### **PHÒNG GIÁO DỤC & ĐÀO TẠO UÔNG BÍ**

**TRƯỜNG TH&THCS ĐIỀN CÔNG**

---------------------------

**QUY CHẾ**

**CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2019**

ĐIỀN CÔNG, THÁNG 01 NĂM 2017

**Điền Công, tháng 01 năm 2017**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PHÒNG GD&ĐT TP. UÔNG BÍ |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TH&THCS ĐIỀN CÔNG** |  | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

Số: 02 /QĐ-TH&THCS ĐC *Điền Công, ngày 11 tháng 01 năm 2019*

**QUYẾT ĐỊNH**

#### V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH&THCS ĐIỀN CÔNG**

Căn cứ vào Nghị đinh 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015; Nghị đinh 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ tài chính Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính Phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập ;

Căn cứ vào Thông tư số 40/2017/ TT-BTC ngày 26/04/2017 về việc Qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính; văn bản hướng dẫn của UBND tỉnh Quảng Ninh qui định về chế độ công tác phí, hội nghị, sử dụng điện thoại, làm thêm giờ và các chế độ có liên quan;

Căn cứ các Nghị định, Thông tư, Quy định, Quyết định hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành

Căn cứ vào Quyết định số 8058/QĐ-UBND ngày 26/12/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán thu - chi ngân sách, đầu tư xây dựng năm 2019; Quyết định số 19/QĐ-PGDĐT ngày 04/01/2019 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí về việc giao dự toán thu - chi ngân sách năm 2019;

Để tăng cường công tác quản lý tài chính, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, đồng thời tạo quyền tự chủ cho cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành kèm theo quyết định này là nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của trường TH&THCS Điền Công

**Điều 2:** Ban giám hiệu; Bộ phận hành chính, kế toán và tập thể CB giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thi hành Quyết định này. Quyết định có hiệu lực từ ngày ký.

***Nơi nhận:***  **HIỆU TRƯỞNG**

- Phòng GD&ĐT (b/c);

- Kho bạc NN (để giám sát chi);

- Hiệu trưởng trường (để chỉ đạo);

- Như điều 2 (để thực hiện);

- Lưu.

**Nguyễn Thu Trang**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG**

**TÀI SẢN CÔNG CỦA TRƯỜNG TH&THCS ĐIỀN CÔNG NĂM 2019**

**A- MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

Quy chế này ban hành nhằm mục đích quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản Nhà nước thực sự có hiệu quả, đảm bảo nâng cao hiệu suất công việc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp và khuyến khích cán bộ, giáo viên và nhân viên thực hành tiết kiệm để có thu nhập tăng thêm theo chủ trương của Đảng và Nhà nước.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được bàn bạc, thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn nhà trường.

**B/ XÁC ĐỊNH PHÂN LOẠI ĐƠN VỊ**

Trường TH&THCS Điền Công là đơn vị sự nghiệp công lập do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định; Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính. Là đơn vị dự toán độc lập, có con dấu và tài khoản riêng, tổ chức bộ máy kế toán theo quy định của Luật kế toán.

**C/ NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

**I- NGUỒN TÀI CHÍNH ( NGUỒN THU) CỦA NHÀ TRƯỜNG:**

1- Nguồn thu NSNN cấp theo dự toán hàng năm.

2- Nguồn thu sự nghiệp gồm có:

- Nguồn học phí: Thu nộp kho bạc nhà nước

Trong đó:

- 40% dự nguồn tăng lương theo NĐ CP

- 60% chi chuyên môn và công tác quản lý tại đơn vị

3- Nguồn thu từ các khoản khác: Không

**II. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU**

**1. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**.

- Thực hiện chi trả lương cơ bản và các khoản phụ cấp theo lương (phụ cấp chức vụ, khu vực, trách nhiệm, phụ cấp đặc thù......và phụ cấp khác) thực hiện theo chế độ quy định.

+ Đối với các đối tượng là CB, giáo viên và hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế theo tiền lương cấp bậc, chức vụ, theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước.

+ Đối với hợp đồng bảo vệ, vệ sinh được chi trả 3.000.000đ/ tháng/ người (gồm 2 người bảo vệ và 1 người dọn vệ sinh). Đối với dọn vệ sinh làm việc 10 tháng/năm

**2. Tiền thưởng, tiền phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp theo lương.**

*2.1 Tiền thưởng thường xuyên*

*+* Tiền lao động tiên tiếnhằng năm theo quy định

*2.1. Phúc lợi tập thể:*

+ Tiền nước uống chi theo hoá đơn thực tế, nhưng trên tinh thần tiết kiệm.

+ Tàu xe đi phép cho các đối tượng được hưởng theo quy định hiện hành.

*2.2. Các khoản đóng góp theo lương:*

Các khoản đóng góp BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định hiện hành.

*2.3. Chi khám sức khỏe định kỳ cho CBVC:*

Mức kinh phí khám sức khỏe: 300.000đ đến 400.000đồng/người/năm.

**4. Quy định trả lương làm thêm giờ đối với cán bộ, giáo viên , nhân viên**:

*4.1. Những quy định cụ thể:*

- Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ: Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường .

- Phạm vi áp dụng: Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

\* Thực hiện những nhiệm vụ đột xuất hoặc theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

\* Có bảng kê công việc cụ thể và có xác nhận của phụ trách bộ phận về thời gian làm thêm giờ.

\* Có bảng chấm công cụ thể.

*4.2 Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:*

- Đối với giáo viên, về nguyên tắc, Ban giám hiệu, tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung là 19 tiết/ tuần, 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 dài hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Giờ làm việc của nhân viên và cán bộ quản lý chỉ bố trí làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành công việc của mình. Đối với những công việc đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả. Kế hoạch làm thêm giờ phải được hiệu trưởng duyệt. Mức thanh toán làm thêm giờ theo qui định hiện hành.

- 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 thừa giờ ngày thứ bảy cuối tuần, trực phép hè, trực tết nguyên đán trong trường hợp kiêm nghiệm công việc dài ngày hoặc có tính bất khả kháng.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân phải đảm bảo không quá 200 giờ/ năm.

*4.3 Trách nhiệm của kế toán:*

+ Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và thanh toán kịp thời cho cán bộ, công chức.

+ Được quyền từ chối không thanh toán khi kiểm tra chứng từ không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

- Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng ngày thường không quá 4 giờ/ngày, ngày lễ và thứ 7 và chủ nhật không quá 8 giờ/ ngày, không quá 200 giờ/năm.

- Do tính chất công việc khi vượt quá 200 giờ thì không thanh toán làm thêm giờ nhưng được bồi dưỡng 30.000đ/ ngày.

**5. Quy định về quản lý, thanh toán công tác phí**:

*a. Những quy định chung:*

- Công tác phí là khoản chi phí chi trả cho người đi công tác trong nước để thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác khi có yêu cầu của UBND Thành phố, Phòng Giáo dục & Đào tạo hoặc công việc cần thực hiện. Hiệu trưởng phải cân nhắc xem xét khi cử cán bộ đi công tác (về số lượng cán bộ và thời hạn đi công tác) đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.

*b. Những quy định cụ thể:*

*5.1. Đối với công tác phí khoán tháng:*

- Thủ quỹ, kế toán thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày trong tháng trên địa bàn thành phố, quan hệ giao dịch với Kho bạc, Ngân hàng, với các cơ quan phòng ban chức năng được hưởng tiền công tác phí khoán tháng, mức khoán là 500.000đ/tháng.

*5.2. Đối với công tác phí được điều động ngoài địa bàn thành phố:*

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên cử đi công tác theo kế hoạch và đột xuất được cấp phát giấy đi đường để làm căn cứ thanh toán. Giấy đi đường được Hiệu trưởng nhà trường ký xác nhận ngày đi, ngày về, văn thư hành chính cơ quan ký xác nhận.

- Sau mỗi đợt đi công tác về đến cơ quan các cá nhân phải tiến hành kê khai thanh toán và chỉ đuợc cấp phát giấy đi đường tiếp theo khi đã làm thủ tục thanh toán giấy đi đường trước đó (nếu có).

- Kế toán có trách nhiệm tiếp nhận giấy đi đường của cán bộ, giáo viên, nhân viên gửi thanh toán vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

- Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của giấy đi đường, hoá đơn tiền ngủ, vé tàu, xe, đò, phà để làm căn cứ thanh toán.

- Được quyền từ chối không thanh toán giấy đi đường, hoá đơn, tiền ngủ, vé tàu, xe, phà, đò khi kiểm tra thấy không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

- Mức chi thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành. Những nơi hoặc những trường hợp không có vé xe thì thanh toán trên cơ sở bảng kê theo giá cước thực tế tại thời điểm đi công tác và được Hiệu trưởng duyệt.

- Không thanh toán giấy đi đường trong các trường hợp sau:

+ Giấy đi đường không phải do Hiệu trưởng cấp;

+ Giấy đi đường để nhiều lần đi công tác trở lên.

- Số tiền thanh toán lưu trú công tác phí tính theo số ngày đi công tác thực tế nhưng không quá 15 ngày/người/tháng. Trường hợp vượt thời gian lưu trú phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng phụ cấp lưu trú:

+ Trường hợp nơi đi hoặc đến là xã, thị trấn thuộc vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu: 15km; trường hợp còn lại là 20km.

*5.2.1. Mức tính phụ cấp lưu trú:*

+ Mức phụ cấp 200.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi về trên biển). *Vùng biển đảo trong tỉnh gồm: huyện Cô tô, các xã Thắng Lợi, Ngọc Vừng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen huyện Vân Đồn, xã Cái Chiên huyện Hải Hà, xã Vĩnh Trung, Vĩnh Thực thành phố Móng Cái.*

+ Mức phụ cấp 150.000đ/ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm (trừ đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh).

+ Mức phụ cấp 100.000 đ/ngày trả cho người đi công tác đi và về trong ngày (trừ đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh).

*5.2.2. Mức tính tiền thuê phòng nghỉ:*

+ Đơn vị áp dụng theo hình thức khoán cụ thể như sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà nội, Hồ Chí Minh, Đà Nẵng, Cần Thơ, TP Đà Nẵng, Thành phố Hải phòng, Thành phố đô thị loại I mức khoán 350.000đ/người/đêm.

- Đi công tác tại các huyện thị, thành phố trực thuộc thuộc tỉnh mức khoán 300.000đ/người/đêm.

**6. Quy định sử dụng điện thoại, Internet, báo chí.**

*6.1. Những quy định chung:*

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng.

*6.2. Các quy định cụ thể*:

- Mức khoán cước đàm thoại cho từng thuê bao:

+Máy bàn dùng cho phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán : 200.000đ/tháng/máy.

- Hàng tháng khi có bảng thông báo cước sử dụng điện thoại của Bưu điện, nếu bộ phận sử dụng điện thoại nào sử dụng vượt mức khoán thì kế toán thông báo đến bộ phận sử dụng đó để có biện pháp tiết kiệm, cuối năm căn cứ vào số tiền vượt mức khoán, kế toán thông báo thu hồi số tiền vượt khoán của bộ phận sử dụng điện thoại đó để hoàn trả lại kinh phí cho cơ quan (số tiền khoán được tính bình quân cho năm).

- Báo chí: hàng quý, bộ phận CSVC xin ý kiến Hiệu trưởng về việc đặt báo để đảm bảo sự cập nhật thông tin liên tục.

**7. Sử dụng vật tư văn phòng khác, văn phòng phẩm:**

a. Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên đứng lớp số tiền là: 250.000đ/giáo viên đứng lớp/ năm học.

b. Căn cứ vào định mức đã được Hiệu trưởng duyệt, bộ kế toán thực hiện thủ tục đầy đủ và thanh toán kịp thời cho từng cá nhân theo đúng quy định.

+ Đối với GVCN: Ngoài mức khoán trên GVCN được cấp thêm hồ sơ chủ nhiệm do trường mua của Công ty sách thiết bị trường học.

c. Các loại vật tư văn phòng khác của BGH, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính 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..

**8. Quy định về tiếp khách, hội nghị:**

*8.2. Hội nghị Thực hiện theo QĐ số 2718/2010/QĐ-UBND ngày 09/9/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh*

Gồm các hội nghị sau: Sơ kết học kỳ, Kỷ niệm ngày 26/3, Tổng kết năm học, Hội nghị cán bộ CC, VC, NLĐ, Ngày nhà giáo Việt nam 20/11.

Mức chi cụ thể cho từng hội nghị bao gồm các nội dung sau:

- Trang trí khánh tiết: 1.000.000đ/ hội nghị.

- Viết báo cáo: 100.000đ/ hội nghị.

- Tiền chè nước: 10.000đ/người/ hội nghị.

- Tiền chi khác: Phông bạt, loa máy, khen thưởng... Chi theo thực tế.

- Chi mời cơm thân mật đối với khách mời không lương dự hội nghị: tiền ăn không quá 100.000đ/ người/ bữa.

*8.3. Tiếp khách*

+ Chi mời cơm nước thân mật từ 100.000đ – 150.000đ/ người/bữa

**9. Quy định về sử dụng điện nước trong nhà trường:**

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 thắp sáng, thiết bị điện cho giảng dạy và quản lý trong giờ làm việc khi thấy cần thiết về ánh sáng.

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

- 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 Ban giám hiệu 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 Ban giám hiệu 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.

**10. Sử dụng tài sản:**

- Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc lài tài sản công, toàn thể cán bộ giáo 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 lí.

- Toàn bộ tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới giáo viên chủ nhiệm 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.

- Khi tài sản bị hỏng, tổ chức sửa chữa kịp thời. Nếu bị mất, Ban giám hiệu xem xét lí do, có biện pháp xử lý bồi thường đối với bảo vệ .

- Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân.

**11. Mua sắm, sửa chữa tài sản:**

a. Căn cứ vào kế hoạch mua sắm, sửa chữa tài sản đã được Hiệu trưởng phê duyệt đầu năm học lập hồ sơ gồm:

\* Văn bản đề nghị mua sắm tài sản, lập dự trù kinh phí, lấy báo giá (03 đơn vị), biên bản xét chọn giá, quyết định chỉ định nhà cung cấp có giá thấp hơn, hợp đồng và thanh lý hợp đồng với nhà cung cấp đối với tài sản có tổng giá trị từ 10.000.000đ trở lên.

\* Văn bản đề nghị mua sắm tài sản, lấy báo giá (03 đơn vị), lập dự trù kinh phí, hợp đồng và thanh lý hợp với nhà cung cấp đối với tài sản giá trị từ 5.000.000đ trở lên.

\* Văn bản đề nghị mua sắm tài sản, lập dự trù kinh phí đối với tài sản dưới 5.000.000đ.

Hoàn chỉnh hồ sơ gửi kế toán trường thẩm định, trình Hiệu trưởng ký duyệt.

b. Ký hợp đồng mua sắm :

- Đối với tài sản mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 5.000.000đ trở lên thì Ban làm các thủ tục dự thảo hợp đồng cung cấp, lắp đặt tài sản trình Hiệu trưởng ký.

Thời gian thực hiện ký hợp đồng đối với các loại tài sản thông thường không quá 05 ngày làm việc.

c.Thực hiện hợp đồng, nghiệm thu, bàn giao tài sản

- Ban mua sắm theo dõi, giám sát việc thực hiện hợp đồng cung cấp, lắp đặt.

- Các đơn vị liên quan nghiệm thu số lượng và chất lượng tài sản tại vị trí lắp đặt theo đúng yêu cầu của hợp đồng. Thành phần nghiệm thu bao gồm : Hiệu trưởng, Ban mua sắm tài sản, kế toán đơn vị, chuyên gia kĩ thuật (nếu có). Sau khi nghiệm thu đạt yêu cầu thì lập biên bản bàn giao tài sản cho đơn vị sử dụng. Sau khi nhận sử dụng tài sản, kế toán nhập tài sản vào các sổ: sổ tài sản của cá nhân, đơn vị.

Thời gian thực hiện theo cam kết trong hợp đồng. Thời gian thực hiện nhập sổ tài sản không quá 03 ngày làm việc kể từ khi hoàn thành bàn giao tài sản cho các đơn vị và làm thủ tục thanh lý hợp đồng thanh toán cho nhà cung cấp.

d. Sửa chữa tài sản :

***-*** Đơn vị có nhu cầu sửa chữa phải kiểm tra tình trạng hỏng tài sản, đề xuất phương án giải quyết trình Hiệu trưởng duyệt chủ trương.

e. Về tài sản được cấp, biếu tặng :

- Nhà trường được cấp trên, tổ chức khác cho, cấp biếu tặng phải kí biên bản giao nhận ghi giá trị tài sản nhập sổ tài sản theo dõi tính hao mòn.

**12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn, nghiệp vụ**

*12.1 Chi tổ chức chuyên đề dạy học:*

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải đảm bảo thiết thực hiệu quả. Một năm học không tổ chức quá 2 chuyên đề đối với các bộ môn Ngữ văn, Toán, Ngoại ngữ, không quá một chuyên đề với các môn còn lại.

- Tổ Tiểu học mỗi khối lớp tổ chức không quá 01 chuyên đề cấp trường, tham gia đầy đủ các chuyên đề cấp cụm, thành phố.

- Mức chi cụ thể cho mỗi chuyên đề Bao gồm (Trang trí khánh tiết, âm thanh, Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa. Viết và báo cáo chuyên đề, in ấn tài liệu, chi nước uống, chi khác:

+ Chuyên đề cấp tổ: Chi tối đa 2.000.000đ/chuyên đề.

+ Chuyên đề cấp trường: Chi tối đa 3.000.000đ/chuyên đề.

+ Chuyên đề cấp Thành phố: 4.000.000đ/chuyên đề.

*12.2 Chi cho thể dục thể thao, hội khoẻ cấp thành phố:*

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

a. Hỗ trợ tập luyện của vận động viên: 27.000 đ/người/ngày.

b. Hỗ trợ huấn luyện viên: 30.000 đ/người/buổi.

c. Hỗ trợ cho vận động viên đi thi đấu: 36.000 đ/người/ngày.

d. Cán bộ dẫn VĐV: 50.000 đ/người/ngày.

d. Quần áo VĐV: Thực hiện theo thực tế mua sắm.

e. Chi phí khác: (phương tiện đi lại, nước uống... chi theo thực tế)

Tùy theo tính chất của từng môn thi đấu, huấn luyện viên lên dự trù kinh phí cụ thể, Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên.

*12.3 Chi cho các buổi sinh hoạt ngoại khóa, Hội khỏe phù đổng cấp trường, hội diễn văn nghệ, tổ chức lễ khai giảng năm học mới, Lễ mít tinh ngày nhà giáo Việt Nam20-11của trường:*

- Mức chi cụ thể như sau:

a. Trang trí, khánh tiết, tăng âm, loa máy, ánh sáng: 5.000.000đ

b. Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: 2.000.000đ

c. Đạo cụ, trang phục: Chi theo thực tế.

d. Giám khảo: 100.000đ/ người/buổi

e. In tài liệu: 300.000đ

g. Chi nước uống: Chi theo thực tế.

h. Chi khác: Theo thực tế.

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng buổi ngoại khoá, 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.

*12.4 Chi cho giám định giáo viên giỏi các cấp.*

Công tác giám định giáo viên dạy giỏi chi theo mức quy định của Sở Giáo dục & Đào tạo, có quyết định thành lập Hội đồng giám định. Mức chi cụ thể:

+ Chủ tịch, phó chủ tịch Hội đồng: 150.000đ/người/ngày.

+ Phó chủ tịch hội đồng: 100.000đ/người/ngày

+ Thư ký: 50.000đ/người/ ngày.

+ Uỷ viên dự giờ, và giám định hồ sơ: 150.000đ/người/hồ sơ.

+ Văn phòng phẩm phục vụ công tác hồ sơ: Chi theo thực tế.

+ Chi nước uống, chi khác: Chi theo thực tế.

- Giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp thành phố: 200.000đ/người.

- Giáo viên dự thi giáo viên giỏi cấp Tỉnh: 500.000đ/người.

*12.5 Chi thi chọn học sinh giỏi, ôn thi học sinh, học sinh đi thi HS giỏi:*

a. Chi thi chọn học sinh giỏi.

Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức thi như sau:

+ Làm đề thi, đề kiểm tra (ra đề, nhân bản) : 200.000 đ/đề

+ Coi thi: 50.000 đ/người/ buổi.

+ Chấm thi: 10.000 đ/ bài.

b. Ôn thi học sinh giỏi, đưa đón học sinh đi thi:

+ Giáo viên ôn thi học sinh giỏi chi: 30.000đ/tiết dạy

+ Chi cho cán bộ - giáo viên đưa đón HS đi thi: 30.000đ/người

*12.6 Chi công tác thực hành thí nghiệm tại các bộ môn:*

Mức chi theo thực tế phân phối chương trình của từng bộ môn, giáo viên bộ môn lên dự trù kinh phí cụ thể cho từng tiết dạy Hiệu trưởng phê duyệt.

12.*7 Chi công tác xét tốt nghiệp THCS và tuyển sinh lớp 6:*

- Học sinh thi tốt nghiệp phải nộp tiền bằng, giấy chứng nhận tốt nghiệp tạm thời, thẻ học sinh (Theo quy định chung của Sở Giáo dục và đào tạo).

- Tổ chức làm hồ sơ do Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng xét tốt nghiệp THCS được thành lập theo quyết định của cấp trên. Thời gian làm việc của hội đồng theo quy định.

- Cụ thể quy định chi phí văn phòng phẩm: Giấy in A3, A4, đĩa mềm, mực in, bút..... chi theo thực tế chi.

- Chi phí chè nước: 10.000đ/người/ ngày.

- Mức chi bồi dưỡng cá nhân theo ngày :

+ Người làm hồ sơ: 50.000đ/ người/ngày.

+ Người làm máy tính: 50.000đ/người /ngày.

+ Hội đồng xét tốt nghiệp và tuyển sinh: Chủ tịch, phó chủ tịch, thư ký, uỷ viên: (như mục 4).

*12.8 Chi mua văn phòng phẩm cho các lớp học và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đồ dùng dạy học:*

- Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, Phó hiệu trưởng chuyên môn đề nghị mua sổ ghi điểm, sổ đầu bài, sổ điểm cá nhân, sổ chủ nhiệm...trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào nhiệm vụ của năm học, thực tế giảng dạy của nhà trường và các đội tuyển, Phó hiệu trưởng chuyên môn đề nghị mua các tài liệu, trên cơ sở thiết thực và tiết kiệm trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi được hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục cấp phát đúng mục đích và đối tượng.

*12.9 Các khoản chi khác:*

- Chi bồi dưỡng và trang phục cho giáo viên thể dục theo QĐ: 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của chính phủ. Chi theo định mức ngân sách đầu năm.

**13. Chế độ phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm**

(Căn cứ công văn số 403/STC-KHNS ngày 06/2/2015 của Sở Tài chính Tỉnh Quảng Ninh v/v sử dụng kinh phí tiết kiệm của các cơ quan quản lý hành chính Nhà nước)

*13.1. Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ được giao, nếu số kinh phí không sử dụng hết, phần kinh phí tiết kiệm sẽ được sử dụng như sau:*

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên và nhân viên theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng không vượt quá tổng quỹ tiền lương ngạch bậc và các khoản phụ cấp lương theo quy định (trừ phụ cấp làm đêm, thêm giờ, phụ cấp trực...).

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

Hiệu trưởng thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên sau khi thống nhất ý kiến bằng văn bản với tổ chức công đoàn nhà trường.

*13.2. Nguyên tắc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức:*

- Để động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; căn cứ vào khả năng kinh phí có thể tiết kiệm được, Hiệu trưởng quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên theo từng quý. Mức tạm chi cụ thể cho cán bộ, giáo viên do cơ quan quyết định nhưng đảm bảo không vượt quá 60% tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp tính theo lương từng quý của cơ quan. Nội dung chi thu nhập tăng thêm phải được sự thống nhất của tổ chức công đoàn và công khai trong nhà trường.

- Vào quý IV hàng năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, Hiệu trưởng phối hợp với BCH Công đoàn sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho CB, giáo viên và nhân viên, đảm bảo không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giao viên nhân viên không phụ thuộc vào tiền lương ngạch bậc, chức vụ mà phụ thuộc vào hiệu quả công tác và kết quả thực hành tiết kiệm chi của mỗi cán bộ, công chức trong cơ quan. Do vậy để đảm bảo nhà trường cách tính sẽ dựa trên cơ sở phân loại A, B, C, D hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức.

**+ Loại A:** Hoàn thành xuất sắc NV, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế: Hưởng hệ số 1,0

**+ Loại B:** Hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tiết kiệm theo quy chế: Hưởng hệ số 0,8.

**+ Loại C:** Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao): Hưởng hệ số 0,6.

**+ Loại D:** Không hoàn thành nhiệm vụ, không thực hiện các quy định về tiết kiệm thì không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

Møc chi Tæng sè KPTK chi TNTT cho CBCC HÖ sè chia

TNTT cña mçi = x cña tõng

CBCC Tæng hÖ sè chia CBCC

**- Hệ số chia của từng CB**, = Hệ số x Số tháng

**giáo viên nhân viên** phân loại được hưởng

-  **HÖ sè ph©n lo¹i nh­ sau:**

A = 1,0 B = 0,8 C = 0,6

**14. Các khoản chi khác:**

Ngoài các khoản nội dung chi trên đây, tuỳ theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định chi bổ sung các khoản chi phát sinh khác, nhưng phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

**15. 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 toán chậm nhất là 5 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.

**D. TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

- Trên cơ sở quy chế trên, các CBVC, nhân viên của nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện đúng, đảm bảo chế độ, chi tiêu theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện thường xuyên rút kinh nghiệm bổ sung cho phù hợp đảm bảo việc chi tiêu có hiệu quả thiết thực.

- Trường hợp có sự thay đổi về các chế độ, tiêu chuẩn định mức mới ban hành hoặc sửa đổi bổ sung của Nhà nước thì Quy chế này sẽ được áp dụng theo thay đổi của văn bản mới ban hành.

- Bản quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày ký và được phổ biến quy định này tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Nếu cá nhân nào vi phạm các quy định trên thì tuỳ vào mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, trừ vào tiền thu nhập tăng thêm của cá nhân đó.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh về bộ phận văn phòng để tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng và BCH Công đoàn sửa đổi, điều chỉnh bổ sung cho phù hợp.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TM. BCH CÔNG ĐOÀN**  **CHỦ TỊCH**  **Phạm Thị Bích Hạnh** |  | **HIỆU TRƯỞNG**  **NguyÔn Thu Trang** |