

Số: 02/QĐ-THLL

Uông Bí, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC LÊ LỢI

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

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017: Quy định chế độ công tác phí khoán, chế độ hội nghị”, văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017” Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của UBND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định “Về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế”;

Căn cứ thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ vào thông tư số 36/2018/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;

Căn cứ vào thông tư liên tịch số 07/2013 ngày 08/3/2013 V/v hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào thông tư số 08/2005/TTLT/BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư liên tịch số 909/LT-CĐGD-PGD&ĐT ngày 16/9/2016 "V/v thực hiện khám sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động";

Căn cứ vào quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ quyết định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật; Căn cứ công văn số 1874/SGD&ĐT ngày 05/08/2016 v/v thực hiện khoản 1 điều 7 nghị định số 28/2012/NĐ-CP; căn cứ công văn số 2388/SGDĐT-GDTrH ngày 22/9/2016 V/v đính chính công văn số 1874/SGD&ĐT ngày 05/08/2016 V/v thực hiện khoản 1 điều 7 nghị định số 28/2012/NĐ-CP;

Căn cứ nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống 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 vào thông tư số 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính : Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

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

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài Chính : Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm 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;

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Quyết định số 6196/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của UBND thành phố Uông Bí về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí;

Căn cứ Quyết định số 6488/QĐ-UBND ngày 20 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội; Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-PGDĐT ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí "V/v giao dự toán thu - chi ngân sách nhà nước năm 2025";

Căn cứ vào hội nghị viên chức ngày 11/10/2024 của trường TH Lê Lợi;

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 Lê Lợi (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này thay thế quy chế trước và được thực hiện kể từ ngày 06/01/2025, có hiệu lực đến khi thay đổi.

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hà

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025
(Ban hành kèm theo QĐ số 02/QĐ-THLL ngày 06 tháng 01 năm 2025
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025)

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

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

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

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

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

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

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

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

Chi trả lương cho giáo viên hợp đồng mùa vụ thay thế giáo viên biên chế của nhà trường nghỉ thai sản hoặc ốm bệnh hiểm nghèo nằm viện dài hạn, mức lương theo mức tiền khoán được hưởng theo quyết định về việc ký hợp đồng lao động của UBND thành phố Uông Bí.

2. Tiền công:

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

Hàng năm lao động khoán được:

+ Chi mua quần áo cho nhân viên bảo vệ, vệ sinh: 02 bộ/1người/1năm.

+ Chi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, trang phục bảo hộ cho bảo vệ, vệ sinh như: đèn pin, áo mưa, mũ cối,....

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 chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy: dựa 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, TN nghề, TN VK)

- Đối với Ban giám hiệu, kế toán, y tế, thủ quỹ, hành chính, thư viện: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40giờ/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

- 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:

4.1- Thanh toán cho người đi công tác

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

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017: Quy định chế độ công tác phí khoán, chế độ hội nghị.

4.1.1 Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

+ Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

+ Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

+ Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

+ Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ(nếu có)phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

- Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

+ Quy định về tiêu chuẩn mua vé máy bay đi công tác trong nước: hạng ghế thường.

+ Đối với những vùng không có phương tiện vận tải của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng xem xét quyết định cho thanh toán tiền thuê phương tiện mà người đi công tác đã thuê trên cơ sở hợp đồng thuê phương tiện hoặc biên nhận với chủ phương tiện(có tính đến giá vận tải phương tiện khác đang thực hiện cùng thời điểm tại vùng đó cho phù hợp).

+ Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các phí dịch vụ khác như: tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

- Đi công tác theo đoàn công tác phối hợp liên ngành, liên cơ quan:

+ Trường hợp cơ quan, đơn vị khác có nhu cầu trưng tập cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc nhà trường đi phối hợp công tác liên ngành nhằm thực hiện nhiệm vụ chính trị cơ quan, đơn vị đó; trưng tập tham gia các đề tài nghiên cứu cơ bản thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác có trách nhiệm thanh toán toàn bộ chi phí cho đoàn công tác gồm: Tiền chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì.

+ Trường hợp đi công tác theo đoàn phối hợp chuyên ngành, liên cơ quan do thủ trưởng cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện các phần việc thuộc nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền chi phí đi lại cho người đi công tác trong đoàn. Trường hợp các cá nhân thuộc thành phần đoàn công tác không đi tập trung theo đoàn đến nơi công tác thì cơ quan, đơn vị của người đi công tác thanh toán tiền chi phí đi lại cho người đi công tác.

+ Ngoài ra cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ cho người thuộc cơ quan mình cử đi công tác.

+ Văn bản triệu tập (giấy mời, công văn mời) cán bộ, công chức, viên chức và người lao động thuộc các cơ quan, đơn vị khác đi công tác phải ghi rõ trách nhiệm thanh toán các khoản chi phí cho chuyến đi công tác của mỗi cơ quan, đơn vị.

Cán bộ, viên chức và người lao động được cử đi công tác nếu không có vé có thể thanh toán theo hình thức khoán như sau:

Đi Hạ Long: 50.000đ/lượt; Đi Quảng Yên: 20.000đ/lượt; Cẩm Phả: 60.000đ/lượt; Vân Đồn: 70.000đ/lượt; Mạo Khê: 30.000đ/lượt; Đông Triều: 50.000đ/lượt; Tiên Yên, Ba Chẽ: 100.000đ/lượt; Đầm Hà: 150.000đ/lượt;

Móng Cái: 200.000đ/lượt; Đi Hà Nội: 180.000đ/lượt; Hải phòng: 80.000đ/lượt.

Đi các tỉnh, huyện, thị khác, mức khoán 1.000 đ/km.

4.1.2 Cán bộ giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường có xác nhận của Hiệu trưởng ngày đi, ngày về, làm thủ tục thanh toán kể từ ngày đi công tác về mức chi như sau:

Mức phụ cấp lưu trú:

+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 (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi về trên biển).

4.1.3 Cán bộ, viên chức và người lao động được cơ quan cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán như sau:

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, mức khoán 300.000đ/người/ngày.

Đối với các vùng còn lại, mức khoán: 250.000đ/ngày/người đến 400.000đ/ngày/người.

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

- Kế toán, hành chính,thủ quỹ đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn thành phố được khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán, hành chính : 500.000đ/người/tháng.

+ Thủ quỹ : 300.000đ/người /tháng.

b- Thanh toán cho người đi tập huấn

Chế độ tập huấn thực hiện theo thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- 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.

-Thanh toán tiền ăn : + Nếu đi trong ngày hỗ trợ : 100.000đ/ngày/người.

+ Nếu đi qua đêm hỗ trợ : 150.000đ/ngày/người.

***Căn cứ để thanh toán:**

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

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

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cuốn vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có các nhận của cơ quan đơn vị cử đi công tác (áp dụng thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

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

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

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Trường hợp giáo viên được cử đi học trong thời gian từ 10 ngày trở lên , tùy điều kiện kinh phí mà hiệu trưởng sẽ hỗ trợ.

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

a. Đối với giáo viên:

Căn cứ 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; Căn cứ công văn số 1874/SGD&ĐT ngày 05/08/2016 v/v thực hiện khoản 1 điều 7 nghị định số 28/2012/NĐ-CP; căn cứ công văn số 2388/SGDDĐT-GDTrH ngày 22/9/2016 V/v đính chính công văn số 1874/SGD&ĐT ngày 05/08/2016 V/v thực hiện khoản 1 điều 7 nghị định số 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 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống 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;

Tiền hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hộ nghèo, cận nghèo 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-CDGD-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. Tùy tình hình thực tế của nhà trường hiệu trưởng duyệt mức chi. Chi từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm của đơn vị.

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 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 5km trở lên).

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của Công đoàn: Không quá 300.000đ/người.
- Chi quà cho GV về hưu: 1 bó hoa 200.000đ và 500.000đ/người.

- Chi quà cho GV chuyển công tác: 1 bó hoa 200.000đ và 500.000đ/người.
- Chi thưởng các tập thể trong nhà trường:
 - + Tổ xuất sắc: 500.000đ-800.000đ/tổ
 - + Tổ tiên tiến: 200.000đ-400.000đ/tổ
- Chi thưởng động viên giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động, các phong trào thi đua trong nhà trường: Từ 100.000đ - 200.000đ/người.

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

II. PHÚC LỢI TẬP THỂ:

- Chi chè, nước để phục vụ hội họp, sinh hoạt chuyên môn, tiếp khách,... theo thực tế, trên tinh thần tiết kiệm và tùy tình hình kinh phí.

III. 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.

IV. 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: 300.000đ/ người/năm
- b. 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 và được duyệt hàng tháng. 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.

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.

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

V. THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN LIÊN LẠC

Trang bị tại nhà trường 03 số điện thoại cố định đặt tại phòng Hiệu trưởng và 02 phòng Phó hiệu trưởng. Chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, khi cần đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung và trao đổi ngắn gọn. Chỉ sử dụng điện thoại ngoài việc công khi có tình huống xảy ra hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

Trang bị 02 đường truyền kết nối Internet cáp quang cho 07 máy văn phòng và 05 wifi phục vụ hoạt động trong nhà trường.

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

VI. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

1. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học và hoạt động ngoại khóa của trường, của các tổ

Xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề, tổ chức các hoạt động ngoại khóa 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: Theo thực tế.
 - + Thuê âm ly, loa máy: Theo thực tế
 - + Thuê phong bạt, ô dù: Theo thực tế.
 - + Làm đồ dùng, đạo cụ minh họa cho hoạt động ngoại khóa: Theo thực tế.
 - + Làm đồ dùng chuyên đề chuyên môn: Theo thực tế.
 - + Dạy chuyên đề: 200.000đ/1 tiết.
 - + Viết báo cáo chuyên đề: 100.000đ/báo cáo.
 - + Chi nước uống: Theo thực tế
 - + Mời báo cáo viên: Theo thực tế.
 - + Thuê trang phục: Theo thực tế.
 - + Photo tài liệu, làm tư liệu: Theo thực tế.
 - + Thuê dàn dựng chương trình: Theo thực tế.
 - + Chi khác: Theo thực tế
- Mức chi cụ thể do hiệu trưởng duyệt cho từng chuyên đề, ngoại khóa cho phù hợp tình hình thực tế.

2. Chi ngoại khóa, chuyên đề, giao lưu cấp thành phố, cấp cụm trường:

- Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thực hiện vận dụng theo Nghị quyết số 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.

- Thực hiện, vận dụng theo Nghị quyết số 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.

2.1. Nội dung chi, 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 300.000 đồng/người/buổi.

- Chi bồi dưỡng giáo viên giờ dạy chuyên đề: 300.000đồng/người/buổi.

- Người dẫn chương trình + Trang phục: 700.000 đồng/người/ngày

- 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.

2.2. Chi tiền công cho các chức danh

* Chi cho công tác tổ chức thi:

- Ban chỉ đạo:

+ Trưởng ban: 210.000đồng/người/ngày.

+ Phó trưởng ban: 190.000đồng/người/ngày.

+ Thành viên, ủy viên: 165.000đồng/người/ngày.

- Ban tổ chức:

+ Trưởng ban: 190.000đồng/người/ngày.

+ Phó trưởng ban: 170.000đồng/người/ngày.

+ Thư ký, thành viên (ủy viên): 150.000đồng/người/ngày.

+ Công an, y tế, kỹ thuật, phục vụ, bảo vệ, vệ sinh: 100.000đồng/người/ngày.

- Ban đề thi:

+ Trưởng ban: 220.000đồng/người/ngày.

+ Thư ký, thành viên quản lý, giám sát: 155.000đồng/người/ngày.

- Ban giám khảo:

+ Trưởng ban: 300.000đồng/người/ngày.

+ Phó trưởng ban: 270.000đồng/người/ngày.

+ Thư ký, thành viên (ủy viên): 200.000 đồng/người/ngày.

- Người dẫn chương trình + Trang phục: 700.000 đồng/người/ngày

- Viết báo cáo: 200.000 đồng/người/ngày

- Chi bồi dưỡng đội văn nghệ tập luyện: 100.000đ/người/ngày

- Chi nước uống, giải khát: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người lớn

10.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ học sinh, trẻ em

- Đạo diễn, biên đạo, viết kịch bản chương trình tùy theo quy mô: từ 2.000.000 đến 3.000.000đ/chương trình.

2.3. Giải thưởng, mức thưởng

Thực hiện vận dụng theo Quyết định số 6446/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, Khen thưởng thành phố Uông Bí; Căn cứ theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

*** Giải thưởng tập thể:**

- Giải nhất: 1.000.000đồng/giải;
- Giải nhì: 750.000đồng/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: Từ 50.000đ-100.000đồng (phần quà)/giải.

3. Chi đào tạo, bồi dưỡng xây dựng đội ngũ: Hỗ trợ giáo viên tham dự các lớp bồi dưỡng ngắn ngày: 25.000đ/ngày/người.

- Hỗ trợ giáo viên tham dự các lớp bồi dưỡng dài ngày: tiền học phí, tài liệu và 25.000 đ/ngày (nếu có kinh phí).

4. Chi chế độ cho giáo viên thể dục:

- Giáo viên dạy bộ môn Thể dục được trang bị quần áo mùa hè, mùa đông, giày, tất, giày theo chế độ.

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

Số tiết dạy ngoài trời x 1% x MLTT vùng

5. 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)

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

- Hỗ trợ học sinh tập luyện TDTT: 10.000đ/1 tiết. (Mỗi buổi không quá 3 tiết, mỗi đợt không quá 10 buổi).

- Chi cho học sinh, huấn luyện viên tham dự các cuộc thi:

+ Kinh phí thi đấu: 30.000đ/người/ngày.

- 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 -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 và phòng chức năng để phục vụ công tác chuyên môn và mỹ quan trong nhà trường.

6. 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.Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động.
- 3.Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam.
- 4.Đại hội Cháu ngoan Bác Hồ.
- 5.Sơ kết học kỳ , Tổng kết năm học.
6. Đại hội liên đội

Và tổ chức các nội dung khác theo kế hoạch của nhà trường hoặc khi có công văn chỉ đạo của cấp trên.

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

b. Chi tiếp khách.

- Việc tiếp khách của nhà trường phải theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính và Quyết định số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về chế độ hội nghị trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh; Căn cứ nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định “Về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế”;

- Chi nước uống: Không quá 20.000đ/ buổi(nửa ngày)/ đại biểu.
- Chi mời cơm thân mật: Không quá 100.000đ/người/ngày.

7. Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV

- Đề động viên cán bộ, viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; căn cứ vào khả năng kinh phí có thể tiết kiệm được, thủ trưởng cơ quan quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo từng quý. Mức tạm chi cụ thể cho cán bộ, công chức do cơ quan quyết định nhưng đảm bảo không vượt quá 20% tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp tính theo lương từng quý của cơ quan. Nội dung chi thu nhập tăng thêm phải được sự thống nhất của tổ chức công đoàn và công khai trong 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 điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC, đảm bảo không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, 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 NV, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế: Hưởng hệ số 1,0.

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

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

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

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, sau khi xem xét mức kinh phí có khả năng tiết kiệm được, hiệu trưởng có thể quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm theo 6 tháng đầu năm (hoặc theo từng quý). Mức tạm chi không quá 60% số kinh phí có thể tiết kiệm được của 6 tháng đầu năm (hoặc theo từng quý).

8. Chi khen thưởng

8.1. Thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến của UBND thành phố:

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.

8.2. Chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ; Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, viên chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư số 62/2024/TT-BTC ngày 20/8/2024 của Bộ Tài chính hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã đã nghỉ việc theo Nghị định số 75/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ;

Quyết định số 6196/QĐ-UBND ngày 25/11/2024 của UBND thành phố Uông Bí về việc Ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí;

* Dành tối đa 10% quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất; phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị. Trường hợp đơn vị chỉ khen thưởng đột xuất trong năm không hết 10% quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi khen thưởng định kỳ.

* Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

Đối tượng áp dụng chi thưởng: Áp dụng đối với cán bộ, viên chức

a. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất:

Các nội dung Đảm bảo theo Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất của Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí ban hành tại Quyết định số 6196/QĐ-UBND ngày 25/11/2024.

- **Ngoại trừ mức tiền thưởng được quy định như sau:** Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

+ Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần tiền thưởng.

+ Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/ 01 lần thưởng.

b. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm:

Các nội dung Đảm bảo theo Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm của Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí ban hành tại Quyết định số 6196/QĐ-UBND ngày 25/11/2024.

*** Chi thưởng:**

- Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được đơn vị thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Lãnh đạo đơn vị, Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

- Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

9. Chi khảo sát tiếng anh lớp 5

Hỗ trợ cho giáo viên coi thi, chấm thi

- Giám thị: 60.000đ/người/ ngày.

- Chi chấm bài: 3000đ/người/ bài

10. Chi tiền học bồi dưỡng thường xuyên hàng năm của giáo viên là: 500.000đ/người/năm; Tiền học trực tuyến của giáo viên: 500.000đ/người/năm; tiền bồi dưỡng thường xuyên của hiệu trưởng, hiệu phó: 1.000.000đ/người/năm.

C. CHI TỪ NGUỒN THU THỎA THUẬN:

Thực hiện 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";

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 06/01/2025 và được áp dụng đến khi có quyết định thay đổi.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trịnh Thị Thu Bình

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thu Hà

