

Số: 01/QĐ-THQT

Đông Triều, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường
Tiểu học Quyết Thắng****HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUYẾT THẮNG**

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 Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ 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;

Căn cứ hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ vào quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 2659/QĐ-UBND TX Đông Triều ngày 20/12/2022 về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ quyết định số 878/QĐ-PGDĐT ngày 28/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều "Về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2024";

Căn cứ vào nghị quyết hội nghị cán bộ công chức ngày 23 tháng 9 năm 2023 về việc "Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ" của trường Tiểu học Quyết Thắng.

Để tăng cường công tác quản lý tài chính, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, đồng thời tạo quyền tự chủ cho cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này, quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Tiểu học Quyết Thắng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường TH Quyết Thắng có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Điều 3. Các bộ phận hành chính, kế toán và tập thể Hội đồng sư phạm nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH TXĐT (để giám sát);
- Kho bạc nhà nước TX (để giám sát);
- Công đoàn trường (giám sát T/h);
- Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

A red circular official stamp is placed over a blue ink signature. The stamp contains the text "TRƯỜNG TIỂU HỌC QUYẾT THẮNG" in the center and "PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TX. ĐỒNG PHRI" around the perimeter. The signature is a stylized blue ink mark.

Lê Thị Thu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo quyết định số: 01/QĐ-THQT ngày 02/01/2024 của trường
Tiểu học Quyết Thắng)*

PHẦN I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**1. Mục đích ban hành quy chế:**

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu kinh phí để áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm đảm bảo kinh phí của nhà trường được sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đồng thời nâng cao được đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động.

Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền tự chủ trong quản lý và quyết định chi tiêu của thủ trưởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho kế toán, cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quy chế ban hành nhằm mục đích thực hành tiết kiệm , chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản công của cán bộ viên chức trong đơn vị.

Quy chế ban hành nhằm bảo vệ tính công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị, khuyến khích được CB viên chức hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút và giữ được cán bộ có năng lực làm việc tại đơn vị.

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

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc đảm bảo bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.

Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ giáo viên có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của trường.

Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền. Các khoản khoản chi được quy định trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật tư 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 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. Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, nằm trong phạm vi dự toán kinh phí cho phép đồng thời không trái với chế độ tài chính hiện hành.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn đơn vị.

3. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên chức, người lao động thuộc trường Tiểu học Quyết Thắng quản lý.

PHẦN II- NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A- NGUỒN KINH PHÍ

1. Kinh phí do ngân sách nhà nước cấp gồm:

- Kinh phí từ nguồn ngân sách nhà nước cấp hằng năm thực hiện chế độ tự chủ và không tự chủ

2. Nguồn thu khác:

- Các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh.
- Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chi cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

B- QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU:

Mục I- TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG, TIỀN LÀM THÊM GIỜ:

1. Tiền lương và phụ cấp lương:

- Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, khu vực, ưu đãi, thâm niên nghề, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy khuyết tật... nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ giáo viên (kể cả hợp đồng lao động) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tính giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo TT số 28/2009/TT- BGD-ĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ

thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống quốc dân.

- Tiền phụ cấp trách nhiệm của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập chi theo nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

2. Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm:

+ Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 như sau: Trường Tiểu học trường hạng II.

- Hiệu trưởng hệ số: 0,4

- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,3

- Tổ trưởng hệ số: 0,2

- Tổ phó hệ số: 0,15

+ Phụ cấp trách nhiệm:

- Chế độ phụ cấp thư viện, thiết bị trường học:

Đơn vị thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội Vụ thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức ;

- **Chế độ phụ cấp trách nhiệm Đoàn Đội:** Căn cứ Công văn hướng dẫn số 6298/BGD&ĐT-NGCBQLCSGD ngày 27/12/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện chế độ, chính sách đối với giáo viên làm TPT Đội ; Thực hiện theo quy định tại Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Mức phụ cấp bằng 0,2 so với mức lương tối thiểu.

+ **Đối với nhân viên kế toán:** Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Đối với đơn vị: Kế toán: 0,1

3. Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 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 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 hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Phụ cấp ưu đãi

4.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 - 2025.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 35%

4. 2. Đối với nhân viên y tế

Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức, công tác tại các cơ sở y tế công lập và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ .

Phụ cấp ưu đãi nhân viên y tế tại đơn vị được quy định bằng 20% x [mức lương chính hiện hưởng + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)].

5. Các khoản đóng góp bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Chi theo quy định của nhà nước hiện hành.

6. Chi thuế mướn (thuê lao động bảo vệ, lao công hoặc chi thuê mướn khác) :

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

- Tiền công hợp đồng giao khoán bảo vệ, vệ sinh, quét sân trường , tưới cây cảnh chi từ nguồn ngân sách cấp. Hàng tháng chi trả tiền lao công dọn vệ sinh, tưới cây cảnh, lương bảo vệ bằng mức cơ sở hiện hành x 1,24 tương đương bằng 1.847.600 đồng. Nhà trường có ba điểm trường được tính cụ thể như sau:

6.1. Đối với nhân viên Bảo vệ

- Số lượng: 03 người.

- Tiền công: Mức chi theo mức lương tối thiểu vùng/người/tháng.
- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Áo mưa, ủng, đèn pin

6.2. Đối với lao công quét dọn vệ sinh

- Số lượng: 02 người.
- Tiền công: Mức chi theo mức lương tối thiểu vùng/người/tháng.
- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng, quần áo.

7. Tiền làm thêm, thừa giờ:

7.1. Quy định chung

a. Chế độ trả lương làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên đã dạy vượt số tiết theo quy định là 19 tiết/tuần (tính theo tháng và theo biên chế của phân môn).

b. BGH, tổ chuyên môn khi bố trí công việc cần xem xét kỹ lưỡng để hạn chế tối đa số giáo viên làm thêm giờ.

c. Chỉ bố trí làm thêm giờ với những công việc cần thiết hoặc có tính đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả.

7.2. Những quy định cụ thể

a. Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ bao gồm: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

* Nguyên tắc làm thêm giờ:

- Đối với giáo viên: Về nguyên tắc, BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung là 19 tiết/ tuần, hạn chế tối đa tình trạng người thiếu giờ, người thừa giờ trong các 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 kế toán, 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, tết thì được bố trí nghỉ bù nhằm hạn chế thanh toán tiền làm thêm giờ, tiết kiệm kinh phí ngân sách cho nhà trường. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải hợp lý trong từng trường hợp.

- Đối với lãnh đạo: Chỉ tính chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính bất khả kháng.

b. Phạm vi áp dụng: Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Trường hợp trực lễ, tết theo phân công của lãnh đạo thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

- Thực hiện nhiệm vụ cần thiết, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng sau khi đã hoàn thành công việc của mình.

- Có hiệu quả công việc cụ thể, có xác nhận về thời gian làm thêm giờ của Hiệu phó chuyên môn.

c. Trách nhiệm của kế toán:

- Kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ và làm thủ tục thanh toán kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Có thể từ chối không thanh toán khi thấy chứng từ không hợp lệ sau khi đã báo cáo Hiệu trưởng.

d. Phương thức thanh toán và số tiền thanh toán áp dụng theo Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội, Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ hướng dẫn Bộ luật Lao động.

- Dạy thêm giờ theo thông tư 28/2009/TT-BGD&ĐT, TT 15/2017/TT-BGD&ĐT, văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGD&ĐT, TTTT số 07/2013 ngày 8/3/2013; Thông tư 15/2017/BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo sửa đổi quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Cụ thể như sau:

+ Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

+ Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

+ Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

Tiền lương 01 giờ làm thêm:

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất 150\% hoặc 200\% hoặc 300\%}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

- Năm học quy định tại Thông tư liên tịch này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

- Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng ngày thường không quá 4 giờ/ ngày; ngày lễ và thứ 7, chủ nhật không quá 8 giờ/ ngày, không quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/ năm.

- Làm thêm giờ ngày thường áp dụng 150% mức lương

- Làm thêm giờ ngày thứ 7, chủ nhật áp dụng 200% mức lương

- Làm thêm giờ ngày lễ, tết áp dụng 300% mức lương.

e. Riêng trong trường hợp làm thêm giờ để phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục, trường chuẩn quốc gia: Chi theo văn bản quy định hiện hành.

* Trường hợp cán bộ, giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ Hè theo hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè” thực hiện theo hướng dẫn số 741/SGDĐT-TCCB ngày 06/4/2018 của Sở Giáo

dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ của giáo viên có thời gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời gian nghỉ Hè” thì được nhà trường bố trí thời gian nghỉ bù theo quy định tại Điều 113 của Bộ Luật lao động, cụ thể:

- Nếu số ngày nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ Hè hàng năm từ 12 ngày trở lên thì được nghỉ bù 12 ngày. Số ngày nghỉ tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

- Nếu số ngày nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ Hè hàng năm từ 11 ngày trở xuống, nhà trường sẽ bố trí thời gian nghỉ bù theo tỷ lệ số ngày tương ứng với số thời gian làm việc. Trường hợp do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ bù thai sản cho cán bộ, giáo viên thì sẽ được thanh toán hỗ trợ tiền công, mức chi theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính. Thông tư 57/2014/TT-BTC của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 141/2011/TT-BTC quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

*** Trách nhiệm của kế toán:**

- Kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ và làm thủ tục thanh toán kịp thời cho cán bộ giáo viên.

- Có thể từ chối không thanh toán khi thấy có chứng từ không hợp lệ sau khi đã báo cáo hiệu trưởng.

9. Chi trang bị cho giáo viên thể dục:

Theo quyết định số: 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 16 tháng 11 năm 2012 "Quy định về một số chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao" và công văn hướng dẫn số 13/PGD&ĐT ngày 03/01/2013 "V/v hướng dẫn thực hiện chế và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao" của Phòng GD&ĐT Đông Triều.

Mức chi phụ cấp ngoài trời: 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết dạy ngoài trời.

Mức chi trang phục cho 01 năm học không quá 3.500.000 đ/ người.

Mục II CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ – CHI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

1. Nội dung và đối tượng thanh toán công tác phí:

- Chế độ thanh toán công tác phí gồm tiền đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ và tiền lưu trú.

- Đối tượng được thanh toán bao gồm tất cả cán bộ giáo viên của nhà trường đi công tác theo sự phân công của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

2. Quy định cụ thể:

* 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 trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày đi công tác về. Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính quy định về chế độ công tác phí và chế độ hội nghị.

Căn cứ công văn số 5806/UBND-TM ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh QN; V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

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

+ Kế toán - Văn thư: 500.000đồng/tháng.

+ Hành chính - Thủ quỹ: 500.000đ/tháng.

2.2 Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác theo chiều đi từ nhà đến nơi công tác và chiều về ngược lại mà người đi công tác đã trực tiếp phải chi trả. Mức thanh toán theo giá thực tế tại thời điểm đi công tác gồm vé tàu hỏa, xe ô tô, máy bay (dùng phương tiện máy bay trong trường hợp đi công tác nơi có thể đi lại bằng máy bay với tính chất mức độ công việc đòi hỏi phải khẩn trương về mặt thời gian, Hiệu trưởng phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể).

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá 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 chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ giáo viên được cử đi công tác cách trường từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

2.3 Thanh toán phụ cấp lưu trú:

+ Tối đa không quá 200.000đ/ngày (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

+ Tối đa không quá 150.000đ/ngày đi và về trong ngày.

+ Tối đa không quá 250.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng biển đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

2.4 Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán theo hình thức khoán cụ thể như sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố còn lại là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán là 450.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là: 300.000đ/ngày/người.

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ, tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoán tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán nêu trên thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hoá đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng quy định tại 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.

(Nếu trường hợp người đi công tác đến nơi công tác đã được bố trí phương tiện đi lại và chỗ nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán khoán tiền phương tiện và tiền thuê chỗ nghỉ)

Nếu đi công tác trong khoảng cách 60km trở lên, thời gian làm việc trước 8 giờ 00 phút thì được tính nghỉ trọ từ tối hôm trước.

Ví dụ: Thời gian làm việc từ 07h00 ngày 01/1/2023 thì được tính tiền phòng nghỉ từ tối 01/01/2023

Ghi chú: Mức khoán chi tiền nghỉ trọ, tiền phụ cấp công tác phí có thể lên xuống khi có hướng dẫn, văn bản chỉ đạo hiện hành của cấp trên thì nhà trường có thể điều chỉnh mức khoán chi nghỉ trọ, phụ cấp lưu trú theo hướng dẫn, văn bản để đảm bảo cho CBGV hoàn thành tốt nhiệm vụ mà không cần phải điều chỉnh bổ sung quy chế.

Trường hợp giáo viên dạy học đồng mùa vụ đi công tác theo giấy triệu tập thì được thanh toán tiền đi lại, tiền ngủ và tiền sinh hoạt được hỗ trợ 80% mức chi theo quy định hiện hành.

*** Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền công tác phí:**

Văn bản hoặc công văn kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ đơn vị cử đi công tác.

Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Sau khi đi công tác về cá nhân phải tiến hành kê khai thanh toán chậm nhất không quá 10 ngày.

Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp của giấy đi đường, hóa đơn tiền ngủ, vé tàu xe, phụ cấp lưu trú để làm căn cứ thanh toán.

Kế toán được quyền từ chối không thanh toán các chứng từ không đảm bảo các điều kiện thanh toán.

3. Kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Cán bộ, giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi đào tạo, bồi dưỡng đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của trường và ký xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến đào tạo, bồi dưỡng (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

Nhà trường áp dụng theo Nghị định số: 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017” Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn 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: Áp dụng tại mục 1 của Điều 4, Cụ thể như sau:

- Tiền tàu xe : Mức chi theo giá vé qui định tại thời điểm hiện hành.
- Hỗ trợ tiền lưu trú : 50.000 đ/ngày / người
- Hỗ trợ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ qua đêm : 80.000 đ/ đêm/người.
- Hỗ trợ thanh toán tiền tài liệu bắt buộc, học phí (Nếu có) của khóa học tập, bồi dưỡng khoản chi này chỉ thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.
- Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

Mục III. CHI PHÍ VẬT TƯ VĂN PHÒNG, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG, CHẾ ĐỘ MUA SẺ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG:

1. Chi phí vật tư văn phòng phẩm:

a. Văn phòng phẩm:

- Đối với cán bộ quản lý: 10 bút bi xanh, đen; bi đỏ, 01 hộp phấn trắng, 01 hộp phấn màu, 01 gram giấy A4 và 01 quyển sổ ghi chép để ghi nội dung các

cuộc họp. Văn phòng phẩm của cán bộ quản lý được thanh toán bằng 1/2 tiền văn phòng phẩm thanh toán cho giáo viên.

- Đối với giáo viên được cấp phát gồm: 8 quyển sổ soạn bài theo mẫu quy định của phòng Giáo dục hoặc có thể thay thế bằng 2 gram giấy khổ A4 để soạn bài trên máy vi tính

- Bút bi đen và bút bi đỏ: 10 chiếc
- Sổ ghi chép (hội họp): 1 quyển
- Sổ ghi chép nội dung bồi dưỡng chuyên môn: 1 quyển
- Sổ ghi chép dự giờ (theo mẫu của Phòng GD): 1 quyển
- Phấn trắng không bụi: 8 hộp
- Mực in: 01 lọ/giáo viên

(Văn phòng phẩm của giáo viên được thanh toán bằng tiền: 300 000/ người/ năm học).

- Đối với nhân viên: Được cấp phát 01 sổ A4 và 05 bút bi.

- Đối với giáo viên hợp đồng xác định thời hạn và giáo viên hợp đồng không xác định thời hạn được cấp phát văn phòng phẩm với số lượng như giáo viên trong biên chế nhà trường. Riêng với những giáo viên hợp đồng thời vụ (03 tháng) được cấp phát văn phòng phẩm bằng 1/3 so với giáo viên trong biên chế.

b. Ngoài các văn phẩm trên còn được cấp thêm hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định do nhà trường mua của Công ty TB sách trường học tỉnh Quảng Ninh.

c. Đối với tổ chuyên môn: Được cấp phát 01 ram giấy, 01 quyển sổ kế hoạch, 01 sổ sinh hoạt tổ.

d. Các loại vật tư văn phòng khác của BGH, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính, liên đội, thư viện, thí nghiệm... căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận này đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt rồi hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời.

- Giấy in: Tuỳ theo khối lượng công việc, các bộ phận phải lập giấy đề nghị mua để Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mực in, mực phô tô: Căn cứ vào sử dụng hàng ngày, hành chính lập giấy đề nghị mua hộp mực mới hoặc đổ mực, thực hiện thủ tục cấp phát theo quy định.

- Hành chính quản lý mực in và photo hàng ngày, có trách nhiệm thống kê số bản photo để quyết toán số lượng giấy in, mực in cho các bộ phận.

- Trường hợp photocopy với số lượng lớn phục vụ các hoạt động của nhà trường, các bộ phận làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt photo ngoài và thanh toán theo quy định.

- Các loại vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng các bộ phận lập giấy đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt mua, cụ thể:

+ Lịch để bàn: BGH mỗi người 01 quyển/1 năm.

+ Hộp đựng tài liệu: Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.

+ Các loại vật tư văn phòng khác, văn phòng phẩm phục vụ cho kiểm tra học kỳ: Căn cứ vào nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các bộ phận lập dự trù mua

sắm và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hành chính căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng tiến hành mua và cấp phát kịp thời.

2. Sử dụng máy in, máy photocopy:

- Chỉ sử dụng cho công việc như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn, giáo án, chuyên đề, sáng kiến kinh nghiệm không sử dụng vào việc riêng.

- Chi phí mực in, giấy in giao cho bộ phận hành chính mua sắm. Chi theo hoá đơn thực tế.

3. Sử dụng điện thoại Internet, báo chí:

a) Chỉ sử dụng điện thoại và Internet phục vụ công việc của nhà trường, không được sử dụng vào việc riêng.

b) Khi đàm thoại phải chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

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

d) Các quy định cụ thể:

- Chi cước phí điện thoại, Internet chi theo hoá đơn thực tế hàng tháng của Trung tâm viễn thông Quảng Ninh.

- + Máy điện thoại phòng Hiệu trưởng chủ yếu gọi các máy cố định của Phòng GD, Phòng tài chính, kho bạc thị xã, UBND thị xã, Ban thường trực Hội CMHS,...gọi tới máy di động của lãnh đạo phòng GD, của Hiệu trưởng - hiệu phó (hoặc CBCNV) khi cần thiết. Điện thoại phục vụ trực tuyến, Internet theo chi tiết, hoá đơn hàng tháng của Viễn thông Quảng Ninh.

- + Máy điện thoại của trường không dùng để nhắc nhở giáo viên đến làm việc khi công việc đó đã được phân công cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

4. Quy định về sử dụng điện, nước trong nhà trường.

a) *Những quy định chung:*

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

- Điện, nước đảm bảo đủ để làm việc và sinh hoạt không chia định mức cho mỗi cá nhân.

- Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường.

b) *Những quy định cụ thể:*

- Mọi cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường đều phải có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Chỉ sử dụng điện trong giờ làm việc khi thấy cần thiết về ánh sáng và nhiệt độ.

- Giáo viên dạy tiết cuối phải là người ra khỏi phòng học cuối cùng, sau khi đã nhắc nhở học sinh tắt quạt, tắt điện.

- Phòng dạy tin học phải vào trước 5 phút để khởi động máy và giáo viên tắt ngay sau khi kết thúc buổi học.

- Không được sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun, nấu, chơi điện tử trên máy vi tính.

- Cuối buổi học bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các phòng làm việc và phòng học, ghi tên các trường hợp không có ý thức tiết kiệm điện, báo cáo BGH kịp thời để có biện pháp xử lý.

- Ban thanh tra nhân dân phải giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định trên. Nếu phát hiện cá nhân hay bộ phận nào vi phạm, đề xuất với BGH cách giải quyết.

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

5. Sử dụng công cụ, dụng cụ vật tư hàng hóa văn phòng, chè nước văn phòng, nước uống cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Sử dụng công cụ, dụng cụ vật tư hàng hóa văn phòng, chè nước văn phòng, giấy vệ sinh chi theo thực tế sử dụng.

- Chè nước cho giáo viên toàn trường 10.000 đ đến 20.000đ/người/tháng.

- Giấy vệ sinh cho giáo viên, nhân viên toàn trường: Theo thực tế

- Chi chè nước tiếp khách của ban giám hiệu và văn phòng: theo thực tế.

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

6.1 Những quy định chung:

Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ như các thầy cô giáo.

Mọi cán bộ giáo viên, học sinh cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.

6.2. Những quy định cụ thể:

- Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa BGH, bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, hoặc người sử dụng. Mọi người không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có sự đồng ý hay chỉ đạo 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 phải bồi thường hoàn toàn.

* Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

* Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Việc mua sắm, thanh toán, quyết toán, quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành và thực hiện theo Hướng dẫn của Sở Tài chính về việc hướng dẫn mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh. Khi nhận tài sản mua về phải nhập kho sau đó xuất kho cho các bộ phận sử dụng, quản lý.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng: người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo duyệt giá, thẩm định, thẩm tra sau đó tiến hành mua sắm.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa thực hiện, thẩm định, thẩm tra chọn nhà thầu theo quy định.

* quản lý và sử dụng, thanh lý tài sản:

- Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc là tài sản công, toàn thể cán bộ giáo viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ như các thầy cô giáo.

- Mọi cán bộ giáo viên, học sinh cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.

- Toàn bộ tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới bảo vệ, GVCN lớp và người sử dụng. Các tài sản phải được sử dụng tốt nhất, không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác.

- Khi tài sản bị hỏng, bị mất, BGH xem xét lí do, có thể người sử dụng phải bồi thường.

- Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân.

- Định kỳ đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản 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 quy định hiện hành.

- Đối với tài sản thanh lý phải làm đúng thủ tục, tiền thu do thanh lý (sau khi trừ chi phí thanh lý) để lại tăng nguồn kinh phí đầu tư tăng cường CSVC, trang thiết bị.

MỤC IV. CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN, HỘI NGHỊ:

1. Chi các hoạt động của nhà trường như chi khai giảng năm học mới, Tết trung thu, chi Hội nghị viên chức, chi kỷ niệm ngày Hiến chương các nhà giáo Việt Nam 20/11, chi kỷ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam, chi sơ kết học kỳ I, chi ngày kỷ niệm ngày thành lập Đoàn 26/3, Chi tổng kết năm học, chi rung chuông vàng ...

- Các tổ chức chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải bảo đảm thiết thực hiệu quả.

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức chuyên đề như sau:
 - + Trang trí, khánh tiết Không quá 2.000.000đ
 - + Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa: Chi theo thực tế làm (Có chứng từ kèm theo).
 - + Dạy minh họa 500.000đ/ tiết
 - + Viết báo cáo chuyên đề 500.000đ/1 báo cáo
 - + In ấn tài liệu Không quá 1.000.000đ/ chuyên đề
 - + Chi nước uống: Không quá 20.000đ/người
 - + Chi khác: Không quá 5.000.000đ/ chuyên đề
 - + Thuê hội trường, loa máy (với chuyên đề cấp trường): Không quá 4.000.000đ/ chuyên đề.

3. Chi Tổ chức các cuộc thi, cuộc thi (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động ngoại khóa tại nhà trường, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm trong và ngoài nhà trường:

- Trang trí, khánh tiết Không quá 3.000.000đ
- Thuê trang phục: Theo thực tế
- Trang điểm: Theo thực tế
- Thuê đạo cụ, dụng cụ: Theo thực tế
- Chè nước: Tùy thuộc vào khách mời nhưng chi không quá 20.000đ/người.
- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc: 3.500.000đ
- Đạo diễn, dàn dựng: 5.000.000 đ
- Chi thuê nhà bạt hoặc bạt dù: 6.000.000 đ
- In ấn tài liệu: không quá 1.000.000 đ

- Thuê xe cho học sinh tham gia các cuộc thi, hoạt động trải nghiệm: Tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức - chi theo thực tế.

- Chi khác: không quá 7.000.000đ

- Chi thưởng: *(Nếu có)*

+ Đồng đội: Giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 350.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 50.000đ

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường thông thường; đối với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường, hoạt động trải nghiệm được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến giao lưu thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế

4. Chi thi các cuộc thi về chuyên môn như thi giao lưu Lịch sử, giao lưu học sinh giỏi tiếng Anh, thi Olympic các môn học và hoạt động giáo dục, thi viết chữ đẹp, thi giải Toán Violympic, thi Tiếng Anh trên mạng Internet,... cấp thị xã, cấp tỉnh:

Chi theo điều lệ, hướng dẫn của từng cuộc thi (Nếu không có thì áp dụng mức chi dưới đây):

- Chi bồi dưỡng học sinh ôn luyện: Không quá 15.000đ/ngày

- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: Không quá 15.000đ/ngày hướng dẫn

- Thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi.

- Chi giáo viên đưa học sinh đi thi trong địa bàn thị xã: Không quá 100.000đ/ngày/người; Chi giáo viên đưa học sinh đi thi ngoài thị xã: thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Chi trang phục, trang điểm: không quá 200.000 đ/người

- Chi dụng cụ: không quá 3.000.000 đ/người

- Chi khác: 5.000.000đ

- Thuê xe cho học sinh, giáo viên đưa học sinh đi thi tham gia cuộc thi: Tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức - chi theo thực tế và có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Chi thưởng: *(Nếu có)*

+ Đồng đội: Giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ

+ Cá nhân:

Cấp thị xã: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 80.000đ

Cấp tỉnh: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ, khuyến khích: 100.000đ

Cấp Quốc gia: Giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng cuộc thi Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên. Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

5. Chi tham gia thi đấu thể dục thể thao (thi đấu bóng đá, đá cầu, cầu lông, bóng bàn, điền kinh, võ cổ truyền, Võ Vinam...), hội khoẻ Phù Đồng cấp thị xã, cấp tỉnh

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

- Đội tuyển cấp thị xã thi đấu cấp tỉnh mức chi như sau:
 - + Chi chế độ tập luyện cho huấn luyện viên, vận động viên 150.000đ/ ngày
 - + Chế độ chi cho thi đấu huấn luyện viên, vận động viên 240.000đ/ ngày
- Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập tối đa không quá 10 ngày
- Đội tuyển tham dự thi đấu cấp thị xã mức chi như sau:
 - + Chi chế độ tập luyện cho huấn luyện viên, vận động viên 90.000đ/ ngày
 - + Chế độ chi cho thi đấu huấn luyện viên, vận động viên 150.000đ/ ngày

Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập và thi đấu tối đa không quá 10 ngày.

- Chi mua trang phục cho huấn luyện viên mức chi không quá 500.000đ/vận động viên
- Chi khác không quá 3.000.000đ
- Thuê xe đưa đón học sinh, giáo viên tham gia thi đấu: Tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức - chi theo thực tế và có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

Ghi chú: Nếu có công văn mới ban hành và giải thi đấu có hướng dẫn riêng khác thì chi theo công văn mới và hướng dẫn của từng giải cụ thể mà không cần điều chỉnh bổ sung quy chế. Phát sinh khác chi theo thực tế tùy theo tính chất của từng môn thi đấu, huấn luyện viên lên dự trừ kinh phí cụ thể, Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi và quyết định.

6. Chi thi tiếng hát Hoa mi vàng, thi tiếng hát công đoàn, thi văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm... cấp thị xã.

- Chi học sinh tập luyện tập: 90.000đ/ngày luyện tập
- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: 90.000đ/ngày hướng dẫn
- Chi học sinh đi thi và giáo viên đưa học sinh đi thi: 150.000đ/ngày/người
- Chi thuê đồng phục, trang phục thi đấu (nếu có) : Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 350.000đ/ người/ tiết mục/ lần thi.
- Chi thuê trang điểm (nếu có): Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 200.000đ/ người/lần thi.

- Chi thuê đạo diễn: 7.000.000 đồng/tiết mục /lần thi.
- Chi thưởng: *(Nếu có)*
- + Đồng đội: Giải nhất: 500.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 50.000đ
- Chi khác: 5.000.000đ
- Thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi.
- Thuê xe đưa đón học sinh, giáo viên tham gia các cuộc thi: Tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức - chi theo thực tế và có hóa đơn chứng từ hợp lệ.

7. Chi cho giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp Cơ sở, cấp Tỉnh, Toàn quốc; giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh, cấp toàn quốc: Chi theo chế độ thanh toán công tác phí ở mục II của Quy chế này. Ngoài ra giáo viên còn được thanh toán tiền làm đồ dùng dạy học theo thực tế làm (có chứng từ hợp lệ để thanh toán).

8. Chi mua sách và tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học:

- Chi theo nhu cầu thực tế theo đề xuất của Phó hiệu phó, tổ trưởng chuyên môn, cán bộ thư viện và thiết bị. Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính hoặc các tổ chuyên môn trực tiếp mua.

MỤC V- CHI TIẾP KHÁCH:

Tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:

- Căn cứ vào Thông tư số 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, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức Hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

*** Mức chi:**

- Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của tỉnh đến làm việc tiền ăn 200.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống)
- Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của huyện đến làm việc tiền ăn 150.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống).

*** Lưu ý:** Tùy theo qui mô lớn, nhỏ của từng hoạt động, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều, nhưng không cao quá định mức chi đã qui định ở trên.

* Đối tượng: Khách đến công sở làm việc, có nội dung công tác cụ thể, thuộc phạm vi công việc của nhà trường, không tiếp khách cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

MỤC VI. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM (Nếu có)

Căn cứ vào QĐ 2770/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND thị xã Đông Triều về việc thực hiện 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 và cơ chế tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thị xã giai đoạn 2022 – 2025.

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị được sử dụng theo 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.

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được theo thứ tự như sau:

a) Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

b) Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

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

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

2. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm:

a. Mức xác định thu nhập tăng thêm.

- Mức xác định theo 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.

Cụ thể như sau:

** Đối tượng thuộc diện xét*

Là cán bộ, nhân viên, giáo viên đang công tác tại trường (Biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên).

** Đối tượng không thuộc diện xét:*

+ Vi phạm đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Cán bộ giáo viên nghỉ ốm, việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của luật lao động.

b. Điều kiện xét.

Để được hội đồng thi đua nhà trường xét thi đua, chi phần thu nhập tăng thêm, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

Căn cứ vào kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị xác định tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm.

Quỹ thu nhập bình quân để tính thu nhập tăng thêm được tính như sau:

Tổng kinh phí tiết kiệm được

$$QTNTTBQ = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{[(HsA \times \text{số CBVC có HsA}) + (HsB \times \text{số CBVC có HsB}) + (HsC \times \text{số CBVC có HsC})]}$$

Trong đó: + QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ HsA: Hệ số phân loại lao động loại A với mức hệ số là 1,0.

+ HsB: Hệ số phân loại lao động loại B với mức hệ số là 0,8.

+ HsC: Hệ số phân loại lao động loại C với mức hệ số là 0,6.

+ HsD: Hệ số phân loại lao động loại D với mức hệ số là 0.

Thu nhập tăng thêm của cán bộ, viên chức, lao động được tính theo công thức: $TNTT = QTNTTBQ \times \text{Hệ số phân loại lao động}$.

Trong đó: + TNTT: Thu nhập tăng thêm.

+ QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ Hệ số phân loại lao động: Là ứng với các mức A, B, C, D mà người lao động đạt được.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào làm việc có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và được phân loại theo bình bầu A,B,C,D. Đơn vị chi trả thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

+ Đối với giáo viên chuyển trường và giáo viên nghỉ hưu trong năm: Mức chi trả thu nhập tăng thêm được tính bình quân tháng hiện tại công tác tại trường trong năm, căn cứ vào bình xét A, B, C.

+ Đối với giáo viên tuyển dụng mới (kể cả giáo viên hợp đồng 1 năm): Mức chi trả thu nhập tăng thêm tính theo bình quân tháng hiện tại công tác trong năm, căn cứ vào bình xét xếp loại A, B, C.

+ Trường hợp CBGVNV chuyển đi trước ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là 0,5 tháng; nếu chuyển đi từ và sau ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là cả tháng.

+ Trường hợp CBGVNV chuyển đến trước ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là cả tháng; nếu chuyển đến từ và sau ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là 0,5 tháng.

Trên cơ sở số tiền tiết kiệm được cuối năm, thu nhập tăng thêm sẽ được chi trả theo kết quả xếp loại thi đua của cuối năm học.

3. Chi khen thưởng:

Chi thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: (Nếu có nguồn)

+ Thưởng cho CBGVNV đạt danh hiệu LĐTT: Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

+ Thưởng cho CBGV,NV đạt thành tích xuất sắc (CSTĐ, được tặng giấy khen, bằng khen): 200.000 đ/ người.

+ CBGV,NV đạt giải trong các đợt thi cấp thị xã: 200.000 đ/ người

+ CBGV,NV đạt giải trong các đợt thi cấp tỉnh: 500.000 đ/ người

4. Chi phúc lợi tập thể:

* **Chi quà:** tết nguyên đán, chi ngày 20/11: Mức chi từ 500.000đ đến 1.000.000đ/người.

* **Chi thăm hỏi ốm đau:**

- Trường hợp ốm nằm viện: Chi thăm 300.000 - 500.000đ

- Trường hợp ốm tại nhà : Chi thăm 200.000 - 300.000đ (xét thực tế mức độ ốm đau để thăm hỏi)

Chứng từ gồm bảng kê thanh toán, giấy đề nghị thanh toán, giấy ra viện (nếu ốm nằm viện)

* **Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của công đoàn:** Không quá 1.000.000 đ/ người. (Nếu còn nguồn kinh phí)

* **Quy định chi thăm viếng:**

Bản thân CBGV-NV qua đời. Mức thăm viếng 1.000.000đ

Bố mẹ hai bên, chồng (vợ), con của CBGVNV qua đời.

Mức thăm viếng: 500.000đ

5. Chi khám sức khỏe định kỳ cho CB-CC-VC-LĐ: 01 lần /năm:

- Mức chi từ 300.000đ - 1.000.000đ/người/năm.

6. Các khoản chi khác:

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

MỤC VII. CÁC KHOẢN THU KHÁC

Căn cứ công văn số 2593/SGDDĐT-KHTC ngày 19/9/2023 của Sở GD &ĐT tỉnh QN hướng dẫn Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu 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 theo công văn số 1633/PGD&ĐT ngày 12/10/2023 V/v hướng dẫn thực hiện các khoản, chi năm học 2023-2024 theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

Căn cứ kế hoạch số 338/KH-TH ngày 13/10/2023 của Trường TH Quyết Thắng về việc lập kế hoạch Triển khai các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục Năm học 2023-2024.

MỤC VIII : NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ.

1- 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.

2. Các khoản kinh phí do cá nhân, doanh nghiệp tài trợ được sử dụng vào tu bổ cơ sở vật chất trường học, chi công tác thi đua khen thưởng giáo viên và học sinh

3- Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế toán chậm nhất là 5 ngày sau khi hoàn thành công việc.

4- 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 hiện hành của nhà nước và Quy chế này.

5- Các khoản chi khác:

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

PHẦN III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua hội đồng giáo dục trường Tiểu học Quyết Thắng và đã được 100% tập thể cán bộ, giáo viên nhất trí thông qua.

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

Trong quá trình thực hiện, các nội dung của quy chế cần bổ sung, sửa đổi sẽ được thông qua trước toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.
Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024.

**ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN
CTCĐ**

Hồ Thị Hương

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thu