PHÒNG GD&ĐT THÀNH PHỐ UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS YÊN THANH

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2022

PHÒNG GD & ĐT UÔNG BÍ **TRƯỜNG THCS YÊN THANH**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 143/QĐ -THCSYT	*Yên Thanh, ngày 02 tháng 01 năm 2022*

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 Nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ V/v quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 43/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ và Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập";

Căn cứ Thông tư 161/2012/TT-BTC và Thông tư số 39/2016/TT-BTC sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 161/2012/TT-BTC ngày 01/10/2012 của Bộ Tài chính quy định chế độ, kiểm soát thanh toán các khoản chi ngân sách qua kho bạc Nhà nước.

Căn cứ Thông tư 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ kho bạc Nhà nước;

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 Quyết định số 03/QĐ-PGD&ĐT ngày 04 tháng 01 năm 2022 của phòng GD&ĐT Uông Bí "Về việc giao dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2022";

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 2022 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.

HIỆU TRƯỞNG

PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TP UÔNG BÍ T. QUẢNG NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ YÊN THANH

Phan Thị Bích Huệ

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ CỦA TRƯỜNG THCS YÊN THANH

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 143/QĐ-THCSYT ngày 02/01/2022 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 thao 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 khoán 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. 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.

2. Tiền công:

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

- 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:

2.1. Tiền công bảo vệ:

- Chi lương nhân viên bảo vệ: 3.000.000đ/người x 2 người = 6.000.000đ

- Chi đồng phục bảo vệ: 02 bộ (01 bộ mùa hè, 01 bộ mùa đồng)/năm/ người, giá một bộ không quá 450.000 đồng.

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

2.2. Tiền công vệ sinh chung:

- Chi trả lương nhân viên vệ sinh: 3.000.000 đ/người x 01 người = 3.000.000đ

- Chi đồng phục cho vệ sinh: 02 bộ (01 bộ nùa hè, 01 bộ mùa đông)/năm, giá không quá 450.000đồng bộ/năm

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

3. Trả lương làm thêm giờ :

- Đối tượng được hưởng chế độ trả lương 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 hiệnchứng từ chưa đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

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 công văn số: 5806/ UBND-TM3 Tỉnh Quảng Ninh ngày 09/8/2017 về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- 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.

- Chỉ thanh toán vé phương tiện bình thường, không thanh toán vé phương tiện dịch vụ cao cấp như máy bay, xe - tầu 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: 30 km trở lên. Nếu đi coi thi thì từ 15 km trở lên.

c, Mức chi cụ thể:

*** 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 Uông Bí được thanh toán công tác phí khoán tháng cụ thể:

+ Kế toán: 500.000đ/tháng

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

+ Thủ quỹ: 300.000đ/tháng

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 200.000đồng/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 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 thuộc 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.

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 khoẻ phù đổng 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 tiền bồi dưỡng làm thực tế từng ngày

+ Chi thành viên các tiểu ban chuyên môn: 35.000đồng/người/ngày

+ Chi giám sát trọng tài chính: 35.000đồng/người/buổi

+ Thư ký, trọng tài: 35.000đồng/người/buổi

+ Chi y tế: 35.000đồng/người/buổi

+ Lực lượng bảo vệ, nhân viên phục vụ: 30.000đồng/người/buổi

*** Chi thưởng các kỳ thi TDTT và các hội thi:**

+ 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:**

Theo quyết định số: 51/2012/QĐ-TTg" Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Chế độ bồi dưỡng: được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung 1 tiết giảng thực hành.

- 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 giầy 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 dày 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.

*** Đối với hội nghị, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, các ngày lễ, ngày kỉ 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 2.000.000đ/lần

+ Chè nước: 30.000đ/đại biểu/ ngày

+ Chi dù bạt không quá 10.000.000đ/lần

+ Thuê nhạc công, loa máy tối đa không quá: 3.000.000đ/lần

+ Thuê trang phục không quá: 15.000.000đ/lần

+ Bồi dưỡng học sinh tham gia luyệt tập không quá 25.000đ/hs/ngày

+ Chi khác không quá: 10.000.000đ/lần

+ Mua vật dụng phụ kiện (nếu có)

+ Chi bồi dưỡng GV, HS tham gia luyện tập: GV chi không quá 25.000đ/người/ngày. Học sinh không quá 20.000đ/người/ngày. Thời gian luyện tập không quá 10 ngày.

10. Chi khác:

- Chi hỗ trợ ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm của ngành (nếu có nguồn), định mức cụ thể:

+ Ngày Nhà giáo Việt Nam: 300.000đ/người

+ 30/4 – 1/5: 200.000đ/người

+ Quốc khánh 2/9: 200.000đ/người

+ Tết dương lịch: 300.000đ/người

+ Tết Nguyên đán: 600.000đ - 1.000.000đ/người

- Chi trang phục công sở: 700.000đ/người/năm.

- Chúc mừng các đơn vị nhân ngày thành lập, các ngày truyền thống, mức chi không quá 500.000đ/lần.

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

- Thực hiện công văn số 909/LT-CĐGD-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 400.000 đồng/1 người

12. Trả thu nhập tăng thêm cho CBCC từ nguồn quản lý hành chính tiết kiệm

a. 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 CB, VC theo hệ số tăng thêm quỹ tiền lương nhưng tối đa không quá 1,0 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, cơ quan có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho CBVC;

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

Thủ trưởng cơ quan 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 cơ quan.

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

- Tháng cuối quý, căn cứ tình hình thực hiện của quý trước, nếu xét thấy cơ quan có khả năng tiết kiệm được kinh phí, thủ trưởng cơ quan căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm được để quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức trong cơ quan theo quý. Mức tạm chi hàng quý tối đa không quá 60% của quỹ tiền lương tăng thêm trong 01 quý của cơ quan.

- Vào quý IV hàng năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, thủ trưởng cơ quan phối hợp với BCH Công đoàn sẽ xem xét quyết định hệ số điều chỉnh tiền lương tăng thêm (từ 0,1 đến 1 lần) so với mức lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại A, B, C hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức:

Loại A : Hưởng hệ số 1,0; Loại B: Hưởng hệ số 0,8; Loại C: Hưởng hệ số 0,6

13. Công tác thi đua, khen thưởng:

- Thực hiện theo quyết định số 5280/QĐ-UBND thành phố Uông Bí ngày 18/8/2015"Về việc ban hành Quyết định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn thành phố Uông Bí".

- Thực hiện quyết định số 760/QĐ-SGDĐT ngày 04/04/2016 "Quyết định Về việc ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trong ngành giáo dục và đào tạo tỉnh Quảng Ninh"

- Chi tiền thưởng cho giáo viên theo quyết định số 5280/QĐ-UBND ngày 18/8/2015 của UBND thành phố Uông Bí. Đối với cá nhân: Cuối năm CB, GV, NV đạt danh hiệu lao động tiên tiến: mức thưởng là 0,3 lần mức lương nền.

14. Chế độ hỗ trợ giáo viên dạy học sinh khuyết tật:

- Thực hiện theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 về việc qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật.

15. Tiền học phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 24/2016/NQ-HĐND ngày 27/7/2016 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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 60.000 đ/hs/tháng (Sáu mươi nghìn đồng chẵn) và thực thu trong 09 (chín) tháng.

Việc miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh thực hiện theo quy định tại công văn số 3153/SGDĐT-KHTC ngày 13/12/2016 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh. Công văn số 140/UBND-LĐTBXH " Về việc triển khai thực hiện Nghị quyết số 91/2017/HĐ-HĐND ngày 13/12/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Mức chi: 40% số tiền thu được thực hiện chi lương mới theo nghị định của chính phủ, 60% số tiền thu được thực hiện chi cho nghiệp vụ chuyên môn, mua sắm cơ sở vật chất và chi khác.

16. 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.

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 02 tháng 01 năm 2022 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
Lã Thị Phượng	Phan Thị Bích Huệ