi phúng viếng: Chi mua vòng hoa và chi tiền phúng viếng từ nguồn quỹ phúc lợi: 1.500.000đ

+ Đối với cha, mẹ, vợ, chồng, con của cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trong cơ quan từ trần thì cán bộ, công chức, viên chức đó thông báo cho Tổ Công đoàn. Tổ Công đoàn có trách nhiệm báo cáo Ban giám hiệu, BCH Công đoàn; đồng thời thông báo cho cán bộ, công chức, viên chức toàn cơ quan biết để cử đoàn đại diện cơ quan, đoàn thể đến viếng và chia buồn.

Chi phúng viếng: Chi mua vòng hoa và chi tiền phúng viếng từ nguồn quỹ phúc lợi: 800.000 đồng.

+ Đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan đã nghỉ hưu từ trần việc tổ chức lễ tang quy định tại Chương V, Nghị định số 105/2012/NĐ-CP ngày 17/12/2012 của Chính phủ về tổ chức lễ tang cán bộ, công chức, viên chức.

Chi phúng viếng: Chi mua vòng hoa và chi tiền phúng viếng 500.000 đồng từ nguồn kinh phí của Nhà trường.

- Chi công tác đi thăm hỏi, viếng đám hiếu trích từ nguồn kinh phí học phí.
Mức chi cụ thể như sau:

+ Trong phạm vi quãng đường dưới 20km: Đoàn công tác tự túc phương tiện đi thăm, viếng.

+ Từ 20 km đến dưới 30 km: Hỗ trợ xăng xe đi lại: 300.000 đồng/chuyến đi.

+ Từ 30 km đến dưới 50 km: Hỗ trợ xăng xe đi lại: 500.000 đồng/chuyến đi.

+ Từ 50 km trở lên:

Nếu Đoàn công tác tự túc phương tiện, Nhà trường hỗ trợ xăng xe đi lại: 400.000đ/chuyến đi.

Nếu Đoàn công tác không tự túc phương tiện, Nhà trường thuê xe hợp đồng cho đoàn đi thăm, viếng theo giá thực tế.

+ Trong trường hợp địa bàn quá xa như ở miền Trung, miền Nam Nhà trường không tổ chức được đoàn thăm hỏi thì Đoàn công tác sẽ tổ chức thăm, viếng tại nhà riêng của CB-GV-NV và hỗ trợ kinh phí cho bản thân công đoàn viên đi tàu xe về quê theo giá vé hiện hành

- Việc tổ chức đám cưới của cán bộ, công chức, viên chức

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi xây dựng gia đình phải thực hiện Quy chế nếp sống văn minh trong việc cưới, việc tang và lễ hội ban hành kèm theo Quyết định số 308/2005/QĐ-TTg ngày 25/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ và Thông tư số 04/2011/TT-BVHTTDL ngày 21/01/2011 của Bộ Văn hoá, Thể thao và Du lịch.

Mức quà mừng: Cơ quan cử đại diện cùng tổ chức đoàn thể đến chúc mừng, chia vui và có tặng phẩm trị giá 1.000.000 đồng từ nguồn Quỹ phúc lợi.

- Quà kỷ niệm cán bộ, công chức, viên chức về nghỉ hưu hoặc chuyển đơn vị công tác.

+ Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan chuyển đơn vị công tác: cơ quan tổ chức gặp mặt và có quà tặng trị giá 500.000 đồng từ nguồn Quỹ phúc lợi.

+ Cán bộ, công chức, viên chức cơ quan về nghỉ chế độ hưu: cơ quan tổ chức gặp mặt và có quà tặng trị giá 1.000.000 đồng từ nguồn Quỹ phúc lợi.

- Chi tham quan:

+ Chi đi lễ đầu năm, tham quan du lịch hè cho CB-GV-NV như sau:

Tuỳ theo mỗi hợp đồng du lịch, Nhà trường sẽ trích quỹ phúc lợi để hỗ trợ thanh toán không quá 50% giá trị hợp đồng, số tiền còn lại sẽ chia đều cho CBGV - NV nộp để thanh toán cho công ty du lịch. CB-GV-NV nào không tham gia chuyến đi sẽ không được tiền hỗ trợ tham quan.

- Chi đối ngoại nhân dịp lễ, tết và chi khác:

+ Chi đối ngoại các tổ chức, các cơ quan, đơn vị,... (nếu có).

+ Chi phát sinh khác.

3. Dự kiến trích lập và chi quỹ khen thưởng:

3.1. Trích lập quỹ khen thưởng:

+ 10% nguồn kinh phí tiết kiệm được từ chi thường xuyên

3.2. Chi quỹ khen thưởng:

+ Chi thưởng cho CB-GV-NV bao gồm: Thưởng CB-GV-NV có thành tích trong năm, GV có học sinh giỏi thành phố, GV có học sinh đạt giải cuộc thi khoa học kỹ thuật,...

Điều 25. Một số quy định chung trong việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ:

1. Một số quy định cho cán bộ, nhân viên của Nhà trường:

1.1. Quy định chung:

- Ban giám hiệu của Nhà trường chỉ đạo một số cách tập trung về tài chính, thực hiện việc giám sát, hạch toán trên hệ thống sổ sách kế toán.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Nhà trường có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao với năng suất cao và thực hiện các quy định trên, nếu vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật.

1.2. Xử lý vi phạm:

- Vi phạm lần đầu được nhắc nhở phê bình, trừ điểm trong xếp loại thi đua.

- Vi phạm lần hai không đưa vào diện bình xét thưởng hệ số lương tăng thêm trong năm. Đồng thời đề nghị Hội đồng khen thưởng kỷ luật của Nhà trường quyết định hình thức kỷ luật theo quy định của Nhà trường cũng như của ngành.

2. Quy định về quản lý sử dụng điện, nước trong nhà trường:

- Sử dụng điện, nước tiết kiệm, khi ra khỏi phòng phải tắt hết các thiết bị điện, không để điện sáng, nước chảy khi không có người sử dụng (nếu là người cuối cùng ra khỏi phòng và là người cuối cùng sử dụng các thiết bị về nước), tuyên truyền công việc này đến từng lớp học, từng học sinh để có ý thức tốt trong khi sử dụng.

- Lãnh đạo và các cá nhân được phân công phụ trách các phòng làm việc, các khu vực công cộng có trách nhiệm kiểm tra thường xuyên việc sử dụng điện, nước, phát hiện kịp thời để nhắc nhở hoặc xử lý vi phạm.

- Những trường hợp cố tình vi phạm phải có hình thức xử phạt nghiêm minh theo quy định.

3. Quy định về máy photocopy (nếu có):

- Máy photocopy do văn phòng chịu trách nhiệm quản lý, việc photocopy các văn bản trên tinh thần tiết kiệm, những văn bản từ 02 trang trở lên phải sử dụng cả 2 mặt của tờ giấy. Phải mở sổ ghi chép theo dõi số lượng giấy mua về nhập, ngày tháng thay mực và ghi rõ nội dung văn bản photo để giám sát việc sử dụng giấy, thay mực, bảo dưỡng,...

- Không thanh toán giấy photo cho việc photo các tài liệu riêng của giáo viên.

4. Quy định về quản lý, sử dụng, bảo quan máy móc vật tư trang thiết bị (cả hệ thống phòng máy vi tính):

- Cán bộ, công chức, viên chức sử dụng máy móc ở các bộ phận, các phòng ban phải có trách nhiệm sử dụng và bảo quản. Nếu hỏng hóc, cán bộ sử dụng phải có phiếu báo hỏng kịp thời cho bộ phận cơ sở vật chất của Nhà trường để có kế hoạch khắc phục, sửa chữa.

- Máy móc trang thiết bị mất mát hay hỏng hóc mà nguyên nhân do cán bộ quản lý, sử dụng thiếu tinh thần trách nhiệm thì cán bộ quản lý, sử dụng phải bồi thường thiệt hại giá trị vật chất do mình gây ra.

Chương IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 26. Tổ chức thực hiện:

- Quy chế chi tiêu nội bộ này được áp dụng thống nhất trong toàn đơn vị nhằm đảm bảo cho các hoạt động được ổn định và có kế hoạch có hiệu quả, tránh lãng phí.
- Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh các khoản chi mới thì Nhà trường sẽ tiếp tục điều chỉnh bổ sung và thực hiện theo kế hoạch dự trù thực tế.

Điều 27. Điều khoản thi hành

- Mọi thành viên và các tổ chuyên môn, nghiệp vụ trong Trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.
 - Căn cứ vào nguồn thu, Nhà trường có thể điều chỉnh các khoản chi hàng năm.
- Việc điều chỉnh này sẽ được thông qua Hội nghị cán bộ công chức đầu năm học./.

**CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG THPT BẠCH ĐẰNG**


Lê Thị Hải Thành
CHỦ TỊCH

HIỆU TRƯỞNG


Đỗ Thị Thúy Vinh
Đỗ Thị Thúy Vinh