

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

- Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;
- Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;
- Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ vào Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội ban hành Luật Đấu thầu;
- Căn cứ Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học;
- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vực trang;
- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT/BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012. “Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của Nhà nước”;
- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ “Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức”;
- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;
- Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Nghị định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ “Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao”;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của Bộ giáo dục và đào tạo; Bộ nội vụ; Bộ tài chính ngày 08/03/2013 “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ nội vụ “Hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động”;

- Nghị định 85 ngày 01/10/2015 của Chính phủ “Quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về chính sách đối với lao động nữ”;

- Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-SCNGCB ngày 18/8/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo, Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;

- Công văn số 832/PGD&ĐT ngày 08/8/2018 của Phòng GD&ĐT Ưông Bí về việc thực hiện chế độ nghỉ thai sản cho giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;

- Thông tư 58/2016/TT – BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài Chính “ Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức Chính trị, tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức Chính trị xã hội – Nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – Nghề nghiệp”;

- Thông tư số 68/2022/TT- BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính " sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/3/2016 quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức Chính trị, tổ chức Chính trị - xã hội, tổ chức Chính trị xã hội – Nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội – Nghề nghiệp”;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh quy định về hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

- Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng các bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- Quyết định số 367/2010/QĐ-UBND ngày 03/02/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh”;

- Hướng dẫn số 155/HDLN-STC-KBNN ngày 15/01/2016 Hướng dẫn một số điểm về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2016 của Liên ngành Sở tài chính – Kho bạc NN Tỉnh Quảng Ninh;

- Quyết định số 40/2020/QĐ- UBND ngày 01 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Nghị định số 81/NĐ-CP ngày 27/08/2021 nghị định của Chính Phủ ngày 27 tháng 8 năm 2021, quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 16/07/2021 nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh ngày 16 tháng 07 năm 2021, quy định chính sách trợ giúp xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Quyết định số 30/2023/QĐ-UBND ngày 20/11/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Quảng Ninh về việc ban hành Quy định đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan, tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

- Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định nội dung mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

- Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh "Quy định một số khoản thu dịch 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;

- Căn cứ các công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT, Sở TC-KH, UBND tỉnh, UBND thành phố Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 7388/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2023 của UBND Thành phố Uông Bí "V/v giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội; Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-PGD&ĐT ngày 05 tháng 01 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí "V/v giao dự toán thu - chi ngân sách năm 2024";

Thực hiện Nghị quyết số 380/NQ-HĐT ngày 19/9/2024 của Hội đồng trường Trường Tiểu học Phương Đông B nhiệm kỳ 2021-2026;

Thực hiện Nghị quyết số 399/NQ-THPĐB Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024-2025 ngày 28/9/2024 của trường Tiểu học Phương Đông B;

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 Phương Đông B (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này thay thế quy chế trước và được thực hiện kể từ ngày 01/10/2024, 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;
- Công TTĐT trường;
- Lưu.


Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo QĐ số 403/QĐ-THPĐB ngày 28 tháng 09 năm 2024

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Nguyên tắc:

- 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.

- Quyết định ban hành nhằm tạo ra quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho hiệu trưởng, tạo ra sự chủ động cho kế toán và cán bộ giáo viên nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quyết định ban hành nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Quyết định ban hành nhằm đảm bảo công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong nhà trường, khuyến khích được cán bộ giáo viên hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút và giữ được người có năng lực làm việc tại đơn vị.

- Quyết định là căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường. Thực hiện kiểm soát chi của các cơ quan tài chính, KBNN, quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- 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.

2. Phạm vi và yêu cầu của quy chế:

- Các khoản khoán chi được quy định trong quy chế gồm: tiền lương, tiền công, lương trông trưa bán trú, 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 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 xây dựng cơ bản, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn TSCĐ, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tinh giản biên chế.

II/ NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

A- QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU:

Nguồn thu được dùng để khoán chi bao gồm:

- NSNN cấp chi thường xuyên.
- Các khoản điều chỉnh bổ sung (nếu có)
- Các khoản thu từ hoạt động giáo dục đào tạo (nếu có)
- Các khoản thu theo kế hoạch thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường năm học 2024-2025.

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 mức lương theo hệ số.
- Các khoản phụ cấp ưu đãi, phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp trách nhiệm, thâm niên... thực hiện theo chế độ hiện hành.
- Tất cả CBGV phải thực hiện số giờ công, ngày công tiêu chuẩn. Nếu giờ thực dạy không đủ phải kiêm nhiệm thêm công việc khác quy định theo giờ tiêu chuẩn.

Công thức tính lương hàng tháng như sau:

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

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

$$\text{PCTN} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV} + \text{HSPCVK}) \times \text{PCTN} \times \text{MLTT} \quad (3)$$

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

$$\text{PCVK} = \text{HSL} \times \% \text{PCVK} \quad (5)$$

$$10,5\% \text{ BH} = (1 + 2 + 3) \times 10,5\% \quad (6)$$

$$\text{Lương còn lĩnh} = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) - (6)$$

- Chi trả tiền lương cho giáo viên hợp đồng theo quyết định của cơ quan tuyển dụng (giáo viên hợp đồng do thiếu giáo viên hoặc để thay thế giáo viên biên chế của nhà trường nghỉ thai sản, đi học dài ngày)

2. Tiền công:

Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan.

* Đối với nhân viên vệ sinh:

- Do đặc thù công việc và thời điểm mà Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi trả tiền công theo mức dao động từ 4.960.000đ đến 5.500.000đồng/ người/ tháng, trong đó người lao động phải đóng 10,5% BHXH, BHYT, BHTN trừ vào tiền công. Nhà trường hỗ trợ đóng 21,5% BHXH, BHYT, BHTN theo quy định.

* Đối với nhân viên bảo vệ:

+ Đối với người lao động không thuộc đối tượng tham gia BHXH, BHYT, BHTN thì trả tiền công theo mức lương tối thiểu vùng là 4.960.000đồng/người/tháng,

+ Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ (làm cả ngày thứ 7 và chủ nhật): bảo vệ an ninh tài sản khu vực trong và ngoài cổng trường. Thay phiên nhau trực ca đảm bảo có mặt 24/24 giờ/ngày. Thường xuyên kiểm tra, rà soát hiện trạng cơ sở vật chất, đề xuất sửa chữa và thực hiện sửa chữa nhỏ trong nhà trường. Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công nhiệm vụ của Hiệu trưởng.

+ Nhiệm vụ của nhân viên vệ sinh: Vệ sinh, chăm sóc khuôn viên cây xanh, cây cảnh trong trường, cổng trường; Quét dọn, lau chùi đảm bảo vệ sinh sạch sẽ toàn bộ cổng trường, khuôn viên trường, các hành lang, cầu thang các dãy nhà, nhà vệ sinh học sinh và giáo viên; Thực hiện các nhiệm vụ theo sự phân công của Hiệu trưởng nhà trường.

- Tùy theo điều kiện và tình hình thực tế Hiệu trưởng sẽ trang cấp thêm dụng cụ phục vụ cho bảo vệ, vệ sinh: quần áo, khoá, đèn soi, quần áo mưa, giày, ủng, mũ, đồ dùng, dụng cụ vệ sinh...

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

3. Tiền làm thêm giờ:

* Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:

- Mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước. Chế độ làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên đã dạy vượt số tiết theo quy định.

- Ban giám hiệu và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo Thông tư 35/2006/TTLT-BG&ĐT-BNV ngày 26/8/2006 hướng dẫn định mức viên chức trong cơ sở giáo dục phổ thông, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau dài hạn, giáo viên đi học chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

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

- Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy: Áp dụng mức trả lương thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013 ngày 08/03/2013, Hiệu trưởng quyết định duyệt kinh phí chi trả cho giáo viên như sau :

$$\text{Tiền lương dạy thêm giờ} = \text{Số giờ dạy thêm} \times \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}} \times 150\%$$

(Tổng tiền lương chỉ tính LCB, PCCV, TNVK)

- Đối với Ban giám hiệu, kế toán, y tế, thủ quỹ, hành chính, thư viện: 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 thì mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Thanh toán theo TT 08/2005/TTLT/BNV-BTC. Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân không vượt quá 200 giờ/năm.

- Chỉ bố trí làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành công việc của mình với những công việc đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả, kế hoạch làm thêm giờ phải được hiệu trưởng duyệt.

- Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng như Bảo vệ trường ngày lễ, tết được thanh toán tối đa 100.000đ/ngày/người. Huy động lao công làm thêm mức thanh toán từ 50.000-100.000đ/ngày tùy theo công việc.

Căn cứ để thanh toán: tờ trình làm thêm giờ, Bảng chấm công và giấy báo làm thêm giờ, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

Số giờ làm thêm của mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200giờ/năm.

Tùy theo điều kiện kinh tế của đơn vị mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho hợp lý.

4. Chế độ công tác phí:

a- Thanh toán cho người đi công tác

* Nội dung và đối tượng thanh toán công tác phí.

- Chế độ thanh toán theo quy định hiện tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Chế độ thanh toán công tác phí theo công văn số: 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

* **Thanh toán tiền xe:** Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi xe khách: Thanh toán theo vé xe có niêm yết giá theo quy định tại thời điểm đi công tác.

- Đi bằng phương tiện cá nhân: Khoán 2.000đ/km

* **Mức phụ cấp lưu trú:** Thanh toán theo hình thức khoán

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

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

Mức phụ cấp 200.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng, biển đảo trong và ngoài tỉnh gồm: huyện Cô Tô, các xã Thắng Lợi, Ngọc Vũng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen huyện Vân Đồn, xã Cái Chiên huyện Hải Hà, các xã Vĩnh

Trung, Vĩnh Thực thành phố Móng Cái, Cát Bà thành phố Hải Phòng... (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

*** Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:** Thanh toán theo hình thức khoán

Đối với các đối tượng CBVC đi công tác ở quận, thành phố thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc Tỉnh mức khoán 400.000đ/người/ngày.

Đối với các đối tượng CBVC đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc Tỉnh, các vùng biển đảo trong và ngoài tỉnh: mức khoán 300.000đ/người/ngày.

Đối với các vùng còn lại, mức khoán: 250.000đ/ngày/người.

Trường hợp đi công tác theo điều động của cấp trên thời gian nhiều hơn 10 ngày/tháng thì thanh toán theo mức khoán ngủ 150.000 đ/ngày.

Trường hợp 2 người đi công tác cùng là nữ giới chỉ được thanh toán một phòng ngủ.

*** Khoán công tác phí theo tháng:** Đối với Kế toán - Văn thư đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn thành phố được khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán - Văn thư: 500.000đ/người/tháng.

b- Thanh toán cho người đi tập huấn

Thanh toán theo Thông tư 36/TT-BTC ngày 30/3/2018 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.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có quyết định điều động thực hiện nhiệm vụ được hiệu trưởng nhất trí cử đi tập huấn, có giấy đi đường được thanh toán chế độ tập huấn, thanh toán theo hình thức khoán cụ thể như sau:

- Thanh toán chi phí đi lại : thanh toán giống như thanh toán cho người đi công tác.

- Thanh toán tiền ngủ: Thanh toán giống như thanh toán cho người đi công tác.

- Hỗ trợ tiền ăn: Áp dụng giống như chi lưu trú cho người đi công tác.

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 triệu 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).

+ 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.

Trường hợp cán bộ, giáo viên được cử đi học, tập huấn trong thời gian từ 10 ngày trở lên, tùy điều kiện kinh phí mà Hiệu trưởng sẽ quyết định mức chi và hỗ trợ cho phù hợp.

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

a. Đối với giáo viên:

Được áp dụng nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật, Công văn số 1874/SGD&ĐT và 2388/SGD&ĐT-GDTH của Sở giáo dục và đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện khoản 1 điều 7 Nghị định 28/2012/NĐ-CP.

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

6. Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hộ nghèo

Căn cứ nghị quyết số 309/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 quy định 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.

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Tiền hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh được thanh toán theo kỳ học.

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

Thực hiện theo công văn số 909/LT-CĐGD-PGD&ĐT ngày 09/09/2016 về việc khám sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức người lao động. Nhà

trường xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV (Diện hưởng lương từ NSNN cấp) 1 lần/năm.

8. Chi Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Thực hiện theo thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học. Nhà trường xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 1 lần/năm học. Kinh phí được trích từ quỹ chăm sóc sức khỏe học sinh ban đầu.

9. Chi phúc lợi tập thể:

- Chi quà Tết nguyên đán, quà ngày 20/11: Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/người (*Tùy theo tình hình thực tế của nhà trường*).

- Chi quà nhân các ngày tết dương lịch và ngày lễ như, Tết dương lịch, 2/9, 20/10, 08/03 (*Nếu có kinh phí*): Mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/người.

- Chi thăm hỏi CBGVNV hoặc vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu và con của CBGVNV ốm đau (trường hợp nặng, đặc biệt): Mức chi 500.000đ/trường hợp. Mỗi thành viên gia đình chỉ được thăm 1 lần/năm.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của Công đoàn: Không quá 300.000đ/người.

- Chi việc hỉ của CBGVNV: 500.000đ/lần.

- Chi việc hiếu cho vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu và con của CBGVNV: Mức chi 1 vòng hoa 300.000đ và phong bì viếng 500.000đ/trường hợp.

(Chi tiền xe đi và về đối với các trường hợp đám hiếu, hỉ ở xa từ 10km trở lên).

- Chi quà cho GV về hưu: 1 bó hoa 300.000đ và 500.000đ/người.

- Chi quà cho GV chuyển công tác: 1 bó hoa 300.000đ và 500.000đ/người.

- Chi thưởng các tập thể trong nhà trường:

- + Tổ xuất sắc: 800.000đ-1.000.000đ/tổ

- + Tổ tiên tiến: 600.000đ-800.000đ/tổ

- Chi thưởng động viên giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động, các phong trào thi đua trong nhà trường: 200.000đ/người.

- Chi hỗ trợ trang bị đồng phục: Không quá 800.000đ/người.

Các nội dung chi trên đều tùy theo tình hình thực tế kinh phí Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp.

II. THANH TOÁN DỊCH VỤ CÔNG CỘNG TRANG BỊ VÀ QUẢN LÝ THIẾT BỊ, SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC VỆ SINH MÔI TRƯỜNG CƠ QUAN:

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

Toàn thể cán bộ giáo viên phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm

việc. Không lắp đặt và sử dụng các thiết bị điện phục vụ mục đích cá nhân. Hằng ngày bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện, nước báo cáo Ban giám hiệu để có biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích cá nhân hoặc lãng phí.

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

Xây dựng, tu sửa, mua đất màu, mua sắm dụng cụ chăm sóc vườn hoa cây cảnh, dụng cụ vệ sinh môi trường, các loại thuốc diệt mối-muội... theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

III. CHI VẬT TƯ VĂN PHÒNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

1. Chi văn phòng phẩm và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn:

***a. Văn phòng phẩm đối với giáo viên giảng dạy:* 250.000đ/người/năm**

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

- Các bộ phận và cán bộ hành chính: (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, y tế, thủ quỹ, tổng phụ trách, văn thư): Sổ sách, báo cáo, bút, cặp sách được cung cấp theo đúng nhu cầu. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Phương thức thanh toán: Chi theo hoá đơn thực tế.

b. Vật tư văn phòng:

Tuỳ tình hình thực tế của đơn vị hiệu trưởng sẽ quyết định mua thêm một số vật tư văn phòng thiết yếu để phục vụ công việc của nhà trường. Hình thức thanh toán: theo hoá đơn thực tế và hợp đồng kinh tế.

***c. Chi tiền mua chè, nước uống:* theo thực tế, trên tinh thần tiết kiệm.**

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

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

Tài sản công tại các phòng học và phòng 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 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 có thể phải bồi thường.

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

3. 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 quy định tại Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ, Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài Chính, Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN LIÊN LẠC

Trang bị 03 đường truyền kết nối Internet cáp quang 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.

V. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

1. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học và hoạt động ngoại khóa , tuyên truyền cấp cụm, cấp trường.

Xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề, tổ chức các hoạt động ngoại khoá ngoài giờ lên lớp cần đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Nội dung chi (Mức tối đa):

+ Trang trí khánh tiết: 1.500.000đ đến 4.000.000đ.

+ Thuê âm ly, loa máy: Theo thực tế.

+ Thuê phong bật, ô dù: 5.000.000 đến 8.000.000đ.

+ Làm đồ dùng, đạo cụ minh hoạ cho hoạt động ngoại khoá: 3.000.000đ-5.000.000đ/.

+ Thuê trang phục đạo cụ...: Tuỳ từng hoạt động mà Hiệu trưởng quyết định mua sắm hoặc thuê mượn trang phục cho phù hợp. Thanh toán theo hoá đơn thực tế

+ Làm đồ dùng chuyên đề chuyên môn: Theo thực tế.

+ Dạy chuyên đề: 100.000đ/1 tiết.

+ Viết báo cáo chuyên đề: 100.000đ/báo cáo.

+ Chi chè nước: Theo thực tế.

+ Mời báo cáo viên: 300.000đ/người.

+ Thuê trang phục: Theo thực tế.

+ Photo tài liệu, làm tư liệu: Theo thực tế.

+Thuê dàn dựng chương trình: từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ

+ Chi phần thưởng: tuỳ theo quy mô tổ chức mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp

+ Chi khác: Theo thực tế phát sinh và được Hiệu trưởng quyết định

- Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng duyệt cho từng chuyên đề, ngoại khoá cho phù hợp tình hình thực tế.

2. Chi công tác giám định giáo viên dạy giỏi, hội giảng, thao giảng cấp trường (Tùy tình hình thực tế, Hiệu trưởng quyết định cho phù hợp):

Công tác giám định giáo viên dạy giỏi chi 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:

- Chủ tịch, phó chủ tịch 30.000đ đến 50.000đ/người/ngày
- Thư ký: 25.000đ đến 50.000đ/người/ngày
- Giám định hồ sơ: 20.000đ đến 50.000đ/1 hồ sơ
- Ủy viên dự giờ : 20.000đ đến 50.000đ
- Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ: 500.000 đ đến 1.000.000 đ
- Phục vụ: 20.000đ đến 50.000 đ/ người.

3. Chi kinh phí tổ chức sự kiện, cuộc thi, Hội nghị; Hội nghị chuyên đề môn, cấp cụm chi tại các trường học năm 2024

a. Chi tổ chức Hội nghị chuyên đề cấp thành phố, cấp cụm trường:

* Nội dung và mức chi:

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức chi 300.000đồng/người/ buổi.
- Chi bồi dưỡng giáo viên dạy chuyên đề: 300.000đồng/người/ buổi.
- Chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức, tham dự (Lập dự toán kinh phí)
- + Trang trí maket;
- + Thuê địa điểm khai mạc, tổ chức thi, bế mạc, tổng kết; thuê địa điểm tập luyện, thực nghiệm; thuê phương tiện vận chuyển.
- + Thuê, mua trang phục, dụng cụ, thiết bị.
- + Mua văn phòng phẩm, vật tư, in ấn tài liệu, vật phẩm khen thưởng.
- Ngoài các nội dung chi trên, các nội dung chi cần thiết khác phát sinh theo yêu cầu của công tác tổ chức, được thực hiện khi có sự phê duyệt dự toán của Thủ trưởng đơn vị, nhưng không được vượt quá số kinh phí được Phòng Giáo dục cấp và thanh toán theo quy định tài chính hiện hành.

b. Chi tiền công, tiền bồi dưỡng, tiền thưởng tại các cuộc thi, hội thi

* Chi cho công tác tổ chức thi:

- Ban chỉ đạo:
 - + Trưởng ban: 420.000đồng/người/ngày.
 - + Phó trưởng ban: 380.000đồng/người/ ngày.
 - + Thành viên, ủy viên: 330.000đồng/người/ ngày.
- Ban tổ chức:
 - + Trưởng ban: 380.000đồng/người/ngày.
 - + Phó trưởng ban: 340.000đồng/người/ ngày.
 - + Thư ký, thành viên (ủy viên): 300.000đồng/người/ ngày.
 - + Công an, y tế, kỹ thuật, phục vụ, bảo vệ, vệ sinh: 200.000đồng/người/ngày.
- Ban đề thi:
 - + Trưởng ban: 440.000đồng/ người/ ngày.
 - + Thành viên, thư ký, quản lý, giám sát: 310.000đồng/ người/ ngày.
- Tiểu ban giám khảo:
 - + Trưởng tiểu ban giám khảo: 340.000đồng/ người/ ngày.

+ Phó trưởng tiểu ban giám khảo: 300.000đồng/ người/ ngày.
+ Giám sát, giám khảo, thư ký, thành viên (ủy viên): 270.000đồng/ người/ ngày

- Chi công giáo viên quản lý, hướng dẫn tập luyện: 200.000đồng/ người/ ngày.

- Chi bồi dưỡng đội văn nghệ tập luyện: 50.000đồng/hs/ ngày.

c. Giải thưởng và mức thưởng:

* Giải thưởng tập thể:

- Giải nhất: 1.000.000đồng/ giải;
- Giải nhì: 700.000đồng/ giải;
- Giải ba: 500.000đồng/ giải;
- Giải khuyến khích: 250.000đồng/ giải.

* Giải thưởng cá nhân:

- Giải nhất: 300.000đồng/ giải;
- Giải nhì: 200.000đồng/ giải;
- Giải ba: 150.000đồng/ giải;
- Giải tư/khuyến khích: 100.000đồng/ giải;
- Giải thưởng giao lưu khán giả: 50.000đ(phần quà)/ giải.

4. Chi đào tạo, bồi dưỡng xây dựng đội ngũ

- Chi tiền tài khoản phục vụ bồi dưỡng CT giáo dục phổ thông mới: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/TK/người.

- Chi bồi dưỡng thường xuyên hàng năm cho giáo viên, cán bộ quản lý: 400.000đ đến 1.000.000đ/ người.

5. Chi chế độ cho giáo viên thể dục

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

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

Số tiết dạy ngoài trời x 1% x MLTT vùng

- Đối với giáo viên thể dục thể thao 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.

6. Các khoản chi khác

Chi Hội diễn văn nghệ giáo viên và học sinh, Hội khỏe Phù Đổng, thi Hoa My Vàng, thi các môn thể dục thể thao...(cấp thành phố, cấp tỉnh,..) Áp dụng theo Nghị Quyết 07/2022/NQ- HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh

Quảng Ninh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh.

- Chi cho học sinh, giáo viên tham dự:
 - + Kinh phí tập luyện: 54.000đ/người
 - + Kinh phí thi đấu: 90.000đ/người
 - + Giáo viên huấn luyện TDDT, GV tập văn nghệ phải có kế hoạch được Hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán kinh phí.
- 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.
- Thuê đạo diễn dàn dựng chương trình: 2.000.000đ đến 5.000.000đ
- 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, phòng chức năng, ghế đá, bờ tường,...để phục vụ công tác giáo dục và mỹ quan trong nhà trường.

7. Chi tổ chức hội nghị, tiếp khách

a. Chi hội nghị.

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

1. Khai giảng năm học mới.
 2. Đại hội Đoàn, Liên Đội.
 3. Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.
 4. Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam.
 5. Đại hội cháu ngoan Bác Hồ.
 6. Sơ kết học kỳ.
 7. Tổng kết năm học.
 8. Lễ kỷ niệm ngày thành lập Đoàn, Đảng, 22/12,...
 9. Lễ kết nạp Đội viên mới.
 10. Các hoạt động khác: tổ chức các nội dung khác theo kế hoạch của nhà trường hoặc khi có công văn chỉ đạo của cấp trên.
- Nội dung chi:
 - + Trang trí khánh tiết: 1.500.000đ đến 3.500.000đ
 - + Tiền chè nước: Theo thực tế
 - + Thuê ô, dù, phong bạt: 6.000.000 đến 10.000.000đ.
 - + Thuê loa máy: Theo thực tế.
 - + Chi phần thưởng: Theo thực tế.
 - + Chi trang phục, đạo cụ văn nghệ phục vụ các buổi lễ: Theo thực tế.

+ Chi khác: Theo thực tế

+ Chi mua hàng hóa phục vụ hội nghị (Cờ dây, phướn, cờ Tổ quốc, hoa tươi, trang trí, giấy mời, in ấn, phô tô tài liệu, chụp ảnh tư liệu, giấy khen,...) theo tình hình thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

b. Chi tiếp khách.

- Việc tiếp khách của nhà trường phải theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước tại 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 và Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

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

- Chi mời cơm thân mật: Không quá 200.000đ/người/ngày.

8. Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV:

a. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm.

- Kết thúc quý, năm ngân sách (tùy tình hình thực tế) kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị được sử dụng như sau:

Dùng số kinh phí tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm; chi khen thưởng phúc lợi (khám sức khỏe định kỳ...) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định hiện hành (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được)

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn, một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Ưu tiên chi cho con người không trích lập các quỹ.

b. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm.

Căn cứ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công.

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

Loại A: Hoàn thành xuất sắc 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.

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

Đối tượng được chi trả gồm cán bộ, giáo viên trong biên chế kể cả hợp đồng lao động 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 quý hoặc 6 tháng đầu năm.

9. Chi khen thưởng:

Định kỳ hàng năm khi có quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến của UBND thành phố thì nhà trường thực hiện khen thưởng bằng nguồn chi ngân sách nhà nước cho cán bộ giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu như sau:

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

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích đặc biệt cần biểu dương kịp thời. Mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/người.

10. Chi khảo sát tiếng anh lớp 5

Hỗ trợ cho giáo viên coi thi, chấm thi

- Giám thị: 50.000đ/người/ngày.
- Chi chấm bài: 3.000đ/người/bài

C. CHI TỪ NGUỒN THU THỎA THUẬN:

Chi theo kế hoạch thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường năm học 2024-2025.

D. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

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

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 nước và Quy chế này.

III/ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này đã được thảo luận tại Hội nghị CBVCLĐ và được 100% CBGV nhà trường nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn nhà trường. Tất cả chế độ và chỉ tiêu hoạt động của CBGV - CNV trong nhà

trường thực hiện theo Quy chế này. Tùy theo tình hình kinh phí thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường quyết định chi trả chế độ và các nội dung phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ cho hợp lý.

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

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/10/2024 và được áp dụng đến khi có quyết định thay đổi./.