

**PHÒNG GD&ĐT TP UÔNG BÍ  
TRƯỜNG THCS YÊN THANH**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ  
NĂM 2023**





PHÒNG GD & ĐT UÔNG BÍ  
TRƯỜNG THCS YÊN THANH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 156/QĐ -THCSYT

*Yên Thanh, ngày 09 tháng 01 năm 2023*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Yên Thanh**

### **HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN THANH**

Căn cứ Luật Ngân sách của nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/06/2015; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ và Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

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

Căn cứ vào Nghị định 11/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2017 của Bộ Tài chính về hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị SNCL; Xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị SNCL;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 11436/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND Thành phố Uông Bí về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội; Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-PGD&ĐT ngày 03 tháng 01 năm 2023 “Về việc giao dự toán thu-chi ngân sách nhà nước năm 2023”;

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-PGD&ĐT ngày 03/01/2023 "V/v điều chỉnh giảm và cấp dự toán kinh phí không tự chủ;

Căn cứ vào kết quả thảo luận đã đi đến thống nhất giữa Ban giám hiệu trường, Công đoàn trường, tập thể cán bộ, giáo viên Trường THCS Yên Thanh.

### QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của Trường THCS Yên Thanh.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký toàn thể các cán bộ, viên chức, người lao động của trường THCS Yên Thanh có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

**Nơi nhận**

- Kho bạc NN (giám sát)
- Phòng GD-ĐT Uông Bí (giám sát)
- Như điều 2 (để thực hiện)
- Lưu VT, KT.



**Phan Thị Bích Huệ**

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THCS YÊN THANH**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 156/QĐ-THCSYT ngày 09/01/2023 của Trường  
THCS Yên Thanh)

Trường THCS Yên Thanh là đơn vị dự toán độc lập, phục vụ cho công tác Quản lý Nhà nước về giáo dục trong trường, điều hành các hoạt động chuyên môn về lĩnh vực giáo dục trong nhà trường.

Để quản lý và điều hành công việc theo chế độ một thủ trưởng, Trường THCS Yên Thanh quy định về quản lý chi tiêu nội bộ như sau:

**PHẦN I. MỤC ĐÍCH YÊU CẦU**

1. Quy chế ban hành nhằm mục đích thực hiện đúng quy định của luật NSNN về thu, chi, quyết toán tài chính.
2. Quy chế ban hành nhằm mục đích đảm bảo chi tiêu hợp lý, tiết kiệm chi, sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính, tăng thu nhập cho người lao động.
3. Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong quản lý và quyết định chi tiêu của Hiệu trưởng, sự chủ động cho kế toán và cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
4. Quy chế ban hành nhằm mục đích thực hành tiết kiệm chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao ý thức trách nhiệm quản lý, sử dụng và bảo quản tài sản công của nhà trường.
5. Quy chế ban hành nhằm bảo đảm tính công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị.
6. Quy chế ban hành nhằm làm căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường, thực hiện kiểm soát của cơ quan kho bạc nhà nước, cơ quan tài chính và cấp trên.
7. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn trường.

## **PHẦN II. NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

### **A. QUY ĐỊNH CHUNG**

- Tất cả mọi khoản thu, nội dung chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi quản lý tập trung tại bộ phận kế toán của Trường THCS Yên Thanh.

- Các nội dung không được đề cập đến tại quy chế này thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Quy chế này dùng làm căn cứ để quản lý chi tiêu nội bộ, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, cơ quan cấp trên kiểm tra, bộ phận kế toán thực hiện.

- Các khoản chi được quy định trong quy chế gồm: Tiền lương, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí văn phòng phẩm, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, trích lập và sử dụng các quỹ....

### **B. QUY ĐỊNH CỤ THỂ:**

#### **I. NGUỒN THU CỦA NHÀ TRƯỜNG:**

Nguồn thu được dùng để thực hiện các khoản chi bao gồm:

- Ngân sách Nhà nước (NSNN) cấp chi thường xuyên.

- Các khoản thu sự nghiệp gồm: Học phí, các khoản thu phục vụ cho nhà trường.

- Các khoản từ hoạt động viện trợ, tài trợ của tổ chức và cá nhân.

#### **II. NỘI DUNG CHI:**

##### **1. Chế độ làm việc:**

Chế độ làm việc của giáo viên được qui định theo thông tư số 28/2009/TT-BGD &ĐT ngày 21/10/2009 và Thông tư số 15/2017/TT-BGD ngày 09/06/2017 và các văn bản khác hiện hành;

a. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm: nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

- Thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hằng năm là 8 tuần, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có) ;

- Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

b. Định mức giờ dạy:

- Định mức tiết dạy của giáo viên là 19 tiết/tuần

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.

- Tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.

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

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

- Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất.

Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách thực hiện theo Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016.

- Đối với giáo viên làm chủ tịch công đoàn, Phó Chủ tịch công đoàn được giảm 3 giờ dạy trong 1 tuần (qui ra 105 giờ dạy trong một năm).

- Đối với giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng, tổ phó công đoàn được giảm 1 giờ trong 1 tuần (qui ra 35 giờ dạy trong 1 năm).

- Giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách nếu kiêm nhiệm thêm các chức vụ khác cũng sử dụng chế độ giảm định mức giờ dạy thì chỉ được hưởng một chế độ giảm định mức giờ dạy cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

- Trong thời gian nghỉ sinh con, chữa bệnh dài ngày hoặc làm các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao thì giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách không được tính giảm định mức giờ dạy theo quy định.

- Cán bộ quản lý trường học (hiệu trưởng, phó hiệu trưởng) làm công tác công đoàn không chuyên trách vẫn phải dạy đủ số giờ dạy theo quy định. Nếu thời gian kiêm nhiệm làm công tác công đoàn dẫn đến tổng thời gian làm việc vượt định mức so với quy định thì được hưởng chế độ trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành.

## **2. Tiền lương và phụ cấp:**

- Đảm bảo mức lương, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, phụ cấp vượt khung, phụ cấp đứng lớp... theo chế độ hiện hành của nhà nước. Tất cả CB, GV, NV phải thực hiện số giờ công, ngày công tiêu chuẩn. Nếu giờ thực dạy không đủ thì phải kiêm nhiệm thêm công việc khác quy định theo giờ tiêu chuẩn.

- Các ngày nghỉ được hưởng lương theo qui định của nhà nước.

- Phụ cấp ngoài trời cho giáo viên thể dục: Thực hiện theo QĐ số 51/2012 ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ qui định như sau:

- Chế độ chi trả và thanh toán bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

- Phụ cấp làm thêm giờ:

- **Đối tượng được hưởng chế độ trả phụ cấp làm thêm giờ:** Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan (kể cả lao động hợp đồng).

+ Đối với giáo viên:

Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn phải có trách nhiệm bố trí cân đối giờ lên lớp cho giáo viên theo chuẩn là 19 tiết/tuần hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ có người thừa giờ.



Chỉ thanh toán thừa giờ trong các trường hợp, không đủ giáo viên, giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài hạn chưa bố trí được lực lượng thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

+ Đối với kế toán, thủ quỹ, văn thư hành chính:

Số giờ làm việc chuẩn là 40 giờ/tuần. Nếu phải bố trí làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù, trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được mới phải thanh toán làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp.

+ Đối với lãnh đạo nhà trường:

Chỉ thanh toán chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính bất khả kháng, những công việc đòi hỏi gấp về thời gian, công việc đột xuất phải làm ngay ngoài giờ hành chính và ngày nghỉ, ngày lễ.

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

+ Đối với giáo viên: Thanh toán theo TTLT số 07/2013/TTLT – BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013.

+ Đối với kế toán, tài chính, văn thư và lãnh đạo. Mức thanh toán làm thêm giờ áp dụng theo thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- 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 chủ nhật không quá 8 giờ/ngày, không quá 200 giờ/năm.

**- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ:** Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

+ Có bảng kê công việc cụ thể và có xác nhận của phụ trách bộ phận về thời gian làm thêm giờ và được Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Có bảng chấm công cụ thể.

- Trách nhiệm của kế toán:

+ Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ, Được quyền từ chối không thanh toán khi kiểm tra phát hiện chứng từ chưa đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

### **3. Tiền công:**

- Chi trả cho giáo viên hợp đồng theo quyết định của cơ quan tuyển dụng.

- Khi có công việc theo thời vụ hoặc đột xuất phải thuê mướn nhân công thì thực hiện chi trả theo thoả thuận.

- Tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng theo yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành hoặc khoán theo tháng với các công việc sau:

- Căn cứ Nghị định 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 quy định mức lương tối thiểu vùng; Căn cứ vào nguồn kinh phí năm 2023 của nhà trường.

#### **3.1. Tiền công bảo vệ:**

- Chi lương nhân viên bảo vệ:  $3.000.000\text{đ}/\text{người}/\text{tháng} \times 2 \text{ người} = 6.000.000\text{đ}$

- Chi đồng phục bảo vệ: 02 bộ (01 bộ mùa hè, 01 bộ mùa đông)/năm/ người chi trả theo hóa đơn thực tế.

- Chi áo mưa, ủng, đèn chiếu xa, mũ, chăn, màn, chiếu, gối, giường... (theo thực tế).

#### **3.2. Tiền công vệ sinh chung:**

- Chi trả lương nhân viên vệ sinh:  $3.000.000\text{đ}/\text{người}/\text{tháng} \times 01 \text{ người} = 3.000.000\text{đ}$

- Chi đồng phục cho vệ sinh: 02 bộ (01 bộ mùa hè, 01 bộ mùa đông)/năm chi trả theo hóa đơn thực tế.

- Chi mua dụng cụ vệ sinh, áo mưa, ủng....(theo thực tế).

#### **4. Chế độ công tác phí:**

##### *a. Những quy định chung:*

- Công tác phí là khoản chi phí chi trả cho người đi công tác để thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác. Chế độ thanh toán được xây dựng theo Quyết định số: 5806/QĐ-UBND Tỉnh Quảng Ninh ngày 09/8/2017 qui định về chế độ công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý

- Cán bộ, giáo viên đi công tác khi có yêu cầu của Bộ, Sở giáo dục, UBND Thành Phố, Phòng GD & ĐT 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, hiệu quả.

##### *b. Những quy định cụ thể:*

- Cán bộ, giáo viên thường xuyên phải đi công tác lưu động trong tháng trên địa bàn huyện, quan hệ giao dịch với Kho bạc, Ngân hàng, với các cơ quan chức năng, được hưởng tiền công tác phí khoán tháng.

- Cán bộ, giáo viên được 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 ký xác nhận, có ghi rõ ngày đi, ngày về, và có xác nhận của kế toán, hành chính đơn vị đến công tác.

- Sau mỗi đợt đi công tác về, chậm nhất là không quá 07 ngày sau khi về đến cơ quan các cá nhân phải tiến hành kê khai thanh toán và chỉ được 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 giáo 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.

- Thời gian thanh toán công tác phí sau một đợt đi công tác không quá 07 ngày làm việc (kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị thanh toán và chứng từ hợp lệ).

- 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 bản kê theo giá cước Nhà nước quy

định và được thủ trưởng cơ quan duyệt.

- Chi thanh toán vé phương tiện bình thường, không thanh toán vé phương tiện dịch vụ cao cấp như máy bay, xe - tàu có giường nằm, phòng riêng.

- **Không thanh toán giấy đi đường trong các trường hợp:** Giấy đi đường không phải do lãnh đạo đơn vị cấp; giấy đi đường để quá thời hạn thanh toán và giấy đi đường để 02 lần đi công tác trở lên (trừ trường hợp thời gian kết thúc đợt công tác trước và thời gian bắt đầu đợt công tác sau cách nhau 02 ngày).

- Số tiền thanh toán lưu trú công tác phí tính theo số ngày đi công tác thực tế.

- Quãng đường được phép thanh toán lưu trú: Khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng phụ cấp lưu trú: 20 km trở lên.

*c, Mức chi cụ thể:*

\* Thanh toán tiền chi phí đi lại:

- Đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên ( đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các quyết định của thủ tướng chính phủ) và từ 20 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện 1.500đ/km.

**\* Phụ cấp lưu trú:**

- Người đi công tác có ngủ lại qua đêm mức phụ cấp lưu trú là: 150.000đ/ngày.
- Người đi công tác không ngủ lại qua đêm (Đi và về trong ngày) mức phụ cấp lưu trú là: 100.000đ/ngày.

**\* Thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác thực hiện theo hình thức khoán: (không cần hoá đơn GTGT)**

- Mức chi là 400.000đ/người/ngày với trường hợp đi hai người
- Mức chi 250.000đồng/người/ngày trong trường hợp đi một người (Hoặc lẻ người hay chỉ có một người khác giới).
- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố HN, HCM được thanh toán mức thuê phòng ngủ không quá 700.000đ/phòng 2 người. Không quá 400.000đ/phòng 1 người.

**\* Hỗ trợ tiền ăn cho người đi tập huấn, hội thảo...**

- Nếu trường hợp đi về trong ngày được hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/người/ngày
- Nếu trường hợp có nghỉ lại qua đêm được hỗ trợ tiền ăn: 150.000đ/người/ngày

**\* Hỗ trợ kinh phí cho người đi công tác dài ngày:**

- Nếu trường hợp người đi công tác tham gia các lớp bồi dưỡng dài ngày (từ 10 ngày trở lên) mức hỗ trợ: 150.000đ/người/ngày

**\* Thanh toán công tác phí khoán tháng**

- Đối với cán bộ nhân viên thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng trên địa bàn Thành phố như: “Kế toán, thủ quỹ” của nhà trường và 01 đ/c nhân viên Nguyễn Văn Tới được cử đi công tác biệt phái làm thủ quỹ trên Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Ung Bí được thanh toán công tác phí khoán tháng cụ thể:

+ Kế toán: 500.000đ/tháng/người



+ Nhân viên đi công tác biệt phái làm thủ quỹ của Phòng Giáo dục & Đào tạo: 500.000đ/tháng/người

+ Thủ quỹ: 300.000đ/tháng/người

#### **5. Quy định về sử dụng vật tư văn phòng:**

- Vật tư, văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất của từng bộ phận.

- Trường hợp có công việc đột xuất, văn phòng phẩm theo định mức không đủ phục vụ công tác chuyên môn, các bộ phận lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung gửi bộ phận kế toán để tổng hợp trình lãnh đạo duyệt.

- Căn cứ vào định mức sử dụng và ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, kế toán mua và cấp phát cho các bộ phận kịp thời, đúng chủng loại.

- Mực in: Căn cứ vào khối lượng công việc của từng bộ phận và chất lượng hộp mực thực tế, các bộ phận có sử dụng máy in đề nghị thay mực mới gửi bộ phận kế toán để mua mới hoặc đổ mực, thực hiện thủ tục cấp phát mực theo quy định.

#### **- Văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên:**

+ Chế độ học phẩm hàng năm thực hiện chi trả tiền mặt cho GV với mức chi không quá 400.000đồng/người/năm.

+ Bộ phận hành chính, văn phòng, kế toán mua sắm theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật tiết kiệm. Phải có dự trù mua sắm do Hiệu trưởng phê duyệt, có hồ sơ cấp phát cho từng cá nhân và được cá nhân kí nhận.

#### **6. Quy định sử dụng điện thoại, Internet, báo và tạp chí:**

##### **a. Quy định sử dụng điện thoại:**

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc chung của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng. Trước khi điện thoại phải chuẩn kĩ nội dung để bảo đảm ngắn gọn.

**b. Internet thuê bao của nhà trường:**

- Chỉ sử dụng Internet phục vụ công việc của nhà trường. Những thông tin khai thác trên mạng qua thuê bao Internet của trường phải phục vụ thiết thực cho công tác chuyên môn và tư liệu giảng dạy. Không được sử dụng vào việc riêng. Mức thanh toán theo hóa đơn thanh toán của bưu chính viễn thông.

**c. Báo, tạp chí và các tập san:**

- Báo, tạp chí sau khi Hiệu trưởng xem xong, hành chính chuyển sang thư viện quản lý làm tài liệu chung cho toàn thể cán bộ giáo viên theo chế độ mượn trả.

- Đặt mua các báo cần thiết:

+ Báo nhân dân, Báo Quảng Ninh, Báo Giáo dục & Thời đại.

+ Số tiền theo giá bưu điện quy định thành quý.

**7. Quy định về sử dụng điện nước trong cơ quan:**

Mọi cán bộ CCVC trong cơ quan đều có trách nhiệm thực hiện quy định:

- Chỉ sử dụng quạt khi thật cần thiết; khi ra khỏi phòng làm việc, Phòng họp, phòng học phải tắt quạt. Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng. Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân .

- Cán bộ công chức sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng. Khi phát hiện các vị trí gây thất thoát nước phải có biện pháp xử lý kịp thời.

- Văn phòng có trách nhiệm phối hợp với Ban Thanh tra nhân dân kiểm tra việc thực hiện các quy định về tiết kiệm sử dụng điện. Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm đề xuất lãnh đạo cơ quan xử lý: thông báo nhắc nhở hoặc phạt tiền.

## **8. Sử dụng, mua sắm tài sản công:**

- Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc là tài sản công, CBGV phải có ý thức giữ gìn, sử dụng và bảo quản cẩn thận .

- Tài sản trong phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, người sử dụng và BGH. Mọi người không tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có chủ trương của Nhà trường. (Nếu có sự thay đổi để di chuyển, thì phải có sự chứng kiến của Hiệu trưởng, bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm và người sử dụng. Không biến tài sản công thành tài sản cá nhân. Trường hợp bị mất mát, hư hỏng tài sản phải xác định rõ nguyên nhân báo cáo BGH xử lý, nếu do lỗi chủ quan hoặc cố ý làm mất mát hư hỏng tài sản thì phải bồi thường.

- Định kỳ hoặc đột xuất các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, phải có văn bản trình lãnh đạo phê duyệt và chuyển cho bộ phận Hành chính- CSVC có trách nhiệm mua sắm, sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính hiện hành.

- Mua sắm tài sản thực hiện theo công văn số 4807/STC-QLGTS V/v hướng dẫn mua sắm tài sản nhà nước theo phương thức tập trung của Tỉnh ngày 02/12/2016.

## **9. Chi nghiệp vụ chuyên môn:**

**\* Chi các nội dung: luyện tập các cuộc thi do Thành phố, phòng Giáo dục hoặc nhà trường tổ chức; chi luyện tập thi đấu hội khỏe phù đồng theo công văn số: 1256/QĐ-UBND ngày 27 tháng 04 năm 2011:**

+ Chi luyện tập cho HS, HLV: không quá 25.000đ/người/ngày

+ Chi thi đấu: không quá 35.000đ/người/ngày

+ Thời gian tập luyện không quá 10 ngày

**\* Chi thưởng các kỳ thi TDTT và các hội thi cấp trường:**

- |                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| + Giải nhất đội: 300.000đ. | + Giải nhất cá nhân: 100.000đ. |
| + Giải nhì đội: 200.000đ.  | + Giải nhì cá nhân: 80.000đ.   |
| + Giải ba đội: 100.000đ.   | + Giải ba cá nhân: 50.000đ.    |

**\* Chế độ đối với giáo viên thể dục:**

- Chế độ trang phục:

+ Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục được cấp 02 bộ quần áo 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: được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 2 áo thể thao ngắn tay/năm.

**\* Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và đồ dùng dạy học:**

Căn cứ vào kế hoạch dạy học, phân phối chương trình của năm học, thực tế giảng và nhu cầu sử dụng, cán bộ quản lý thiết bị lập văn bản đề nghị Hiệu phó chuyên môn ký xác nhận trình Hiệu trưởng duyệt.

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

**\* Tổ chức chuyên đề dạy học:**

- Xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề trong các tổ chuyên môn cần đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và nâng cao chất lượng mũi nhọn, chất lượng giáo dục đại trà, giáo dục phổ thông toàn diện cho học sinh với mức qui định cụ thể như sau:

+ Trang trí khánh tiết: Chi không quá 1.000.000 đồng.

+ Làm mô hình và đồ dùng minh họa: Chi không quá 3.000.000 đồng

- + Viết báo cáo, xây dựng chuyên đề: Chi không quá 2.000.000 đồng.
- + Dạy chuyên đề: Chi không quá 500.000 đồng/người/1 chuyên đề
- + Nước uống: Chi không quá 30.000 đồng/người/buổi
- + Hoa tặng: Chi không quá 300.000 đ/bó/người
- + In ấn tài liệu: Chi không quá 500.000 đồng (tùy theo thực tế)
- + Thuê hội trường, loa máy: không quá 5.000.000đ
- + Chi khác: 5.000.000đ

- Các tổ trưởng xây dựng kế hoạch mở chuyên đề để trình BGH xem xét và phê duyệt và chuyển cho kế toán chuẩn bị kinh phí. Sau khi tổ chức chuyên đề xong tổ trưởng phải hoàn chỉnh các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán chậm nhất là 05 ngày.

**\* Đối với hội nghị, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, các ngày lễ, ngày kỷ niệm, khai giảng, hội nghị CBVCLĐ, ngoại khóa, chuyên đề và một số ngày khác với quy mô lớn. Mức chi tùy theo tính chất công việc để phê duyệt mức chi cụ thể.**

- + Trang trí khánh tiết: Tùy theo qui mô từng đợt tổ chức không quá 5.000.000đ/lần
- + Chè nước: 30.000đ/đại biểu/ ngày
- + Chi dù bạt không quá 20.000.000đ/lần
- + Thuê nhạc công, loa máy tối đa không quá: 5.000.000đ/lần
- + Thuê trang phục không quá: 30.000.000đ/lần
- + Chi khác không quá: 25.000.000đ/lần
- + Mua vật dụng phụ kiện (nếu có)
- + Chi trả theo hóa đơn thực tế phát sinh



## **10. Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ giáo viên nhân viên nhà trường:**

- Thực hiện công văn số 909/LT-CDGD-PGD&ĐT ngày 16/9/2016 về việc khám sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức, lao động
- Nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ 1 lần/ năm theo hình thức khám đơn lẻ, hoặc tập trung tại cơ sở y tế.
- Danh mục khám thực hiện theo TT14/2013/TT-BYT ngày 6/5/2013 của bộ trưởng bộ y tế.
- Số tiền khám sức khỏe cho CB,GV,NV nhà trường không quá 500.000 đồng/1 người

## **11. Sử dụng kinh phí tiết kiệm:**

**11.1. Nguyên tắc Phân phối kết quả tài chính trong năm:** *(thực hiện theo điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP)*

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 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 theo thứ tự như sau:

a) Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10%

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

- 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.

- 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 đảm bảo từ 10% đến dưới 30% 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.

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

+ Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Mức trích lập tổng hai quỹ tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

e) 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.

### **11.2. Sử dụng các quỹ:**

Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ.

a) 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);

b) 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. Do vậy để đảm bảo sự công bằng, hợp lý trong việc chia thu nhập tăng thêm, cách tính sẽ dựa trên cơ sở bình xét xếp loại theo kết quả công việc hàng tháng, phân loại cho từng cán bộ, viên chức, người lao động như sau:

+ Loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,0.

+ Loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hưởng hệ số 0,8.

+ Loại C (hoàn thành nhiệm vụ): Hưởng hệ số 0,6.

c) Quỹ khen thưởng: Để thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

d) 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 như: Hiếu, hi, ốm nằm viện 3 ngày trở lên (đối với các trường hợp: cha đẻ, mẹ đẻ, cha và mẹ vợ hoặc chồng, bản thân CBVC, NLD cơ quan) mức chi 500.000 đồng/lượt, một năm không quá 2 lượt đối với 1 cá nhân;

Trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, 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;

đ) Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành

### **11.3. Qui định về chi trả thu nhập tăng thêm:**

Nhà trường căn cứ vào kết quả lao động của từng tổ chuyên môn và ban thi đua của nhà trường xếp loại theo các mức A,B,C theo từng tháng và hệ số đi kèm:

+Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A -Hệ số 1,0

+Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại B - Hệ số 0,8

+Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại C-Hệ số 0,6

+Không xếp loại: Hệ số 0

- Đối tượng chi trả gồm CBGV 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 làm căn cứ thanh toán (nếu có nguồn).

### **11.4. Chi khen thưởng, phúc lợi:**

- Các dịp Lễ tết chi hỗ trợ giáo cho CB, GV, NV theo hệ số xếp loại A,B,C nhưng không quá 1.200.000 đ/người/năm (nếu có nguồn)

- Chi khen thưởng cho CB, GV, NV nhân dịp kết thúc năm học mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm (nếu có nguồn)

-Thưởng GVCN giỏi cấp Thành phố: 300.000 đồng/người (nếu có nguồn)

- Chi hỗ trợ ngày Nhà giáo Việt nam 20/11: Chi không quá 1.500.000 đồng/người/năm (nếu có nguồn)

- Chi may quần áo đồng phục cho CB,GV nhà trường mức chi không quá 1.500.000 đồng/người/năm (nếu có nguồn).

- 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 tham quan, học tập mức chi không quá 1.500.000 đồng/người/đợt.(nếu có nguồn)

- Trợ cấp khó khăn và thăm hỏi gia đình CB, VC, LD gặp khó khăn, hoạn nạn, rủi ro. Mức chi từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/người.

- Chi hỗ trợ cước phí điện thoại (nếu xét thấy cần thiết): Mức hỗ trợ như sau:

+ Hiệu trưởng: không vượt quá 250.000đ/tháng

+ Phó Hiệu trưởng, kế toán: không vượt quá 200.000đ/tháng

## **12. Công tác thi đua, khen thưởng:**

- Thực hiện theo quyết định số 6355/QĐ-UBND thành phố Uông Bí ngày 13/10/2020 "Về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn thành phố Uông Bí".

- Thực hiện hướng dẫn số 905/HD-PGD&ĐT ngày 09/9/2022 của PGD&ĐT "Về công tác thi đua, khen thưởng năm học 2022 - 2023"

### **\* Khen thưởng học sinh đạt các giải học sinh giỏi các môn văn hóa:**

#### **Chi thưởng học sinh đạt giải học sinh giỏi các môn văn hóa:**

- *Cấp Thành phố:*

+ Giải nhất: 150.000đ

+ Giải nhì: 100.000đ

+ Giải ba: 80.000đ

+ Giải khuyến khích: 50.000đ

- *Cấp Tỉnh:*

+ Giải nhất: 200.000đ

+ Giải nhì: 150.000đ

+ Giải ba: 100.000đ

+ Giải khuyến khích: 80.000đ

### **\* Chi thưởng học sinh đạt giải văn nghệ, thể dục thể thao:**

- *Cấp Thành phố:*

+ Cá nhân:

+ Giải nhất: 100.000đ

+ Giải nhì: 80.000đ

+ Giải ba: 50.000đ

+ Tập thể (giải Đoàn, Đội):

- *Cấp Tỉnh:*

+ Cá nhân:

+ Giải nhất: 150.000đ

+ Giải nhì: 100.000đ

+ Giải ba: 80.000đ

+ Tập thể (giải Đoàn, Đội):



+ Giải nhất: 500.000đ

+ Giải nhất: 700.000đ

+ Giải nhì: 300.000đ

+ Giải nhì: 500.000đ

+ Giải ba: 200.000đ

+ Giải ba: 300.000đ

**\* Khen thưởng học sinh cuối năm:**

- Học sinh giỏi (lớp 6, 7 là danh hiệu học sinh xuất sắc): mức 50.000đ/hs (bao gồm giấy khen và hiện vật)

- Học sinh tiên tiến (lớp 6, 7 là danh hiệu học sinh giỏi): mức 40.000đ/hs (bao gồm giấy khen và hiện vật)

- Tập thể lớp xuất sắc: mức 200.000đ/tập thể (bằng tiền mặt)

- Tập thể lớp tiên tiến: mức 100.000đ/tập thể (bằng tiền mặt)

**\* Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

- Giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên dạy giỏi cấp trường: 200.000đ/gv (bao gồm giấy khen và tiền mặt);

- Cán bộ giáo viên, nhân viên được xét chọn tiêu biểu về tinh thần, thái độ làm việc: 200.000 - 300.000đ/người (số người được khen thưởng không quá 20% tổng số cán bộ, giáo viên được bình xét thi đua);

- Giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt các kỳ thi các môn văn hóa:

- *Cấp Thành phố:*

- *Cấp Tỉnh:*

+ Giải nhất: 500.000đ

+ Giải nhất: 1.000.000đ

+ Giải nhì: 400.000đ

+ Giải nhì: 800.000đ

+ Giải ba: 300.000đ

+ Giải ba: 600.000đ

+ Giải khuyến khích: 200.000đ

+ Giải khuyến khích: 300.000đ

- Giáo viên huấn luyện học sinh đạt giải các kỳ thi văn nghệ, thể dục thể thao và các hội thi khác. Khen thưởng giáo viên với mức chi học sinh có giải cấp Thành phố, cấp Tỉnh hạ 01 mức so với mức khen thưởng giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt giải các kỳ thi các môn văn hóa cụ thể như sau:

- *Cấp Thành phố:*

- *Cấp Tỉnh:*

+ Giải nhất: 400.000đ

+ Giải nhất: 800.000đ

+ Giải nhì: 300.000đ

+ Giải nhì: 600.000đ

+ Giải ba: 200.000đ

+ Giải ba: 300.000đ

+ Giải khuyến khích: 100.000đ

+ Giải khuyến khích: 20.000đ

### **13. Chế độ hỗ trợ giáo viên dạy học sinh khuyết tật:**

Thực hiện theo Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của người khuyết tật, Công văn số 1874/SGD&ĐT - GDTH, và 2388/SGD&ĐT - GDTH của Sở giáo dục đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện khoản 1, điều 7, Nghị định 28/2012/NĐ-CP:

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi 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
---	---	-------------------------------------	---	-----	---	---

**14. Tiền học phí, chế độ miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập của học sinh:**

#### **14.1: Tiền học phí:**

Thực hiện theo Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh về quy định mức học phí đối với các cấp học. Theo đó trường THCS Yên Thanh, Phường Yên Thanh, TP Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh là cơ sở giáo dục được thực hiện thu mức học phí là 300.000 đ/hs/tháng (Sáu mươi nghìn đồng chẵn) và thực thu trong 09 (chín) tháng.

Thực hiện theo Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 31/8/2022 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh về hỗ trợ học phí cho trẻ nầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh năm học 2022 - 2023. Theo đó trường THCS Yên Thanh, Phường Yên Thanh, TP Uông Bí, tỉnh Quảng Ninh là cơ sở giáo dục được miễn thu học phí với mức 300.000 đ/hs/tháng (ba trăm nghìn đồng./.) và miễn thu trong 09 (chín) tháng để nhận kinh phí hỗ trợ học phí từ ngân sách tỉnh.

- Nội dung chi: Chi lương và chi cho nghiệp vụ chuyên môn, mua sắm cơ sở vật chất, lương bảo vệ và chi khác... (Theo hướng dẫn của cấp trên).

#### **14.2: Chế độ miễn, giảm học phí của học sinh:**

Việc miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ và Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/07/2021 quy định chính sách trợ cấp giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

#### **14.3: Chế độ hỗ trợ chi phí học tập của học sinh:**

Mức chi hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng qui định tại Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 và Nghị quyết 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/07/2021 với mức 150.000đ/tháng/HS, thời gian hưởng bằng thời gian học thực tế nhưng không quá 9 tháng/năm học.

### **15. Tiền bảo hiểm y tế:**

Thực hiện theo Luật bảo hiểm và công văn liên tịch số 2122/HD-LN ngày 22/8/2017 của liên ngành Giáo dục và Đào tạo, Tài chính, Y tế, Bảo hiểm xã hội về hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh, sinh viên.

#### **- Phần trăm trích lại sử dụng:**

+ Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

+ Mua thuốc, bổ sung cơ sở vật chất.

+ Mua dụng cụ y tế hỗ trợ học đường như; xà phòng, bông băng, thuốc tẩy, tài liệu tuyên truyền, công tác phòng chống dịch bệnh.

+ Chi khác...

- Công việc y tế đảm nhận : Làm việc đúng theo qui định, chăm sóc sức khỏe cho học sinh trong trường.

- Đầy đủ hồ sơ sổ sách theo qui định.

- Trang bị nhân viên bảo vệ, vệ sinh trang phục bảo hộ lao động.

### **16. Các khoản chi khác:**

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

### **III. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ**

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

- Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế toán chậm nhất là 10 ngày sau khi hoàn thành công việc.

- 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 của nhà trường và quy chế này.

#### IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức lao động và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhất trí thông qua.

2. Mọi thành viên của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến khi có quy chế mới thay thế.

#### C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Toàn thể, CB, GV, NV trong nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện đúng, đảm bảo chế độ, chi tiêu theo quy định.

- Trong quá trình tổ chức thực hiện, nếu có gì vướng mắc, các bộ phận kịp thời phản ánh về bộ phận hành chính - kế toán để tổng hợp, báo cáo BGH và BCH Công đoàn sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

T.M BAN CHẤP HÀNH CÔNG  
ĐOÀN  
CHỦ TỊCH



T.M NHÀ TRƯỜNG  
HIỆU TRƯỞNG



