

Số: 276a /QĐ-THTV

Uông Bí, ngày 16 tháng 01 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC TRUNG VƯƠNG

Căn cứ quyền hạn của hiệu trưởng theo điều lệ trường tiểu học ban hành tại thông tư số 28 ngày 4/9/2020 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ “ Quy định quy chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập”; Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 “ Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quyết 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 quyết định số 11826/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND Thành phố Uông Bí “V/v giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán chi ngân sách, đầu tư xây dựng năm 2021”; Quyết định số 03/QĐ-PGD&ĐT của Phòng Giáo dục và đào tạo Uông Bí ngày 04/01/2022 về việc giao dự toán thu – chi ngân sách nhà nước năm 2022; Quyết định số 04/QĐ-PGDĐT của Phòng Giáo dục và đào tạo Uông Bí ngày 06/01/2022 "Về việc điều chỉnh giảm và cấp dự toán kinh phí không tự chủ năm 2022"

Công văn số 1198/PGDĐT ngày 25/10/2021 của Phòng GD&ĐT thành phố Uông Bí "V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2021-2022";

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức ngày 4 /10/2021 của trường TH Trung Vương
Để tăng cường công tác quản lý tài chính trong nhà trường, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tạo quyền chủ động cho hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Trung Vương (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này thay thế quy chế trước đây và được thực hiện kể từ ngày 16/01/2022, có hiệu lực đến khi thay đổi.

Điều 3. Các bộ phận Kế toán - Hành chính và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước;
- Phòng GD&ĐT;
- Như điều 3;
- Lưu.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

*(Ban hành kèm theo QĐ số 276a/QĐ-THTV ngày 16 tháng 01 năm 2022
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ)*

PHẦN I - NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Mục đích xây dựng quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng cơ quan.
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, công nhân viên trong cơ quan hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hiện tiết kiệm, chống lãng phí trong chi tiêu, trong công việc quản lý sử dụng tài sản.

2. Nguyên tắc ban hành quy chế:

- Không vượt quá chế độ chi hiện hành do cơ quan có thẩm quyền qui định.
- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.
- Ngoài một số 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, nhà trường quy định mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc nhằm tạo điều kiện và khuyến khích cán bộ hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm chi tiêu.
- 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 cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

3. Phạm vi xây dựng quy chế:

- Các khoản khoán chi được quy định trong quy chế gồm: tiền lương, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại,

chi phí văn phòng phẩm, chi phí hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, trích lập và sử dụng các quỹ.

- Các khoản khác không khoán chi và phải thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Nhà nước bao gồm: Chế độ công tác phí ngoài nước, chế độ tiếp khách nước ngoài, kinh phí các chương trình mục tiêu Quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi đầu tư XDCB, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn TSCĐ, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình huống khẩn cấp.

- Ngoài các tiêu chuẩn, định mức 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 cụ thể 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 trong thời kỳ từ 1 đến 2 năm, 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 .

4. Căn cứ xây dựng quy chế:

- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 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 hướng dẫn tại Nghị định số 43/2006 NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ; Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập và các Thông tư hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006 NĐ -CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ

- Căn cứ Thông tư số 81/2006/TT-BTC ngày 06/09/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kiểm soát chi đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện quyền tự làm chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính.

- Căn cứ vào chương trình kế hoạch, nhiệm vụ được giao năm 2022.

- Căn cứ vào dự toán chi ngân sách năm 2022 được Phòng giáo dục giao thực hiện chế độ tự chủ tài chính.

- Căn cứ quyết định số 11826/QĐ-UBND ngày 22/12/2021 của UBND Thành phố Uông Bí “V/v giao chỉ tiêu kế hoạch kinh tế - xã hội và dự toán chi ngân sách, đầu tư xây dựng năm 2022”;

- Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-PGD&ĐT của Phòng Giáo dục và đào tạo Uông Bí ngày 04/01/2022 về việc giao dự toán thu – chi ngân sách nhà nước năm 2022; Quyết định số 04/QĐ-PGD&ĐT của Phòng Giáo dục và đào tạo Uông Bí ngày 06/01/2022 "Về việc điều chỉnh giảm và cấp dự toán kinh phí không tự chủ năm 2022"

- Các quy định nội bộ và chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường đã được xây dựng.

PHẦN II - NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

A- QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU:

1. Nguồn NSNN cấp chi thường xuyên theo dự toán hàng năm:

a. **Nguồn chi lương:** Dùng để chi trả tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương và các khoản phụ cấp khác theo quy định của Nhà nước tương ứng với số viên chức thực có tại đơn vị.

b. **Nguồn chi công việc:** Bảo đảm các hoạt động chi thường xuyên phù hợp với nhiệm vụ được giao cho từng thành viên trong nhà trường.

c. **Quản lý, sử dụng:** Thực hiện chế độ chi theo đúng quy định của trường, chấp hành chế độ báo cáo, biểu mẫu theo đúng thông tư 185/2010/TT-BTC ngày 15/11/2010 Hướng dẫn, sửa đổi, bổ sung chế độ kế toán HCSN ban hành kèm theo Quyết định số 19/2006/QĐ-BTC ngày 30/3/2006.

2. Các khoản thu khác từ hoạt động Giáo dục và Đào tạo.

Nguồn thu sự nghiệp gồm có: (Không có)

2.1. Nguồn thu theo thỏa thuận: (nếu có)

Công văn số 3025/HD-SGD&ĐT ngày 22/10/2021 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo

dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh. ;

Các nguồn thu của nhà trường dựa trên các đề án và công văn hướng dẫn của Sở GD và của Phòng GD&ĐT Uông Bí gồm: Thu tiền học bán trú, thu tiền nước uống cho HS, thu học các môn đề án như: Tiếng anh làm quen lớp 1; Tiếng anh người nước ngoài, và Kỹ năng sống. Tất cả các đề án trên đều được phòng Giáo dục thẩm định kế hoạch và phê duyệt mức thu, chỉ sau đó mới tiến hành thu.

Hiệu trưởng thực hiện đúng quy trình thoả thuận với cha mẹ học sinh, đảm bảo dân chủ công khai, phải có văn bản thoả thuận với từng cha mẹ học sinh về mức thu và nội dung chi. Được sự nhất trí của hội cha mẹ học sinh các lớp, Hiệu trưởng (chủ tài khoản) có trách nhiệm và quyền cùng hội cha mẹ học sinh ra văn bản quyết định mức thu và nội dung mức chi theo đúng thoả thuận và chuyển về bộ phận tài vụ trường căn cứ để quản lý, kiểm soát, thanh toán các khoản chi theo đúng mục đích, sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.

2.2. Các khoản thu khác:

- Các tài sản của trường đã hư hỏng, hoặc không sử dụng đến phải có biên bản của hội đồng thanh lý mới được thanh lý:

+ Nếu tài sản thanh lý còn giá trị tiền lớn có thẩm duyệt cơ quan cấp trên, số tiền thanh lý được phải thu hồi nộp về KBNN.

+ Nếu tài sản thanh lý không có sự thẩm duyệt cơ quan cấp trên, số tiền thanh lý tài sản công khai, xung nhập công quỹ phúc lợi tập thể trường.

(Các tài sản thanh lý sẽ được phổ biến rộng rãi cho CBGV trong trường có nhu cầu mua phải đăng ký với nhà trường).

2.3. Bảo hiểm Y tế:

Thu theo công văn 159/BHXXH ngày 04/9/2020 của BHXH thành phố Uông Bí V/v triển khai BHYT học sinh, sinh viên năm học 2021-2022.

a. Đối tượng học sinh tự đóng (70%) (Đã được NSNN hỗ trợ 30%):

*** Lớp 1:** Thu các tháng còn lại của năm 2021 (thời gian thu tháng 9/2021)

- Sinh từ: 01/1/2015 đến 01/10/2015: Thu 3 tháng – Số tiền thu: 140.805đ

- Sinh từ: 02/10/2015 đến 01/11/2015: Thu 2 tháng – Số tiền thu: 93.870đ

- Sinh từ: 02/11/2015 đến 01/12/2015: Thu 1 tháng – Số tiền thu: 46.935đ

- Sinh từ 02/12/2015 đến 31/12/2015: Không thu

*** Lớp 1,2,3,4,5:** Thu 12 tháng – Thời hạn thẻ từ 01/01/2022 đến 31/12/2022 - Số tiền thu: 563.220đ (Tháng 12/2020 thu của năm 2021).

b. Đối tượng học sinh thuộc hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp, và diêm nghiệp có mức sống trung bình (20%), Đã được NSNN hỗ trợ 80%):

*** Lớp 1:** Thu các tháng còn lại của năm 2021 (thời gian thu tháng 9/2021)

- Sinh từ: 01/01/2015 đến 01/10/2015: Thu 3 tháng – Số tiền thu: 40.230đ

- Sinh từ: 02/10/2015 đến 01/11/2015: Thu 2 tháng – Số tiền thu: 26.820đ

- Sinh từ: 02/11/2015 đến 01/12/2015: Thu 1 tháng – Số tiền thu: 13.410đ

- Sinh từ 02/12/2015 đến 31/12/2015: Không thu

*** Lớp 1,2,3,4,5:** Thu 12 tháng – Thời hạn thẻ từ 01/01/2021 đến 31/12/2021 - Số tiền thu: 160.920đ (Tháng 12/2020 thu của năm 2021).

2.4. Quỹ Tiếng Anh lớp 1:

- Mức thu 70.000đ/hs/tháng x 9 tháng = 630.000đ/hs/năm

- Chi trả theo đề án đã được Phòng Giáo Dục và Đào Tạo thẩm định

2.5. Quỹ Tiếng Anh người nước ngoài

- Mức thu 120.000đ/hs/tháng x 9 tháng = 1.080.000đ/hs/năm

- Chi trả theo đề án đã được Phòng Giáo Dục và Đào Tạo thẩm định

2.6. Quỹ nước uống

- Mức thu 10.000đ/hs/tháng x 9 tháng = 90.000đ/hs/năm

- Chi: Chi trả tiền nước uống cho học sinh theo thực tế, chi công bê nước phục vụ lên các phòng học, quản lý, theo dõi cấp phát nước...

- Chi trả theo đề án đã được Phòng Giáo Dục và Đào Tạo thẩm định phê duyệt

2.7. Quỹ Bán trú:

+ Thu tiền ăn: 22.000đ/1 suất

+ Tiền phụ phí: 100.000đ/hs/tháng

+ Chi phí gián tiếp: 8.000đ/ tháng

+ Chi trả theo đề án đã được Phòng Giáo Dục và Đào Tạo thẩm định phê duyệt

2.8. Quỹ học kỹ năng sống:

+ Mức thu: 60.000đ/HS/tháng

+ Chi trả theo đề án đã được Phòng Giáo Dục và Đào Tạo thẩm định phê duyệt

Hiệu trưởng thực hiện đúng quy trình thoả thuận với cha mẹ học sinh, đảm bảo dân chủ công khai, phải có văn bản thoả thuận với cha mẹ học sinh về mức thu và nội dung chi.

Được sự nhất trí của hội cha mẹ học sinh các lớp, Hiệu trưởng (chủ tài khoản) có trách nhiệm và quyền cùng hội cha mẹ học sinh ra văn bản quyết định mức thu và nội dung mức chi theo đúng thoả thuận, chuyển về bộ phận tài vụ trường căn cứ để quản lý, kiểm soát, thanh toán các khoản chi theo đúng mục đích, sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.

B- QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN NSNN CẤP:

I. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN VÀ MỘT SỐ KHOẢN PHỤ CẤP ĐẶC THÙ

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp:

Đảm bảo thực hiện đầy đủ mức lương, các chế độ phụ cấp do nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và số lao động hợp đồng của đơn vị, công thức tính như sau:

$$\text{Lương chính} = \text{HSL} \times 1.490.000\text{đ} \quad (1)$$

$$\text{PCCV} = \text{HSPC} \times 1.490.000\text{đ} \quad (2)$$

$$\text{PCTN} = \% \text{PC} \times \text{HSL} \times 1.490.000\text{đ} \quad (3)$$

$$\text{PCƯĐ} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV} + \text{HSPCVK}) \times 35\% \quad (4)$$

$$10,5\% \text{ BH} = (1 + 2 + 3) \times 10,5\% \quad (5)$$

$$\text{Lương còn lĩnh} = (1) + (2) + (3) + (4) - (5)$$

- Chi trả lương cho giáo viên hợp đồng mùa vụ thay thế giáo viên biên chế của nhà trường nghỉ thai sản hoặc ốm bệnh hiểm nghèo nằm viện dài hạn, mức lương bằng mức lương của giáo viên diện hợp đồng thành phố.

2. Tiền công:

Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành được duyệt theo từng tháng.

Các mức khoán cụ thể:

2.1. Tiền bảo vệ:

- Chi lương bảo vệ 02 người là:

$$3.000.000\text{đ}/\text{tháng} \times 2 \text{ người} = 6.000.000\text{đ}/\text{tháng}/02\text{người}$$

(tự đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ hàng tháng).

- Được chi mua áo mưa, quần áo, tất, ủng, đèn pin, mũ, chăn, màn, chiếu, gối.....

- Các khoản chi khác (nếu có nguồn kinh phí)

2.2. Tiền vệ sinh chung:

- Chi lương vệ sinh:
 $2.500.000\text{đ}/\text{tháng} \times 2 \text{ người} = 5.000.000\text{đ}/\text{tháng}/02\text{người}$
(tự đóng BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ hàng tháng).
- Chi mua dụng cụ vệ sinh các loại: Ví dụ: Chổi, gầu hót, quang gánh, găng tay, ủng, nước tẩy rửa vệ sinh, bột thông cống.....
- Được chi mua áo mưa, quần áo, tất, ủng, gang tay, khẩu trang
- Các khoản chi khác (nếu có nguồn kinh phí)
- Thuê chăm sóc vườn hoa, cây cảnh: chi theo thực tế
- Khi có công việc theo thời vụ hoặc đột xuất phải thuê mướn nhân công thì thực hiện chi trả theo thỏa thuận.

2.3. Giáo viên hợp đồng:

- Giáo viên hợp đồng thành phố theo mức lương khoán là: 4.200.000đ/tháng theo công văn, QĐ của thành phố (được hưởng các khoản BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ).

3. Tiền làm thêm giờ:

*** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:**

- Đối với giáo viên, về nguyên tắc: Ban giám hiệu và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên.

Số giờ lên lớp theo tiêu chuẩn chung là 23 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.

- Theo thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BVN-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013 “Về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”.

*** Công thức tính 1 giờ dạy thêm cụ thể:**

- Tiền lương + PCCV + PCT.niên $\times 12 \text{ tháng} \times 150\% / \text{Số giờ tiêu chuẩn cả năm}$
- Số tiết tiêu chuẩn: Tiểu học: 23 tiết/tuần $\times 35 \text{ tuần} = 805$
- + Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học $\times$ Tiền lương 01 giờ dạy thêm;
- + Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy $\times 150\%$;
- + Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục giáo viên tiểu học:

- Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội, cán bộ Đoàn, Hội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức nêu trên, trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó;

- Đối với kế toán, thủ quỹ, hành chính và CBQL: 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.

- Số giờ làm thêm mỗi cá nhân không vượt quá 200 giờ/1 năm.

- Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng như bảo vệ trường ngày lễ, tết được thanh toán tối đa 100.000/người/ngày.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Kế toán phải lập đầy đủ các chứng từ như: Giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

4. Chế độ giáo viên thể dục:

Thực hiện chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên thể dục, thể thao theo Quyết định số 51/2012/QĐTTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16 tháng 11 năm 2012.

- Được thanh toán tiền phụ cấp ngoài trời theo quy định:

Số tiết dạy ngoài trời x 1% nền lương cơ bản

- Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi tất/năm, 01 đôi giày/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Phương thức thực hiện:

- + Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng hoặc theo kỳ (khi có hồ sơ chứng từ của bộ phận chuyên môn chuyển sang);
- + Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học

5. Chi phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp theo lương:

a. Chi phúc lợi tập thể:

- Tiền nước uống chi theo nhu cầu thực tế, đảm bảo đủ dùng cho cán bộ, giáo viên nhà trường nhưng trên tinh thần tiết kiệm.

b. các khoản đóng góp theo lương:

- Các khoản đóng góp theo lương như: BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ theo quy định hiện hành của nhà nước.

+ Phần BHXH, BHYT, BHTN: phần thuộc kinh phí Nhà nước chi trả 22% (Gồm BHXH: 18%, BHYT: 3%, BHTN: 1%). Nhà trường căn cứ tổng quỹ lương tính chuyển nộp hàng tháng cho BHXH thành phố theo quy định, hàng tháng nếu có phát sinh ốm đau, thai sản thì nhà trường trích lại 2% trên 18% BHXH để chi trả kịp thời.

+ Phần BHXH và BHYT do bản thân cán bộ viên chức có trách nhiệm thanh toán 10,5% (Gồm BHXH: 8%, BHYT: 1.5%, BHTN: 1%).

Nhà trường có trách nhiệm thu trực tiếp của cán bộ viên chức và chuyển cho BHXH thành phố theo quy định luật BHXH.

+ Kinh phí công đoàn: Nhà trường tiến hành chuyển nộp KPCĐ 2% cho công đoàn thành phố theo tháng.

6. Chi thanh toán điều tra thống kê phục vụ công tác Tự đánh giá:

Chi theo kế hoạch tự đánh giá hằng năm của nhà trường, theo hướng dẫn số 3881/BGDĐT-KHTC ngày 21 tháng 6 năm 2012 của Bộ GD&ĐT và thông tư số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ tài chính và các công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

*** Chi công tác Tự đánh giá:**

- Chi cá nhân:

- + Viết phiếu tự đánh giá tiêu chí: 40.000đ/1phiếu/1tiêu chí.
- + Viết báo cáo tự đánh giá hàng năm: 200.000đ/1báo cáo
- + Viết báo cáo tự đánh giá cả chu kỳ (5 năm): 1.000.000đ/báo cáo

- Chi Hội đồng:

- Mức chi bằng tổng số tiêu chí x 85.000đ/1 tiêu chí.

Chi văn phòng phẩm: Chi theo thực tế sử dụng.

- *Chi tập huấn:*

+ Báo cáo viên: 100.000đ/người/ngày

+ Thành viên: 30.000đ/người/ngày

7. Chi chăm sóc sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức, lao động:

Thực hiện theo công văn số 909/LT-CDGD-PGD&ĐT ngày 16/09/2016 của Phòng giáo dục và Công đoàn giáo dục Ưông Bí về việc thực hiện khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động. Đơn vị tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động 1 lần /năm vào đầu năm học bằng nguồn kinh phí chăm sóc sức khỏe được bảo hiểm xã hội trích lại và nguồn kinh phí chi khác của đơn vị. Kinh phí chi cho 1 người khám không quá 500.000đ/1 người.

8. Chi chế độ Giáo viên giảng dạy và học sinh khuyết tật, tự kỷ:

a. Đối với giáo viên:

Đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi: Là giáo viên giảng dạy tại lớp học có người khuyết tật theo học, trong đó có ít nhất 01 học sinh là người khuyết tật được xác định theo giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. Mức chi trả cụ thể như sau:

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	=	Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên	x 0,2 x	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật
---	---	-------------------------------------	---------	---

b. Đối với học sinh:

Được áp dụng theo quy định tại Quyết định số 292/2016/QĐ-UBND ngày 01/02/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng ninh Quy định thực hiện chính sách hỗ trợ một số trẻ em chưa thuộc diện hưởng chính sách hiện hành của Nhà nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2016 - 2020.

9. Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hộ nghèo, cận nghèo, HS có hoàn cảnh khó khăn

Thực hiện theo Nghị quyết số 309/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 Nghị quyết chính sách hỗ trợ một số đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2021-2025.

II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ:

1. 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.

2. Quy định cụ thể:

- Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có Giấy đi đường có xác nhận của Hiệu trưởng ngày đi ngày về, phải có chữ ký, đóng dấu của nơi đến công tác, vé tàu xe.

Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính, Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của tỉnh Quảng Ninh “Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị” đối với các cơ quan nhà nước đơn vị công lập thuộc địa phương quản lý;

Căn cứ theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

Cụ thể mức chi như sau:

* *Tiền tàu xe:* Chi theo thực tế

- Đi bằng phương tiện cá nhân: Khoản 1.000đ/Km

* *Phụ cấp lưu trú:*

- Đi công tác trong ngày: 100.000đ/ngày
- Đi công tác nghỉ lại qua đêm mức thanh toán là 150.000đ/ người/ngày
- Trường hợp đi công tác qua đêm tại vùng biển, hải đảo: 250.000đ/ngày.

* *Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:*

- Chi theo mức khoán:

+ Đi công tác ở Quận thuộc thành phố Hà Nội, Hải phòng và thành phố là Đô thị loại I , mức khoán 350.000đ/người/ngày;

+ Đi công tác tại thị xã, thành phố còn lại thuộc Tỉnh (Hạ Long, Cẩm Phả, Móng cái) mức khoán 250.000đ/người/ngày;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán 200.000đ/người/ngày;

a. Đối với cán bộ, công chức, viên chức lao động hợp đồng trong nhà trường được cấp có thẩm quyền cử đi công tác đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nước:

- Hỗ trợ chi phí đi lại, tiền trợ mức chi: như đi công tác

- Hỗ trợ tiền ăn đi tập huấn:

+ Mức thanh toán: 100.000đ/người/ngày (đối với người đi tập huấn công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đi và về trong ngày)

+ Mức thanh toán: 150.000đ/người/ngày (đối với người đi tập huấn công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ từ 02 ngày trở lên)

*** Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến tập huấn:**

- Chi theo mức khoán:

+ Đi công tác ở Quận thuộc thành phố Hà Nội, Hải phòng và thành phố là Đô thị loại I , mức khoán 350.000đ/người/ngày;

+ Đi công tác tại thị xã, thành phố còn lại thuộc Tỉnh (Hạ Long, Cẩm Phả, Móng cái) mức khoán 250.000đ/người/ngày;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán 200.000đ/người/ngày;

+ Không chi thanh toán tiền lưu trú.

b. Các nội dung công tác khác: Thực hiện nhiệm vụ cộng tác viên thanh tra, coi thi chấm thi mức chi vẫn áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí bao gồm: Công văn đã được duyệt cử đi công tác, Giấy đi đường có đóng dấu, ký xác nhận của cơ quan đi và đến, Giấy đề nghị thanh toán.

c. Kế toán, thủ quỹ, đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn huyện, thành phố, thị xã được khoán công tác phí như sau:

- Kế toán: 500.000đ/tháng

- Thủ quỹ 200.000đ/tháng

d. Các trường hợp đặc biệt:

- Nếu đi công tác mà không có hóa đơn, vé tàu xeđược phép thanh toán theo giá vé xe khách thời điểm hiện tại.

- Giáo viên đi học, công tác xa từ 30km trở lên dài ngày từ 10 ngày trở lên thanh toán theo mức khoán hỗ trợ từ 50.000đ đến 200.000đ/ngày (tùy điều kiện hiện có Hiệu trưởng ra quyết định mức chi).

2. Căn cứ để thanh toán:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có các nhận của cơ quan đơn vị cử đi công tác (áp dụng thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng thanh toán khoán chi phí đi lại)

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh

toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

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

1. Tiền thưởng học sinh:

Khen thưởng học sinh mỗi năm học một lần vào dịp tổng kết năm học. Trường lập danh sách học sinh được khen thưởng và đính kèm Quyết định của Hiệu trưởng để thanh toán.

2. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm:

- Chế độ chi học phẩm hàng năm thực hiện chi trả bằng hình thức chuyển khoản cho giáo viên, mức chi: 250.000đ/năm. Thực hiện chi 1 lần vào đầu năm học.

- Nhà trường phải trang bị cho giáo viên ấn phẩm, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ bảo giảng, sổ chuyên môn...)

- Chế độ chi văn phòng phẩm phục vụ cho công tác Kế toán, Thủ quỹ, Hành chính, công tác quản lý của BGH, văn thư như mực in, giấy A4, sổ sách, phong bì, bút, dao, kéo..... Giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo nhu cầu thực tế, theo đúng chế độ quyết định, theo công việc làm.

3. Chi bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên theo năm học

- Chi theo tình hình thực tế của đơn vị diễn ra trong năm học.

4. Sử dụng máy in:

- 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.

5. Sử dụng điện thoại, Internet:

- Trang bị tại nhà trường 01 điện thoại cố định đặt tại phòng hiệu trưởng. 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 vào việc công khi có tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Kết nối Internet thuê bao cho phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ, các dãy phòng học chỉ truy cập khai thác thông tin phục vụ cho việc công của nhà trường.

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

6. Chế độ sử dụng điện, nước:

- 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.

- Mọi cán bộ, giáo viên và học sinh phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung.

- Tắt hết thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc.

- Chi phí điện, nước hàng tháng thanh toán thực tế theo hoá đơn trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

- Được phép mua các dụng cụ và sửa chữa, thay thế điện, nước khi hỏng.

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

- Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc là tài sản công, cán bộ giáo viên phải có ý thức giữ gìn, sử dụng và bảo quản cẩn thận, đồng thời nhắc nhở và giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn và bảo vệ của công như các thầy, cô giáo.

- Tài sản công tại các phòng học và làm việc được bàn giao tay ba giữa 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 chủ trương 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.

Định kì 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 cùng phòng tài vụ chịu trách nhiệm tổ chức đi mua hoặc sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính quy định hiện hành.

Xây dựng, tu sửa, mua đất màu, mua sắm dụng cụ chăm sóc vườn hoa cây cảnh, dụng cụ vệ sinh môi trường.

8. Chè nước văn phòng cho giáo viên hàng ngày:

Chi theo hoá đơn thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

9. Các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho:

Đối với các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng cho nhà trường thực hiện nghiêm túc theo Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục Và Đào Tạo v/v quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống GD quốc dân.

IV. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

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 tổ chức các chuyên đề cấp trường cấp tổ theo kế hoạch và nhiệm vụ năm học

Mức chi cụ thể cho mỗi chuyên đề như sau:

+ Cấp tổ: (Khi có nguồn kinh phí)

- Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đồng đến 1.000.000đồng/chuyên đề
- Người dạy: 150.000đ/người/chuyên đề
- Người báo cáo: 100.000đ/người/chuyên đề
- Làm đồ dùng, các thiết bị dạy học minh họa: Chi theo thực tế
- In ấn tài liệu : theo thực tế
- Chi nước uống : 5.000đ đến 7.000đ/người/chuyên đề

+ Cấp trường: (Khi có nguồn kinh phí - theo công việc thực tế)

- Trang trí khánh tiết: Từ 1.500.000đ đến 2.000.000đ
- Người dạy: 200.000đ/người/chuyên đề
- Viết báo cáo chuyên đề: 150.000đ/người/chuyên đề
- Làm đồ dùng, các thiết bị dạy học minh họa: Chi theo thực tế
- In ấn tài liệu: Từ 700.000đ đến 1.000.000đ/chuyên đề
- Thuê hội trường, loa máy, phòng bạt: Không quá 15.000.000đ
- Chi nước uống : không quá 10.000đ/người/chuyên đề
- Hoa tươi: Từ 1.500.000đ đến 2.000.000đ/chuyên đề
- Chi khác: Chi theo thực tế

2. Chi tổ chức hoạt động ngoại khoá toàn trường: (Khi có nguồn kinh phí)

Hàng năm nhà trường tổ chức các hoạt động ngoại khoá cho giáo viên và học sinh theo thực tế năm học.

Mức chi cụ thể như sau:

- Tổ chức xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: Không quá 10.000.000đ
- Trang trí khánh tiết: Không quá 3.000.000đ
- Đạo cụ, trang phục: Không quá 10.000.000đ
- Thuê dù che: Không quá 10.000.000đ
- Giám khảo: 50.000đ/1người
- In ấn tài liệu: Theo thực tế
- Thuê hội trường, loa máy: Không quá 10.000.000đ
- Hoa tươi: Chỉ không quá 2.000.000 đồng
- Phục vụ: Từ 50.000đ đến 100.000đ/người
- Các loại đồ dùng, trang thiết bị phục vụ hoạt động ngoại khóa theo nhu cầu thực tế.
- Chi khác: Theo thực tế không quá 25.000.000đ

3. Chi giao lưu Olympic các môn học và viết chữ đẹp.

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

- Trang trí khánh tiết: Chi theo thực tế nhưng không quá 3.000.000 đồng/ cuộc
- Chi nước uống: 20.000đ/người/ngày tổ chức chuyên đề, ngoại khóa.
- Làm đề thi (ra đề thi): 50.000đ/ 1 đề
- Phô tô: Chi theo thực tế số lượng bài thi, nội dung thi nhưng trên tinh thần tiết kiệm.
- Chủ tịch; Phó chủ tịch, Hội đồng coi, chấm thi: 50.000đ đến 100.000đ/buổi
- Thư ký: 50.000đ/ buổi
- Coi thi: 50.000đ/người/buổi.
- Chấm thi: 10.000đ/bài
- Chi khác: Không vượt quá 6.000.000đ/ cuộc
- Khen thưởng các giải nhất, giải nhì, giải ba, giải khuyến khích theo Quyết định thực tế của Hiệu trưởng nhà trường (*Nhưng không vượt quá 200.000đ/người/giải*)

Riêng tổ chức thi viết chữ đẹp Hiệu trưởng có thể quyết định chi thêm phí mua bút nét thanh, nét đậm, giấy viết, mực cho học sinh và giáo viên để đảm bảo chất lượng tốt nhất. Mức chi cụ thể theo hoá đơn thực tế nhưng trên tinh thần tiết kiệm (phải có văn bản đề nghị , kế hoạch xây dựng được ban giám hiệu phê duyệt)

4. Chi công tác giám định giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, hội thao giảng..

Công tác giám định giáo viên dạy giỏi chỉ theo mức quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, có quyết định thành lập hội đồng giám định.

Mức chi cụ thể như sau:

- Trang trí: Từ 1.500.000đ đến 2.000.000đ
- Chủ tịch, PCT : 50.000đ đến 100.000đ/người
- Thư kí : 40.000đ đến 70.000đ/người
- Ủy viên dự giờ (*Giám khảo*) : 50.000đ đến 70.000đ/người
- Giám định hồ sơ (*Giám khảo*) : 50.000đ đến 70.000đ/hồ sơ
- Chi nước uống: 5.000đ đến 7.000đ/người
- Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ: Chi theo thực tế
- Phục vụ: 50.000đ đến 70.000đ/người
- Khen thưởng các giải nhất, giải nhì, giải ba, giải khuyến khích theo Quyết định thực tế của Hiệu trưởng nhà trường (*Nhưng không vượt quá 200.000đ/người/giải*)
- * Các hội thi của học sinh hàng năm ngoài kinh phí tổ chức hội thi như bế giảng còn có kinh phí bồi dưỡng học sinh tham gia luyện tập trong đội tuyển: Mức chi từ 3.000đ đến 5.000đ ngày/HS.
- * Nếu học sinh nào được cử đi thi cấp Thành phố thì được hỗ trợ tiền tàu xe, tiền ăn: không quá 50.000đ/ngày/HS
- (VD: Đi thi bóng đá, Điền kinh, Cầu lông, học sinh giỏi, hoạ my vàng ...)

5. Chi công tác tập huấn chuyên môn:

- Chi ma kết, trang trí khánh tiết: Theo thực tế
- Hoa tươi, nước uống, chi theo thực tế
- In ấn, phô tô tài liệu: Chi theo thực tế
- Bồi dưỡng học viên tham gia tập huấn: 20.000đ/ người/ ngày
- Bồi dưỡng báo cáo viên: 200.000đ/ ngày / người

6. Công tác xét HTCT- TH và tuyển sinh lớp 1:

- Tổ làm hồ sơ do hiệu trưởng ra quyết định, Hội đồng xét HTCT-TH được thành lập theo quyết định của Phòng giáo dục và Đào tạo mức chi cụ thể như sau:

- Chủ tịch, phó chủ tịch: 50.000đ/người/ngày
- Thư ký: 30.000đ/người/ngày
- Ủy viên: 20.000đ/ người/ngày

- Hồ sơ: 10.000đ/1 hồ sơ
- In ấn tài liệu, văn phòng phẩm: Chi theo thực tế
- Chi khác: Chi theo thực tế

7. Chi mua sách và tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học:

- Chi theo nhu cầu thực tế, theo đề xuất của tổ trưởng chuyên môn, hiệu trưởng phê duyệt, tổ chuyên môn hoặc hành chính trực tiếp mua và thanh toán theo quy định.

8. Chi đánh giá chất lượng chuẩn trường tiểu học:

- Chi theo nhu cầu thực tế, theo đề xuất của Tổ trưởng chuyên môn, theo Thông tư 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27 tháng 8 năm 2014 của Bộ tài chính. Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chuyên môn hoặc tổ hành chính trực tiếp mua và thanh toán theo quy định.

9. Các khoản chi khác:

* Chi Hội khoẻ phù đồng (nếu có), chi hội diễn văn nghệ giáo viên và học sinh, thi Hoạ My vàng, thi các môn thể dục thể thao... (Cấp thành phố, tỉnh)

- Chi cho học sinh tham dự các cuộc thi:

+ Kinh phí tập luyện : 20.000đ/người

+ Kinh phí thi đấu : 30.000đ/người

+ Trang phục, đạo cụ, hóa trang, hàng hóa phục vụ hội thi được mua theo tình hình thực tế, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Hỗ trợ giáo viên huấn luyện các đội tuyển TDTT, luyện tập đội văn nghệ, 15.000đ/1 tiết. (Mỗi buổi không quá 3 tiết, mỗi đợt không quá 10 buổi)

+ Giáo viên huấn luyện TDTT, GV tập văn nghệ phải có kế hoạch được hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán kinh phí.

+ Thuê đạo diễn dàn dựng chương trình: Chi theo thực tế

+ Giáo viên đưa học sinh tham dự các cuộc thi: 30.000đ/người/ngày.

+ Giáo viên tham gia các cuộc thi: 50.000đ/người/ngày.

- Theo điều kiện và yêu cầu của nhiệm vụ năm học, hàng năm Hiệu trưởng có thể quyết định cho vẽ trang trí các phòng học và phòng chức năng để phục vụ công tác chuyên môn và mỹ quan trong nhà trường.

*** CÁC KHOẢN CHI KHÁC NẾU CÓ PHÁT SINH :**

- Chi theo các nhiệm vụ đột xuất trong năm : Như mua khẩu trang, gang tay, nước sát khuẩn, ClominB, tes covit ... phục vụ công tác phòng chống dịch bệnh .(theo hướng dẫn của cấp trên và được hiệu trưởng phê duyệt)

- Chi phần mềm học tập, rèn luyện của giáo viên : Theo hướng dẫn của cấp trên và căn cứ vào hợp đồng giữa đơn vị cung cấp với hiệu trưởng nhà trường.

- Chi mua trang phục, hàng hóa cho công tác đội của nhà trường.

- Chi khác : nếu có (cụ thể từng mức độ, tính chất của công việc nhưng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí và phải được hiệu trưởng phê duyệt)

V. CHI TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, TIẾP KHÁCH

1. Chi hội nghị. *(Chi theo QĐ hiện hành, thông tư, công văn, văn bản của Nhà nước)*

Mỗi năm học chi cho các hội nghị và các ngày lễ lớn sau:

1. Khai giảng năm học mới.
2. Hội nghị cán bộ công chức, viên chức, lao động.
3. Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; 8/3; 20/10; 26/3
4. Sơ kết năm học
5. Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ 19/5.
6. Tổng kết năm học.
7. Lễ kỷ niệm ngày thành lập đoàn TNCS Hồ Chí Minh 26/3
8. Hội khỏe phù đồng cấp trường.
9. Kỷ niệm ngày 22/12 ; Trung thu tết thiếu nhi
10. Các hoạt động ngoại khóa khác ...

- Nội dung chi:

- + Trang trí khánh tiết: Không quá 6.500.000đồng
- + Tiền nước: 20.000đ/đại biểu.
- + Thuê ô, dù, phong bạt: Không Quá 15.000.000 đồng
- + Thuê loa máy: Không quá 5.000.000đồng
- + Chi văn nghệ phục vụ các buổi lễ: Không Quá 15.000.000đồng
- + Chi khác: Chi theo thực tế.

+ Chi mua hàng hóa phục vụ hội nghị (Cờ dây, phướn, cờ Tổ quốc, hoa tươi, nước uống...) theo tình hình thực tế từng hoạt động.

Mức chi cụ thể phải được Hiệu trưởng duyệt trước khi tổ chức.

2. Chi tiếp khách.

- Việc tiếp khách của nhà trường phải theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính và Quyết định số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về chế độ hội nghị trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh.

- Chi nước uống: Không quá 20.000đ/buổi(nửa ngày)/ đại biểu.

- Chi mời cơm thân mật: Không quá 100.000đ/người/ngày.

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

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

- Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được giao của đơn vị được sử dụng như sau:

- Dùng số kinh phí tiết kiệm để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên theo quy định hiện hành (*Mức cụ thể hàng năm do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được*).

- Số còn lại chi cho khen thưởng và phúc lợi tập thể.

2. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm: (nếu có kinh phí)

- Phương pháp phân phối căn cứ vào kết quả lao động và sự đóng góp của mỗi cá nhân qua công tác bình xét thi đua phân loại lao động của từng tổ chuyên môn theo các mức A, B, C và các hệ số đi kèm:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: A: 1,0

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: B: 0,8

+ Hoàn thành nhiệm vụ: C: 0,6

+ Không xếp loại: 0

- Đối tượng được chi trả gồm cán bộ, giáo viên trong biên chế, kể cả hợp đồng dài hạn. Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

- Trường hợp trong năm học, sau khi xem xét mức kinh phí có khả năng tiết kiệm được, hiệu trưởng có thể quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm theo 6 tháng đầu năm. Mức tạm chi không vượt quá 60% số kinh phí có thể tiết kiệm được của 6 tháng đầu năm.

3. Chi khen thưởng: (nếu có kinh phí)

- Định kỳ theo năm học hoặc kết thúc năm học, hiệu trưởng quyết định khen thưởng các danh hiệu tập thể cá nhân trên cơ sở đề xuất ý kiến của các tổ chuyên môn sau khi đã thống nhất với ban chấp hành công đoàn nhà trường gồm có các danh hiệu: Chiến sĩ thi đua, giáo viên dạy giỏi, tổ lao động xuất sắc, tổ lao động giỏi.

- Mức chi thưởng cá nhân từ: 100.000đ đến 300.000đ

- Mức chi thưởng tập thể từ: 300.000đ đến 500.000đ

- Chi thưởng cho lao động tiên tiến, chiến sĩ thi đua theo quy định hiện hành.

- Danh hiệu cá nhân = 0,3 lần x mức lương cơ sở.

- Danh hiệu tập thể = 0,8 lần x mức lương cơ sở.

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích đặc biệt khi cần biểu dương kịp thời mức chi từ 200.000 đến 300.000đ.

4. Chi phúc lợi tập thể: (nếu có kinh phí)

- Chi quà tết nguyên đán, ngày 20/11 mức chi từ 200.000đ đến 500.000đ/người.

- Chi quà nhân các ngày tết dương lịch, 08/03, 30/04, 01/05, 02/09 mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/người.

- Chi hỏi thăm cán bộ, giáo viên ốm đau, nằm viện, hiếu, hỷ không quá 300.000đ/trường hợp/năm

- Chi hỗ trợ đồng phục giáo viên: mức chi không quá 1.000.000đ/người/năm

- Chi hỗ trợ giáo viên đi thăm quan, học tập kinh nghiệm không quá 1.000.000đ/người/năm.

- Chi tiền mua hoa tặng các đơn vị nhân dịp những ngày Lễ như: Ngày 12/11, ngày 27/02, Đón chuẩn, khánh thành.... Mức chi không quá 500.000 đồng/đơn vị

- Chi hỗ trợ may trang phục, đồng phục hoặc cặp da công tác từ 500.000đ đến 1.200.000đ/người khi có nguồn.

5. Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động

- Căn cứ theo công văn số: 909/LT-CDGD-PGD&ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Phòng giáo dục và đào tạo Thành phố Uông Bí “V/v thực hiện khám sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức, lao động”

- Nhà trường thực hiện khám sức khỏe định kỳ một phần hoặc toàn phần (khi có điều kiện) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên với mức hỗ trợ từ 200.000đ đến 500.000đ/người/năm. Tùy điều kiện cụ thể, bộ phận hành chính xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh một năm một lần.

- Kinh phí chi khám sức khỏe bằng nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường.

6. Các khoản chi khác:

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

VII. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ:

1. Ngoài các khoản chi theo tháng cho cá nhân, các khoản chi không thực hiện khoản chi khi thanh toán phải có hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.
2. Các cá nhân thanh toán tạm ứng phải thanh toán đầy đủ với kế toán 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 được xây dựng dựa trên cơ sở thống nhất giữa Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn trường, Hội nghị cán bộ công chức và được 100% CBCNV nhà trường nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn nhà trường.
2. Ngoài các nội dung đã nêu tại quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế hoạt động của nhà trường thì các nội dung khác có liên quan phải được thực hiện theo các văn bản quy định của Nhà nước và của ngành. Nếu cá nhân nào vi phạm quy chế phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và chịu phạt trách nhiệm bồi thường theo quy định của Nhà nước.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ này có hiệu lực kể từ ngày 16 tháng 01 năm 2022 và được áp dụng đến khi có sự thay đổi.

Nơi nhân

- Phòng GD&ĐT Thành phố Uông Bí (để giám sát)
- Kho bạc NN Thành phố Uông Bí (để giám sát)
- Như điều 2 để thực hiện (để thực hiện)
- Lưu VP.

