

Số: 31/QĐ-THPD

Yên Tử, ngày 24 tháng 10 năm 2025

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

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG

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;

Căn cứ vào Luật tổ chức chính quyền địa phương số 72/2025/QH ngày 16/6/2025;

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 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;

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;

Căn cứ Nghị quyết số 65/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026; Nghị quyết số 33/2024/NQ- HĐND ngày 19/4/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 65/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026;

Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 Thông tư sửa đổi, bổ sung một số điều của 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; Nghị Quyết số 62/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của UBND Tỉnh Quảng Ninh Về việc quy định mức chi công tác phí, hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức Hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 2311/QĐ-UBND ngày 28/6/2025 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc điều chỉnh dự toán chi ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết số 12/NQ-HĐND ngày 01/7/2025 của Hội đồng nhân dân phường Yên Tử khóa I, kỳ họp thứ nhất về Phương án giao dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và cơ chế, biện pháp điều hành ngân sách năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 13/QĐ-UBND ngày 01/07/2025 về việc thành lập các trường mầm non, tiểu học, trung học cơ sở thuộc Ủy ban nhân dân phường Yên Tử, tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 22/QĐ-UBND ngày 01 tháng 7 năm 2025 Về việc tiếp nhận và phân công tác đối với viên chức của Ủy ban nhân dân phường Yên Tử, tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-UBND, ngày 01/7/2025 của UBND phường Yên Tử Về việc tạm phân bổ số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước trong các đơn vị sự nghiệp công lập và hợp đồng lao động trong các cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông công lập do Nhà nước do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên thuộc UBND Phường Yên Tử năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 58/QĐ-UBND, ngày 01 tháng 7 năm 2025 Về việc giao dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương và một số cơ chế, biện pháp điều hành ngân sách năm 2025 của UBND Phường Yên Tử;

Căn cứ Nghị quyết số 68/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh ban hành quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025 về quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Để tăng cường công tác quản lý tài chính trong nhà trường, thực hiện 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 năm 2025 của Trường Tiểu học Phương Đông (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này thay thế quy chế trước và được thực hiện kể từ ngày 03/10/2025, 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;
- UBND phường;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT trường;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo QĐ số 31/QĐ-THPĐ ngày 24 tháng 10 năm 2025

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 2025-2026.

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:

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

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

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

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

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

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

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

- Chi trả tiền lương cho giáo viên hợp đồng theo **hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền (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 7.000.000đồng/ 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 thỏa thuận.

3. Tiền làm thêm giờ:

3.1 Đối với nhà giáo: Căn cứ theo Thông tư 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025 về quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền dạy thêm giờ của nhà giáo bao gồm: Tiền lương tính theo hệ số lương (hoặc theo vị trí việc làm), phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có), các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của mỗi nhà giáo được tính để trả lương dạy thêm giờ không quá 200 tiết.

- Các nhiệm vụ đã nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra tiết dạy hoặc giảm định mức tiết dạy để tính tiền lương dạy thêm giờ trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Thời gian năm học theo quy định được tính từ ngày 01 tháng 7 năm trước đến hết ngày 30 tháng 6 của năm liền kề (bao gồm cả thời gian nghỉ hè).

- Thời điểm chi trả tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện sau khi kết thúc năm học. Trường hợp nhà giáo nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển chuyển thì việc chi trả tiền làm thêm giờ vào thời điểm có quyết định nghỉ hưu, thôi việc, điều động, chuyển chuyển của cơ quan có thẩm quyền.

- Số tiết dạy thêm/năm học = (Tổng số tiết dạy thực tế/năm học) - (Định mức tiết dạy/năm học).

* Trường hợp đối với nhà giáo có thời gian công tác đủ 01 năm học:

- Tiền lương 01 tiết dạy được xác định như sau:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}}$$

- Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/ năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

* Trường hợp đối với nhà giáo có thời gian công tác không đủ 01 năm học:

$$\text{Tiền lương 01 tiết dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương được chi trả tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{\text{Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế}} \times \frac{\text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế}}{52 \text{ tuần} - (\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ theo quy định} - \text{Số tuần thực dạy tương ứng với thời gian công tác thực tế})}$$

- Số tiết dạy thêm của nhà giáo/năm học = (Tổng số tiết dạy trong thời gian công tác thực tế) - (Định mức tiết dạy/thời gian công tác thực tế).

- Tiền lương 01 tiết dạy thêm = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%.

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số tiết dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 tiết dạy thêm.

* Trường hợp nghỉ từ 03 ngày trở lên trong 01 tuần thì tuần đó không được tính vào số tuần thực dạy; trường hợp nghỉ dưới 3 ngày trong 01 tuần thì tuần đó được tính vào số tuần thực dạy.

3.2. Đối với các nhân viên: kế toán, y tế, thủ quỹ, hành chính, thư viện, thiết bị,...: 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.

- Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tiêu hội nghị đối với cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập và **Thông số 12/2025/TT- BTC ngày 19/3/2025 sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư 40/Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị và Nghị quyết số 62/2025/NQ- HĐND ngày 17/7/2025 về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị- xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.**

* **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 200.000đ/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 150.000đ/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 250.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng, biển đảo trong và ngoài tỉnh gồm: Cô Tô, Vĩnh Thực, Cái Chiên, Cát Hải ... (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

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I (Hà Nội, Hải Phòng,...), mức khoán 500.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại phường, xã, đặc khu thuộc tỉnh (Hạ Long, Cẩm Phả, Móng Cái...), các vùng biển đảo trong và ngoài tỉnh mức khoán 400.000đ/ngày/người.

Đối với các vùng còn lại, mức khoán: 300.000đ/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 200.000 đ/ngày.

Trường hợp 2 người đi công tác cùng địa điểm, cùng là nữ giới chỉ được thanh toán một phòng ngủ, mức khoán 200.000đ/ ngày/ người (đối với các xã phường đặc khu thuộc

Tỉnh: Hạ Long, Cẩm Phả, Móng Cái..., các vùng biển đảo trong và ngoài tỉnh; và 250.000đ/ ngày/ người đối với các quận , thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I: Hà Nội, Hải Phòng,...

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

+ Kế toán - Văn thư: 700.000đ/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 công 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:

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 hi 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, hi 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, **điểm 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 6.000.000đ.**
- + Thuê âm ly, loa máy: Theo thực tế.
- + Thuê phong bật, ô dù: 6.000.000 đến **18.000.000đ.**
- + Làm đồ dùng, đạo cụ minh hoạ cho hoạt động ngoại khoá: 3.000.000đ-5.000.000đ/.
- + Thuê trang phục đạo cụ...: Tùy 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: tùy 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 50.000/1 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 2025 (Thực hiện theo công văn số 280/PGDĐT ngày 13/3/2024 về việc hướng dẫn thực hiện các nội dung và mức chi kinh phí tổ chức sự kiện cuộc thi; Hội thi; Hội nghị chuyên đề chuyên môn cấp cụm chi tại các trường học năm 2025)

a. Chi tổ chức Hội nghị chuyên đề cấp phường, 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 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 Hoạ 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 TDTT, 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 6.000.000đ

- + Tiền chè nước: Theo thực tế
- + Thuê ô, dù, phong bật: 6.000.000 đến **18.000.000đ**.
- + 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 phường 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.

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

VI. CHẾ ĐỘ TIỀN THƯỞNG THEO NGHỊ ĐỊNH 73/2024/NĐ- CP NGÀY 30/6/2024 CỦA CHÍNH PHỦ

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường (sau đây viết tắt là “cá nhân”) theo 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường thuộc UBND phường Yên Tử.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí gồm: Cán bộ, viên chức và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng xếp lương theo hệ số (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ).

2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

3. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý của trường Tiểu học Phương Đông và được Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

Điều 4. Các hình thức thưởng

1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động được Hiệu trưởng nhà trường hoặc người có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 5. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của nhà trường, của UBND phường Yên Tử.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian nhà trường đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều 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 nhà trường xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền.

Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. **Thưởng định kỳ hằng năm** áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 11 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Các phó Hiệu trưởng, các tổ trưởng chuyên môn, tổ trưởng tổ Văn phòng chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân thuộc tổ trước khi trình cấp trên xét thưởng.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

MỤC 1

QUỸ TIỀN THƯỞNG HẰNG NĂM, TIÊU CHÍ XÉT THƯỞNG, MỨC TIỀN THƯỞNG, CÁCH THỨC VÀ THỜI GIAN CHI THƯỞNG

Điều 6. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường.

2. Nhà trường dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm. Trường hợp chi khen thưởng đột xuất trong năm không hết 10% Quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi khen thưởng định kỳ.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

Điều 7. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột

xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của nhà trường.

3. Cách xác định mức tiền thưởng

Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân trong nhà trường, Hiệu trưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao; (2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ.

Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng

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:

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

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

Điều 8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm **từ mức** Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền.

2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại Hoàn thành} \\ \text{xuất sắc nhiệm vụ)} \times 5,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết quả} \\ \text{đánh giá, xếp loại Hoàn} \\ \text{thành tốt nhiệm vụ)} \times 4,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 5,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Điều 9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng

Nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp tổ chức trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao trực tiếp chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Nhà trường 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.

MỤC 2

**THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH, QUY TRÌNH, THỦ TỤC,
HỒ SƠ ĐỀ NGHỊ XÉT THƯỞNG**

Điều 10. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân trong danh sách trả lương của nhà trường.

Điều 11. Quy trình, thủ tục, hồ sơ xét khen thưởng

1. Thưởng đột xuất

- Căn cứ thành tích đột xuất của các cá nhân, nhà trường họp xét, trình Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định.

*** Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng đột xuất:**

1. Tờ trình đề nghị thưởng đột xuất .
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác đột xuất của cá nhân .
3. Biên bản họp tập thể lãnh đạo nhà trường.
4. Các tài liệu liên quan để chứng minh thành tích công tác đột xuất của cá nhân đề nghị xét khen thưởng (nếu có).

2. Thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền, nhà trường tổ chức họp xét, trình Hiệu trưởng xem xét, ra quyết định.

*** Hồ sơ đề nghị xét khen thưởng định kỳ hằng năm**

1. Quyết định đánh giá, xếp loại cán bộ, viên chức, người lao động của cấp có thẩm quyền..
2. Biên bản họp xét thưởng của nhà trường.
3. Tờ trình của bộ phận chuyên môn được giao nhiệm vụ tham mưu công tác thi đua, khen thưởng của nhà trường (*kèm theo Biên bản*) gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Điều 12. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với thưởng đột xuất (tính từ thời điểm nhà trường có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định) và 05 ngày làm việc đối với thưởng định kỳ hằng năm (tính từ thời điểm có Quyết định đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hằng năm của cấp có thẩm quyền).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Trách nhiệm của các tổ chức và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Hiệu trưởng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt việc thực hiện Quy chế; kịp thời xét thưởng hoặc trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xét thưởng (đối với cán bộ quản lý nhà trường- nếu có) và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc nhà trường.
2. Các bộ phận phụ trách chuyên môn nhà trường, các tổ trưởng có trách nhiệm cung cấp kịp thời nhận xét đánh giá, dự kiến xếp loại chất lượng viên chức, người lao động để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm, thực hiện lưu trữ đầy đủ hồ sơ theo quy định.
3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo thành tích đề nghị xét thưởng đột xuất đảm bảo trung thực, đúng quy định.

C. CHI TỪ NGUỒN THU DỊCH VỤ

Chi theo kế hoạch thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường năm học 2025-2026 đã họp bàn, thống nhất cùng Cha mẹ học sinh.

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 đơn 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 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 **24/10/2025** và được áp dụng đến khi có quyết định thay đổi./.