

Số: 19/QĐ-THCSĐC

Đức chính, ngày 22 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
trường trung học cơ sở Đức Chính năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ ĐỨC CHÍNH

Căn cứ Bộ luật Lao động số 45/2021/QH14 ngày 20/11/2021 của Quốc Hội đã được thông qua và có hiệu lực ngày 01/01/2021;

Căn cứ vào Nghị định số 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;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính về hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

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 chi hội nghị;

Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 về việc 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 15/2017/TT- BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, thay thế Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông; Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ văn hóa thông tin hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa-thông tin;

Căn cứ công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo “V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC, VC làm việc trong phòng thí nghiệm”;

Căn cứ Quyết định số 40/2020/QĐ-UBND ngày 01/12/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh";

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 19/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/3/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục, thời gian sử dụng và tỉ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục, thời gian sử dụng, tỉ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị";

Căn cứ Quyết định 1573/QĐ-UBND ngày 14/7/2022 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tại chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ vào quyết định số 878/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều "V/v phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024".

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường trung học cơ sở Đức Chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký và thay thế quyết định số 16/QĐ-THCSĐC ngày 17/01/2023 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường THCS Đức Chính thị xã Đông Triều năm 2023.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động trường trung học cơ sở Đức Chính có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính- KH thị xã (để giám sát)
- Kho bạc nhà nước Đông Triều (để giám sát)
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: KT, HT.



Bùi Thị Thu Thủy

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số: 19/QĐ-THCS ngày 22/01/2024
của Trường THCS Đức chính)*

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành Quy chế:

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu kinh phí để áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm đảm bảo kinh phí của nhà trường được sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đồng thời nâng cao được đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động.
- Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong quản lý và quyết định chi tiêu của thủ trưởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho kế toán, cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.
- Quy chế ban hành nhằm mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản công của cán bộ công nhân viên chức.
- Quy chế ban hành nhằm đảm bảo tính công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị, khuyến khích được cán bộ viên chức hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút và giữ được cán bộ có năng lực làm việc tại đơn vị.
- Quy chế là căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường, thực hiện kiểm soát chi của cơ quan KBNN, cơ quan tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

2. Phạm vi, yêu cầu, nguyên tắc xây dựng Quy chế.

- Các khoản chi được quy định trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, công tác phí, chi đào tạo bồi dưỡng, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật tư văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng, sử dụng tài sản công, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi tiếp khách, phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm.
- Các khoản chi khác phải thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Nhà nước bao gồm: Chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài, chi phí các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình hình giám biên chế.
- Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao. Thủ

trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, nằm trong phạm vi dự toán kinh phí cho phép đồng thời không trái với chế độ tài chính hiện hành.

- Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định, phù hợp với khả năng kinh phí và phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà trường. Nhà trường có thể thay đổi những nội dung của quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH (NGUỒN THU) CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo chế độ tự chủ và không tự chủ.

2. Nguồn thu khác:

- Thu học phí theo quy định.
- Các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh.
- Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chỉ cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

I. TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG, TIỀN LÀM THÊM GIỜ, DẠY THÊM:

1. Tiền lương và phụ cấp lương:

- Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, khu vực, ưu đãi, thâm niên nghề, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy khuyết tật... nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ giáo viên (kể cả hợp đồng lao động) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tính giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo TT số 28/2009/TT- BGD-ĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về 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 quốc dân.

2. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau: Trường THCS hạng III.

Phụ cấp chức vụ = mức lương cơ sở theo quy định của nhà nước hiện hành x hệ số phụ cấp hiện hưởng

- Hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,25
- Tổ trưởng hệ số: 0,2
- Tổ phó hệ số: 0,15

3. Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Phụ cấp ưu đãi

4.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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.

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 30%

4. 2. Đối với nhân viên y tế

Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức, công tác tại các cơ sở y tế công lập và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ .

Phụ cấp ưu đãi nhân viên y tế tại đơn vị được quy định bằng 20% x [mức lương chính hiện hưởng + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)].

4.3. Chế độ phụ cấp thư viện, thiết bị trường học:

Đơn vị thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ;

4.4. Chế độ phụ cấp trách nhiệm Đoàn Đội: Căn cứ Công văn hướng dẫn số 6298/BGD&ĐT-NGCBQLCSGD ngày 27/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên làm TPT Đội; Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Mức phụ cấp bằng 0,1 so với mức lương cơ sở hiện hành.

4.5. Đối với nhân viên kế toán: Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Đối với đơn vị: Kế toán: 0,1

5. Chi thuê mướn(thuê khoán lao động bảo vệ, lao công hoặc chi thuê mướn khác)

5.1 Đối với lao động bảo vệ

- Số lượng: 01 người.
- Tiền công: Mức chi theo hệ số 1,24 x mức lương cơ sở hiện hành/người/tháng.
- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc cho bảo vệ: Áo mưa, ủng, đèn pin,(Thanh toán theo tình hình thực tế của đơn vị)

5.2. Đối với lao công quét dọn vệ sinh

- Số lượng: 01 người.
- Tiền công: Mức chi bằng 01 lần mức lương cơ sở hiện hành/người/tháng.
- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc cho lao công: Chổi, xô, gáo, găng tay, khẩu hót, ủng....(Thanh toán theo tình hình thực tế của đơn vị).

Ghi chú: Mức tiền công áp dụng trên có thể lên, xuống theo từng thời điểm theo thỏa thuận của người lao động và người sử dụng lao động. Khi mức lương cơ sở tăng hoặc có văn bản chỉ đạo của cấp trên thì nhà trường có thể điều chỉnh mức tiền công cho người lao động hợp đồng để đảm bảo cho người lao động hoàn thành nhiệm vụ tốt, mà không cần phải điều chỉnh bổ sung quy chế.

6. Tiền làm thêm giờ:

** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:*

- Đối với giáo viên về nguyên tắc, BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chỉ thanh toán

tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau, thai sản, đi công tác, tập huấn..... chưa bố trí được nhân lực có thể thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với kế toán thủ quỹ, hành chính: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40 giờ/tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ, ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với lãnh đạo chỉ tính chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính chất bất khả kháng.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200 giờ/1 năm. Số tiếng làm thêm ngày thường không quá 4 tiếng/ngày, Thứ 7, chủ nhật, ngày lễ không quá 8 tiếng/ ngày.

** Phương pháp thanh toán chế độ làm thêm giờ:*

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Chế độ trả lương dạy thêm giờ (thừa giờ) đối với giáo viên: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng như bảo vệ trường ngày chủ nhật, lễ tết,... được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Người làm thêm giờ phải lập đầy đủ các chứng từ như Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. Kế toán kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề nghị thanh toán kịp thời cho CBGV, nhân viên trong trường, hoặc từ chối thanh toán khi thấy không đủ điều kiện thanh toán.

7. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Cụ thể trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại bộ Luật lao động.

8. Tiền phụ cấp trách nhiệm của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập

Chi theo nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

Tiền phụ cấp ưu đãi của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập chi theo Nghị định số : 28/2012/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật.

Tiền phụ cấp của giáo viên giảng dạy bằng (Tiền lương 1 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x tổng số giờ thực tế ở lớp có người khuyết tật)

Căn cứ theo bảng kê số tiết của giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật có xác nhận của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của nhà trường, nhà trường lập dự toán kinh phí gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cấp kinh phí. Sau khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí, kế toán tiến hành thanh toán cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ – CHI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

Nội dung và đối tượng thanh toán công tác phí.

- Chế độ thanh toán công tác phí gồm tiền đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ và tiền lưu trú.

- Đối tượng được thanh toán bao gồm tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của cấp trên (bao gồm cả công tác Đảng).

Quy định cụ thể:

Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi công tác đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của nhà trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác theo chiều đi từ nhà đến nơi công tác và chiều về ngược lại mà người đi công tác đã trực tiếp phải chi trả. Mức thanh toán theo giá thực tế tại thời điểm đi công tác gồm vé tàu hỏa, xe ô tô, máy bay (dùng phương tiện máy bay trong trường hợp đi công tác nơi có thể đi lại bằng máy bay với tính chất mức độ công việc đòi hỏi phải khẩn trương về mặt thời gian, Hiệu trưởng phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể).

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ giáo viên được cử đi công tác cách trường từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoản 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 hoặc theo hình thức khoán là 50.000đ/1 lần đi công tác không có tiền lưu trú và phòng ngủ.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

+ Tối đa không quá 200.000đ/ngày (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

+ Tối đa không quá 150.000đ/ngày đi và về trong ngày.

+ Tối đa không quá 250.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng biển đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

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

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán theo hình thức khoán cụ thể như sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố còn lại là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán là 450.000đ/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 là 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là: 300.000đ/ngày/người.

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, tối đa bằng 50% mức thanh toán khoản 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.

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên 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 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 trường hợp người đi công tác đến nơi công tác đã được bố trí phương tiện đi lại và chỗ nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền phương tiện và tiền thuê chỗ nghỉ)

Ghi chú: Nếu đi công tác trong khoảng cách 60km trở lên, thời gian làm việc trước 8 giờ 00 phút thì được tính nghỉ trọ từ tối hôm trước.

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Kế toán, hành chính, thủ quỹ đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn thị xã được khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán: 500.000đ/ tháng

+ Hành chính, Thủ quỹ: 500.000đ/ tháng

5. Kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Cán bộ, giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi đào tạo, bồi dưỡng đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến đào tạo, bồi dưỡng (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

Nhà trường áp dụng theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn 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:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết;

-Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc theo chứng từ, hóa đơn thực tế;

-Chi hỗ trợ tiền vé xe (một lượt đi một lượt về) theo quy định tại điểm 1 mục II của quy chế này.

-Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung: từ 50.000 đến 100.000đ/ngày/người.

- Chi hỗ trợ chi phí tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) là :

+ 50% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là trên 1 tháng;

+ 60% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là từ 10 ngày đến 1 tháng;

+ 80% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là dưới 10 ngày;

- Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

III. CHI PHÍ VẬT TƯ VĂN PHÒNG, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG, CHẾ ĐỘ MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG:

1. Chi phí vật tư văn phòng phẩm:

Vật tư, văn phòng phẩm nhà trường thực hiện mua sắm tập trung và cấp phát cho từng cá nhân theo từng năm học hoặc thực hiện khoán chi theo định mức.

- Đối với cán bộ quản lý: 10 bút bi xanh, đen; bi đỏ, 01 hộp phấn trắng, 01 hộp phấn màu, 01 gram giấy A4 và 01 quyển sổ ghi chép để ghi nội dung các cuộc họp. Văn phòng phẩm của cán bộ quản lý được thanh toán bằng 1/2 tiền văn phòng phẩm thanh toán cho giáo viên

- Đối với giáo viên được cấp phát gồm: 8 quyển sổ soạn bài theo mẫu quy định của phòng Giáo dục hoặc có thể thay thế bằng 2 gram giấy khổ A4 để soạn bài trên máy vi tính

- Bút bi xanh, đen và bút bi đỏ: 10 chiếc

- Sổ ghi chép (hội họp): 1 quyển

- Sổ ghi chép nội dung bồi dưỡng chuyên môn: 1 quyển

- Sổ ghi chép dự giờ (theo mẫu của PhòngGD): 1 quyển

- Phấn trắng không bụi: 8 hộp

Văn phòng phẩm của giáo viên được thanh toán bằng tiền: 300.000/ người/ năm học.

- Đối với nhân viên: Được cấp phát 01 sổ A4 và 05 bút bi.

- Đối với giáo viên hợp đồng xác định thời hạn và giáo viên hợp đồng không xác định thời hạn được cấp phát văn phòng phẩm với số lượng như giáo viên trong biên chế nhà trường. Riêng với những giáo viên hợp đồng thời vụ (03 tháng) được cấp phát văn phòng phẩm bằng 1/3 so với giáo viên trong biên chế.

b. Ngoài các văn phẩm trên còn được cấp thêm hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định do nhà trường mua của Công ty TB sách trường học tỉnh Quảng Ninh.

c. Đối với tổ chuyên môn: Được cấp phát 01 ram giấy, 01 quyển sổ kế hoạch, 01 sổ sinh hoạt tổ.

d. Các loại vật tư văn phòng khác của BGH, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính, liên đội, thư viện, thí nghiệm... căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận này đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt rồi hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời.

- Giấy in: Tùy theo khối lượng công việc, các bộ phận phải lập giấy đề nghị mua để Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mực in, mực photô: Căn cứ vào sử dụng hàng ngày, hành chính lập giấy đề nghị mua hộp mực mới hoặc đổ mực, thực hiện thủ tục cấp phát theo quy định.

- Hành chính quản lý mực in và photo hàng ngày, có trách nhiệm thống kê số bản photo để quyết toán số lượng giấy in, mực in cho các bộ phận.

- Trường hợp photocopy với số lượng lớn phục vụ các hoạt động của nhà trường, các bộ phận làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt photo ngoài và thanh toán theo quy định.

- Các loại vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng các bộ phận lập giấy đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt mua, cụ thể:

 - + Lịch để bàn: BGH mỗi người 01 quyển/1 năm.

 - + Hộp đựng tài liệu: Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.

 - + Các loại vật tư văn phòng khác, văn phòng phẩm phục vụ cho kiểm tra học kỳ: Căn cứ vào nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các bộ phận lập dự trù mua sắm và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hành chính căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng tiến hành mua và cấp phát kịp thời.

2. Sử dụng máy in, máy photocopy:

- Chỉ sử dụng cho việc công như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào việc riêng.

- Chi phí mực in, giấy in giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo thực tế có sổ ghi chép theo dõi.

3. Sử dụng điện thoại, Internet, báo chí:

- Trang bị tại nhà trường không quá hai máy điện thoại cố định tại phòng Hiệu trưởng và Phòng hành chính... Chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung và trao đổi ngắn gọn. Chỉ sử dụng điện thoại ngoài việc công khi có tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thực hiện kết nối Internet theo đường cáp quang và chỉ tập trung khai thác thông tin, hợp tác tuyến phục vụ công việc chung.

- Thanh toán cước điện thoại và Internet theo thực tế hóa đơn hàng tháng.

- Nhà trường đặt mua báo các loại sách báo, tạp chí sau : Báo Nhân Dân , báo Quảng Ninh, báo Giáo dục Thời đại, báo Phụ Nữ. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Sau khi lãnh đạo xem xong, hành chính chuyển sang thư viện làm tài liệu chung cho cán bộ giáo viên sử dụng theo chế độ mượn trả.

4. Chế độ sử dụng điện, nước trong cơ quan:

a) Những quy định chung:

- Nhà trường đảm bảo lắp đặt hệ thống điện, nước, quạt, đủ dùng cho hoạt động và sinh hoạt chung của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Điện, nước đảm bảo đủ để làm việc và sinh hoạt không chia định mức cho mỗi cá nhân.

- Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường.

b) Những quy định cụ thể:

- Mọi cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường đều phải có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Chỉ sử dụng điện trong giờ làm việc khi thấy cần thiết về ánh sáng và nhiệt độ.

- Giáo viên dạy tiết cuối phải là người ra khỏi phòng học cuối cùng, sau khi đã nhắc nhở học sinh tắt quạt, tắt điện.

- Phòng dạy tin học phải vào trước 5 phút để khởi động máy và giáo viên tắt ngay sau khi kết thúc buổi học.

- Không được sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun, nấu, chơi điện tử trên máy vi tính.

- Cuối buổi học bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các phòng làm việc và phòng học, ghi tên các trường hợp không có ý thức tiết kiệm điện, báo cáo BGH kịp thời để có biện pháp xử lý.

- Ban thanh tra nhân dân phải giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định trên. Nếu phát hiện cá nhân hay bộ phận nào vi phạm, đề xuất với BGH cách giải quyết.

- Chi phí điện, nước hàng tháng và nộp phí vệ sinh môi trường thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ.

5. Chế độ mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công:

5.1 Những quy định chung:

Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ như các thầy cô giáo.

Mọi cán bộ giáo viên, học sinh cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.

5.2. Những quy định cụ thể:

a) Toàn bộ tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới GVCN lớp và người sử dụng. Các tài sản phải được sử dụng tốt nhất, không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác.

b) Khi tài sản bị hỏng, bị mất, BGH xem xét lí do, có thể người sử dụng phải bồi thường.

c) Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân.

d) Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa BGH, bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, hoặc người sử dụng. Mọi người không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có sự đồng ý hay chỉ đạo của nhà trường, không biến tài sản công thành tài sản cá nhân. Trường hợp để mất mát, hư hỏng tài sản phải xác định rõ nguyên nhân báo cáo Ban Giám hiệu xử lý, nếu do lỗi chủ quan hoặc cố ý làm mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường hoàn toàn.

- Định kỳ hoặc đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản lập giấy đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận hành chính chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm hoặc sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính quy định hiện hành.

- Đối với những tài sản mua sắm dưới 100 triệu thì phải có báo giá của 03 cơ sở bán hàng để thủ trưởng đơn vị quyết định. Đối với những tài sản có giá trị trên 100 triệu thì phải qua duyệt giá của phòng Tài chính và UBND thị xã.

IV. CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN, HỘI NGHỊ:

1. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học:

- Các tổ chức chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải bảo đảm thiết thực hiệu quả.

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức chuyên đề như sau:

+ Trang trí khánh tiết	Không quá 2.000.000đ
+ Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa: Chi theo thực tế làm (Có chứng từ kèm theo).	
+ Dạy minh họa	200.000đ/ tiết
+ Viết báo cáo chuyên đề	200.000đ/1 báo cáo
+ In ấn tài liệu	Không quá 200.000đ/ chuyên đề
+ Chi nước uống:	Không quá 20.000đ/người
+ Chi khác:	Không quá 5.000.000đ/ chuyên đề

+ Thuê hội trường, loa máy (với chuyên đề cấp trường): Không quá 2.000.000đ/ chuyên đề.

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các chuyên đề cấp trường thông thường; đối với các chuyên đề cấp cụm; chuyên đề được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến trao đổi học tập kinh nghiệm thì tùy quy mô lớn nhỏ chỉ theo thực tế.

2. Chi một số cuộc thi (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động của nhà trường như sau:

2.1. Chi các hoạt động của nhà trường như chi khai giảng năm học mới, Tết trung thu, chi Hội nghị viên chức, chi kỷ niệm ngày Hiến chương các nhà giáo Việt Nam 20/11, chi kỷ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam, chi sơ kết học kỳ I, chi ngày kỷ niệm ngày thành lập Đoàn 26/3, Chi tổng kết năm học, chi rung chuông vàng, Tết xum vầy, Tết Nguyên đán ...

- Mức chi cụ thể quy định như sau:

- Chi đồ dùng, thiết bị, văn phòng phẩm: chi theo thực tế
- Trang trí, khánh tiết: không quá 5.000.000đ
- Thuê trang phục: không quá 6000.000 đồng/ người
- Trang điểm: không quá 70.000 đồng/ người
- Thuê đạo cụ, dụng cụ: 2.000.000 đồng/lần
- Chè nước: Tùy thuộc vào khách mời nhưng chi không quá 20.000đ/ người.

- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc: không quá 3.000.000đ

- Đạo diễn, dàn dựng: không quá 5.000.000 đ

- Chi thuê nhà bạt hoặc bạt dù: không quá 5.000.000 đ

- Chi thưởng: (Nếu có)

+ Đồng đội: Giải nhất: 400.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 50.000đ

- Chi khác: 5.000.000đ

Mức chi trên áp dụng cho các hoạt động thông thường. Trong trường hợp đặc biệt như các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường được chỉ định tổ chức điểm hoặc đón bằng khen, cờ thi đua, có các cấp lãnh đạo cấp trên dự ... thì tùy theo quy mô lớn, nhỏ từng đợt chi theo thực tế phát sinh.

2.2. Tổ chức các cuộc thi (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động ngoại khóa tại nhà trường, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm trong và ngoài nhà trường:

- Mức chi cụ thể quy định như sau:

- Trang trí, khánh tiết: không quá 2.000.000đ
- Thuê trang phục: không quá 100.000 đồng/ người
- Trang điểm: không quá 70.000 đồng/ người
- Thuê đạo cụ, dụng cụ: không quá 1.000.000 đồng/lần
- Chè nước: Tùy thuộc vào khách mời nhưng chi không quá 20.000đ/ người.

- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc: không quá 3.000.000đ
- Đạo diễn, dàn dựng: không quá 3.000.000 đ
- Chi thuê nhà bạt hoặc bạt dù: không quá 3.000.000 đ
- In ấn tài liệu: không quá 200.000 đ
- Thuê xe cho học sinh tham gia các hoạt động trải nghiệm: tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức – chi theo thực tế.
- Chi khác: không quá 3.000.000đ
- Chi thưởng: (Nếu có)
- + Đồng đội: Giải nhất: 400.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 50.000đ

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường thông thường; đối với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường, hoạt động trải nghiệm được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến giao lưu thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế.

2.3. Chi thi các cuộc thi về chuyên môn như thi giao lưu Lịch sử, giao lưu tiếng Anh, thi khoa học kỹ thuật cấp thị xã, tỉnh:

- Chi theo Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh:
- Chi thuê phương tiện vận chuyển giáo viên, học sinh đi thi
- Chi trang phục, trang điểm: 500.000 đ/người
- Chi đạo cụ 5.000.000 đ
- Chi thưởng: (Nếu có)
- + Đồng đội: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ, khuyến khích: 100.000đ
- + Cá nhân: Cấp thị xã: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 80.000đ
- Chi khác: 3.000.000đ

Tùy theo tính chất, quy mô của từng cuộc thi Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên. Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

2.4. Chi tham gia thi đấu thể dục thể thao (thi đấu bóng đá, đá cầu, cầu lông, bóng bàn, điền kinh, võ cổ truyền, Võ Vinam...), hội khỏe Phù Đổng cấp thị xã, cấp tỉnh

Căn cứ vào kế hoạch của trường, của ngành, cán bộ được cử làm công tác huấn luyện cho đội tuyển thi lên kế hoạch cụ thể cho công tác luyện tập và thi đấu.

Chi theo Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh:

2.4.1. Đối với đội tuyển cấp thị xã đi thi đấu cấp tỉnh:

- + Chi chế độ tập luyện cho huấn luyện viên, vận động viên 150.000đ/ ngày
- + Chế độ chi cho thi đấu huấn luyện viên, vận động viên 240.000đ/ ngày

2.4.2. Đội tuyển tham dự thi đấu cấp thị xã mức chi như sau:

- Bồi dưỡng luyện tập thi đấu:

- + Tập luyện: 90.000đồng/người/ngày
- + Thi đấu: 150.000đồng/người/ngày

- Thời gian áp dụng: tùy theo từng nội dung thi đấu nhà trường có kế hoạch tập luyện học sinh.

2.4.3. Chi quần áo trang phục cho VĐV: 700.000 đ/ VĐV.

2.4.4 Thuê xe đưa đón học sinh, giáo viên tham gia thi đấu: Tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức - chi theo thực tế và có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Lưu ý: Nếu giải thi đấu có hướng dẫn riêng khác thì chi theo hướng dẫn của từng giải cụ thể. Phát sinh khác chi theo thực tế tùy theo tính chất của từng môn thi đấu, huấn luyện viên lên dự trừ kinh phí cụ thể, Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi và quyết định tập trung tập luyện và thời gian tập trung thi đấu song tối đa không quá 10 ngày.

2.4. Chi chế độ cho giáo viên thể dục

- Thực hiện theo 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 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 5/3/2013 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao, cụ thể như sau:

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 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.

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 1 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 1 đôi giày thể thao/năm, 2 đôi tất thể thao/năm, 2 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền. Chất liệu trang phục, chủng loại trang phục phải đảm bảo an toàn cho hoạt động thể thao và phù hợp với môi trường sư phạm. Mẫu mã phù hợp với nét đặc trưng về văn hóa, phù hợp với yêu cầu thẩm mỹ của từng địa phương.

Vào đầu mỗi năm học, căn cứ vào đề nghị của giáo viên thể dục thể thao và báo giá hàng hóa được Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính làm thủ tục mua sắm và cấp phát theo đúng quy định.

2.5. Chi thi tiếng hát Hoa mi vàng, thi tiếng hát công đoàn, thi văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm... cấp thị xã.

- Chi học sinh tập luyện tập: 90.000đ/ngày luyện tập
- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: 90.000đ/ngày hướng dẫn
- Chi học sinh đi thi và giáo viên đưa học sinh đi thi: 150.000đ/ngày/người
- Chi thuê đồng phục, trang phục thi đấu (nếu có) : Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 300.000đ/ người/ tiết mục/ lần thi.
- Chi thuê trang điểm (nếu có): Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 200.000đ/ người/lần thi.
- Chi thuê đạo diễn: 6.000.000 đồng/tiết mục /lần thi.
- Chi thưởng: (Nếu có)
- + Đồng đội: Giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 50.000đ
- Chi khác: 5.000.000đ
- Thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi.
- Thuê xe đưa đón học sinh, giáo viên tham gia các cuộc thi: Tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức - chi theo thực tế và có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

3. Chi công tác giám định giáo viên dạy giỏi, hội giảng, hội thi giáo viên giỏi cấp trường:

- Chủ tịch Hội đồng : 50.000đ/ người/ngày
- Phó chủ tịch Hội đồng: 40.000đ/ người/ngày
- Thư ký: 30.000đ/ người/ngày
- Giám khảo: 30.000đ/ người/ngày
- Văn phòng phẩm, phục vụ không quá: 300.000đ
- Nước uống, chi khác không quá: 500.000đ
- Chi làm đồ dùng dạy học cho giáo viên dự thi: Theo thực tế chi (có chứng từ thanh toán) (Nếu có công văn hướng dẫn được chi)

4. Chi cho giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp Cơ sở, cấp Tỉnh, Toàn quốc.

Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh, cấp toàn quốc: Chi theo chế độ thanh toán công tác phí ở mục II của Quy chế này. Ngoài ra giáo viên còn được thanh toán tiền làm đồ dùng dạy học theo thực tế làm (có chứng từ cụ thể để thanh toán).

5. Chi mua sách và tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học, chi công tác thực hành và thí nghiệm các bộ môn:

- Chi theo nhu cầu thực tế theo đề xuất của tổ trưởng chuyên môn, cán bộ thư viện và thiết bị. Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính hoặc các tổ chuyên môn trực tiếp mua.

- Quy định chi tiết cho từng bộ môn và đảm bảo đủ các mẫu vật cho học sinh và giáo viên thực hành. Căn cứ vào các tiết thực hành và thí nghiệm, giáo viên lên dự trù mua mẫu vật phải có ý kiến của hiệu phó chuyên môn và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được mua.

Chi công tác xét tốt nghiệp lớp 9 và tuyển sinh lớp 6

- Học sinh tốt nghiệp phải nộp tiền phí, in bằng, giấy chứng nhận tạm thời.
- Hội đồng xét tốt nghiệp theo quy định của cấp trên, thời gian làm việc theo quy định, tổ làm hồ sơ.

+ Mức cụ thể:

- Văn phòng phẩm: Cho công tác hồ sơ: giấy in A3, A4, đĩa mềm, mực, bút.
- Chè nước.
- Mức chi bồi dưỡng cá nhân: chi theo ngày.
- Người làm hồ sơ (GVCN+ BGH).
- Người làm máy tính.
- Chi hội đồng xét tốt nghiệp và tuyển sinh

(Chỉ chi khi có văn bản hướng dẫn chi của cấp trên)

V. CHI TIẾP KHÁCH

Tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:

- Căn cứ vào Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính 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;

- Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức Hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

*** Mức chi:**

- Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của tỉnh đến làm việc tiền ăn 200.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống)

- Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của huyện đến làm việc tiền ăn 150.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống).

* Lưu ý: Tuỳ theo qui mô lớn, nhỏ của từng hoạt động, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều, nhưng không cao quá định mức chi đã qui định ở trên.

* Đối tượng: Khách đến công sở làm việc, có nội dung công tác cụ thể, thuộc phạm vi công việc của nhà trường, không tiếp khách cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

VI. CHẾ ĐỘ CHI TRẢ CHO LAO ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN THEO HỢP ĐỒNG:

- Căn cứ vào việc giao chỉ tiêu kế hoạch hàng năm của UBND thị xã Đông Triều;

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng quyết định chi trả tiền công đối với Bảo vệ, lao công quét dọn bằng mức khoán cụ thể như sau:

1. Đối với nhân viên Bảo vệ:

- Số lượng: 02 người.

- Tiền công: 4.160.000/người/tháng;

Số tiền công chi trả cho Bảo vệ trên áp dụng cho cả năm ngân sách trừ khi có sự thay đổi do các cấp có thẩm quyền quy định.

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc cho bảo vệ: Áo mưa, ủng, đèn pin,(Thanh toán theo tình hình thực tế của đơn vị)

2. Đối với lao công quét dọn vệ sinh:

- Số lượng: 01 người.

- Tiền công 4.160.000đ/ người/tháng;

Số tiền công chi trả cho lao công trên áp dụng cho cả năm ngân sách trừ khi có sự thay đổi do các cấp có thẩm quyền quy định.

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc cho lao công: Chổi, xô, gáo, găng tay, khâu hót, ủng....(Thanh toán theo tình hình thực tế của đơn vị).

VII. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM:

Căn cứ vào QĐ 1573/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng GD và ĐT thị xã giai đoạn 2023-2025: đơn vị thuộc đơn vị nhóm 3.

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi 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 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, 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), đơn vị được sử dụng như sau:

1.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Đơn vị tự bảo đảm 21% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

1.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Đơn vị tự bảo đảm 21% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

1.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Đơn vị tự bảo đảm 21% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

1.4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

1.5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

1.6. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định này. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

2. Về việc sử dụng các quỹ:

2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

- Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

2.2. Quỹ bổ sung thu nhập:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác

* Phương án chi thu nhập tăng thêm

- Đối tượng thuộc diện xét:

+ Là cán bộ, giáo viên, nhân viên (gồm biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên không tính thời gian thử việc) đã và đang công tác tại nhà trường trong năm 2023 (bao gồm CBGVNV có mặt tại thời điểm xét thi đua cuối năm hoặc đã được nghỉ hưu theo chế độ tại trường trong năm hoặc đã chuyển công tác đi đơn vị khác trong năm hoặc được chuyển đến công tác tại nhà trường trong năm).

+ Có kết quả xếp loại thi đua cuối năm đạt: Hoàn thành nhiệm vụ hoặc Hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ.

- Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên vi phạm đường lối, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức, nội quy nhà trường bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên có số ngày nghỉ làm việc vượt quá số ngày theo quy định của luật lao động.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

+ Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng lao động dưới 12 tháng.

*** Mức chi trả thu nhập tăng thêm**

- Việc xác định hệ số hưởng thu nhập tăng thêm căn cứ kết quả xếp loại thi đua cuối năm do Hội đồng thi đua khen thưởng nhà trường xét duyệt theo loại A, B, C (Loại A tương ứng Lao động Xuất sắc; Loại B tương ứng Lao động Tốt; Loại C tương ứng Lao động Khá)

- Trường hợp CBGVNV của trường được nghỉ hưu theo chế độ tại trường trong năm hoặc đã chuyển công tác đi đơn vị khác thì căn cứ kết quả xét thi đua của tại thời điểm liền kề thời gian nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đã công tác ở các đơn vị khác và chuyển công tác về trường trong năm nếu đủ điều kiện đánh giá xếp loại thi đua thì xác định như các giáo viên đang công tác tại nhà trường; trường hợp chưa đủ điều kiện đánh giá xếp loại thi đua thì xác định hệ số hưởng thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả hoàn thành công việc theo thời gian thực tế công tác.

- Trường hợp CBGVNV chuyển đi trước ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là 0,5 tháng; nếu chuyển đi từ và sau ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là cả tháng.

- Trường hợp CBGVNV chuyển đến trước ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là cả tháng; nếu chuyển đến từ và sau ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là 0,5 tháng.

Xếp loại A: Hệ số hưởng 1,0

Xếp loại B: Hệ số hưởng 0,8

Xếp loại C: Hệ số hưởng 0,6

- Mức chi cụ thể:

Mức chi trả thu nhập tăng thêm = (TKP/THSPL) x HSPL x T

Trong đó: TKP là tổng kinh phí chi thu nhập tăng thêm của đơn vị

THSPL: là tổng hệ số phân loại của đơn vị

HSPL: là hệ số hưởng của cá nhân

T: là số tháng công tác tại trường trong năm

2.3. Quỹ khen thưởng:

Để thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Cụ thể:

- Chi khen thưởng giáo viên giỏi các cấp:

- + Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp thị xã: 200.000 đồng/1 người.

- + Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp tỉnh: 300.000 đồng/1 người.

- Chi khen thưởng giáo viên có học sinh đạt giải các cấp:

- + Giáo viên có học sinh đạt giải cấp Thị xã: 200.000 đồng/1 nội dung.

- + Giáo viên có học sinh đạt giải cấp Tỉnh: 300.000 đồng/1 nội dung.

- + Giáo viên có học sinh đạt giải cấp Quốc gia: 500.000 đồng/1 nội dung.

- Khen thưởng cho CB - GV có thành tích cao trong năm cụ thể như sau:

Cấp Tỉnh: 300.000đ, thị xã : 200.000đ/năm.

- Khen thưởng các tổ theo thành tích đạt được gồm 2 loại tổ tiên tiến và tổ tiên tiến xuất sắc như sau:

- + Tổ tiên tiến xuất sắc: 500.000đ/năm

- + Tổ tiên tiến: 300.000đ/năm

Định kỳ theo học kỳ hoặc kết thúc năm học, hiệu trưởng Quyết định khen thưởng các danh hiệu tập thể, cá nhân trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn và sau khi đã thống nhất với BCH Công đoàn nhà trường gồm có: Giáo viên dạy giỏi, tổ lao động xuất sắc, tổ lao động giỏi.

- Mức chi khen thưởng cá nhân từ 100.000đ đến 200.000đ

- Mức chi khen thưởng tập thể từ 200.000đ đến 500.000đ

Những trường hợp khen thưởng đột xuất khác do Hội đồng thi đua khen thưởng họp và quyết định.

- Thực hiện khen thưởng vào cuối năm học.

- Thưởng đột xuất: Ngoài các mức thưởng trên còn có các đợt thưởng khác như: cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua, các cuộc thi, các hội thi văn nghệ, thể thao,... căn cứ thành tích thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định

2.4. Quỹ phúc lợi:

Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; 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, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện.

Việc sử dụng quỹ khen thưởng, phúc lợi do Thủ trưởng đơn vị quyết định sau khi thông nhất với tổ chức công đoàn cơ sở.

VII. THU - CHI CÁC KHOẢN NGOÀI NGÂN SÁCH

Thực hiện theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

VIII. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ:

1. Ngoài các khoản đã khoán chi cho cá nhân, các khoản chi không thực hiện khoán chi khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2. Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế hoạch chậm nhất là 05 ngày sau khi hoàn thành công việc.

3. Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và quy chế này.

PHẦN III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã được thảo thuận tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và được 100% CBGV nhà trường nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn nhà trường.

2. Mọi thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung quy chế phải được thực hiện theo đúng như quy trình xây dựng và ban hành quy chế mới.

3. Ngoài các quy định trên thì các khoản chi khác thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi thì được thực hiện theo qui định mới nhất và phải được thông qua trong cuộc họp của hội đồng trường./.



Bùi Thị Thu Thủy