

Hiệp Hòa, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ và quản lý tài sản năm 2023

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-THCS HH ngày 03 tháng 01 năm 2023)

A - MỤC ĐÍCH YÊU CẦU

Quy chế này ban hành nhằm mục đích quy định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí, tài sản nhà nước có hiệu quả, đảm bảo hiệu suất công việc hoàn thành xuất sắc công việc, nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi, vật chất hợp pháp và khuyến khích cán bộ công chức thực hành tiết kiệm.

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 thực hành trong nhà trường

B - NỘI DUNG QUI CHẾ

I - QUY ĐỊNH CHUNG

Việc sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị tài sản phục vụ hoạt động của nhà trường phải được đảm bảo nguyên tắc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chấp hành đúng các chế độ, định mức chi theo luật ngân sách và các quy định về công tác quản lý tài sản hiện hành, đảm bảo hiệu quả trong công việc.

Việc quản lý sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị tài sản phục vụ hoạt động của nhà trường đảm bảo công khai dân chủ theo quy định của nhà nước và do hiệu trưởng trực tiếp điều hành hoặc uỷ quyền cho cấp phó quản lý điều hành theo từng nội dung cụ thể.

II - QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1/ Tiền lương:

* Tiền lương và phụ cấp: Đảm bảo chi đúng, đủ theo chế độ của nhà nước.

* Tiền làm thêm giờ:

- Đối với giáo viên về nguyên tắc, BGH và Tổ CM phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chỉ được thanh toán thêm giờ trong trường hợp nhà trường không đủ biên chế. Cách tính :1 tiết = (Hệ số lương x lương tối thiểu x 150 %)/ 26

- Đối với giáo viên đi công tác (coi thi) trùng vào ngày nghỉ chỉ được thanh toán chế độ công tác phí không được thanh toán chế độ thừa giờ. Nhà trường có thể bố trí nghỉ bù.

- Thanh toán chế độ làm thêm giờ theo hướng dẫn tại thông tư liên tịch số 50/2008/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 09/9/2008 của liên bộ GD&ĐT, Bộ Nội



vụ và Bộ Tài chính: “ Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”.

- Khi thanh toán thêm giờ phải có giấy báo làm thêm giờ của từng cá nhân và trên giấy báo làm thêm phải ghi rõ nội dung công việc làm thêm , thanh toán làm thêm phải có kèm theo bảng chấm công, công văn hoặc lịch làm việc của trường yêu cầu thời gian làm thêm ngoài giờ. Hạn chế tới mức thấp nhất số giờ, ngày phải làm thêm.

- Những ngày họp phụ huynh học sinh, tham gia các công tác chuyên môn của trường, làm hồ sơ PCGD, Tập huấn tin học đưa công nghệ thông tin vào trường học; kiểm kê tài sản, Hoạt động ngoại khoá, Hội diễn văn nghệ chào mừng các ngày lễ, HN sơ kết, tổng kết, Các cuộc họp bất thường vào thứ bảy, chủ nhật hỗ trợ: 100.000đ/người/buổi;

- Chế độ trực tết, ngày lễ trong năm: Mức hỗ trợ 200.000đ/ngày/người (ngày tết dương lịch, ngày lễ không quá 3 ngày; Tết âm lịch không quá 5 ngày)

2/ Tiền công:

Căn cứ vào Quyết định số 3091/QĐ-UBND ngày 27/09/2018 của UBND TX Quảng Yên về việc điều chỉnh tiền công chi trả cho nhân viên bảo vệ, lao công được họp đồng tại các trường công lập thuộc thị xã quản lý .

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.

Chế độ làm việc: đảm bảo thường trực 24/24h. Nhân viên bảo vệ của nhà trường được trang bị những phương tiện gồm: Áo, mũ đồng phục, bộ đi mưa, ủng, đèn chiếu sáng 1 năm/lần. (trừ khi đèn cháy bổ sung 01 đèn chiếu sáng).

- Tiền công bảo vệ: 3.400.000đ /tháng.

- Tiền công lao công: 3.400.000đ /tháng

3. Chế độ công tác phí: Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, hội nghị và Hướng dẫn tại Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 9/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế độ công tác phí, hội nghị.

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

- Chế độ thanh toán CTP 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, nhân viên của nhà trường

3.2. Quy định cụ thể :

* *Cán bộ, giáo viên, nhân 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 05 ngày kể từ ngày đi công tác về.

** Mức chi công tác phí :*

a) Thanh toán tiền chi phí đi lại (tiền xe)

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

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

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

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

- Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện: Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên(đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc 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.

b) Phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác (từ đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo) được hưởng: 250.000đ/ngày (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo);

- Mức phụ cấp: 200.000đ/ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm;

- Mức phụ cấp: 150.000đ/ngày trả cho người đi công tác, đi và về trong ngày.

c) Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo hình thức khoán như sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đồng/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: 350.000đồng/ngày/người.

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

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi công tác bố trí thuê phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người 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

thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo qui định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo qui định của pháp luật)

+ Được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ là 700.000đồng/ngày/phòng tiêu chuẩn 2 người/phòng. Đã bao gồm thuế, phí (nếu có) theo qui định pháp luật.

d) *Khoán công tác phí*: Áp dụng đối với những người đi công tác 10 ngày trong tháng.

- Kế toán : 500.000đ/ tháng

- Đối với cán bộ, nhân viên đi công tác thường xuyên trong thị xã trên 10 ngày/tháng được thanh toán khoán với mức chi: 300.000 đ/tháng (kèm bảng kê có xác nhận của BGH nhà trường đi công tác 10 ngày trở lên).

e) *Các trường hợp đặc biệt*:

- Nếu đi công tác xác minh lý lịch Đảng viên, công việc hiếu của thân nhân cán bộ, giáo viên(chồng hoặc vợ, tứ thân phụ mẫu mà khoảng cách đi xa trên 100km hoặc tỉnh ngoài thì thanh toán tiền lưu trú qua đêm cho tối đa không quá 3 người/1 công việc.

- CBGV, NV học tập nâng cao chuyên môn:

Căn cứ thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

Đối với trường hợp CBGV, NV đi học nâng cao chuyên môn nghiệp vụ có giấy triệu tập, trong giấy triệu tập có yêu cầu nhà trường thanh toán chế độ công tác phí

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học : Thanh toán 01 lượt vé xe đi và về (theo thanh toán chi phí đi lại).

- Hỗ trợ tiền ăn trong thời gian học: 100.000đ/ngày

4. Sử dụng Văn phòng phẩm:

- Khoán chi hỗ trợ văn phòng phẩm cho giáo viên : 600.000đ/người/năm học phát bằng tiền mặt (*Phát theo từng học kỳ, quy định mua theo mẫu chung*).

- Chi văn phòng phẩm dùng chung cho nhà trường không phục vụ cá nhân, và chi theo nhu cầu cần thiết của nhà trường, thực hiện chi tiết kiệm và thực tế phát sinh của đơn vị .

- Khi các bộ phận có nhu cầu VPP dùng chung cần phải có phiếu đề xuất và được thủ trưởng phê duyệt giao cho tổ hành chính mua và cấp phát cho các bộ phận chuyên môn trong nhà trường để quản lý định mức, chống lãng phí.

- Sử dụng máy in, máy phô tô: Chỉ sử dụng cho việc công như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường, không sử dụng cho việc riêng.

5. Trang bị và quản lý sử dụng phương tiện thông tin điện thoại, Intrenet :

- **Máy điện thoại văn phòng** : Thanh toán theo hoá đơn thực tế (sử dụng khi có việc công, không phục vụ nhu cầu cá nhân).

- **Sử dụng Internet**: Thanh toán theo hoá đơn thực tế (Sử dụng khi có việc công, không phục vụ nhu cầu cá nhân).

6. Trang bị , quản lý và sử dụng điện chiếu sáng cơ quan:

Điện dùng cho văn phòng : Thanh toán theo hoá đơn thực tế. Sử dụng hợp lý tiết kiệm, ra về phải tắt điện, quạt. Không phục vụ nhu cầu cá nhân.

7/ Quy định về sửa chữa thường xuyên TSCĐ phục vụ chuyên môn:

* Quy định cụ thể:

Trường hợp bàn ghế học sinh bị gãy, hỏng. Nếu ở lớp nào thì GVCN làm văn bản báo cáo Ban giám hiệu. Bộ phận văn phòng có trách nhiệm tổng hợp, lên dự toán sửa chữa, trình chủ tài khoản phê duyệt.

Đồ dùng thiết bị dạy học bị hỏng thì bộ phận thư viện thiết bị có trách nhiệm làm văn bản báo cáo với BGH, đề xuất sửa chữa hoặc mua mới.

Máy móc thiết bị văn phòng bị hỏng tổ hành chính báo cáo với BGH tình trạng thực tế, được sự đồng ý của BGH tổ hành chính có trách nhiệm liên hệ, gọi thợ đến sửa. Nếu phải thay, mua mới linh kiện thì bên sửa chữa phải có báo giá kèm theo hợp đồng mua bán, biên bản bàn giao và thanh lý hợp đồng.

Hàng năm vào cuối năm học, căn cứ vào biên bản kiểm kê tài sản các phòng học. Bộ phận văn phòng đề xuất BGH cho sửa chữa bàn ghế học sinh gãy, hỏng, long ốc, bảo dưỡng lau chùi quạt trần, thay mới,.....

8/ Thanh toán chế độ chi tiêu hội nghị : (do nhà trường tổ chức) (Căn cứ QĐ Quyết định số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.)

Các buổi hội nghị được tổ chức tại trường thì BGH lên lịch cụ thể, nội dung chương trình thực hiện, sau đó bộ phận chuyên môn lên kế hoạch chi, chuyển cho kế toán làm dự trù kinh phí hội nghị, trình chủ tài khoản phê duyệt.

- Bao gồm: Khai giảng, Sơ kết học kỳ, Tổng kết năm học, Hội nghị VCLĐ, ĐH Liên đội, ĐH chi đoàn, ĐHCN Bác Hồ... chi theo mức chi hội nghị.

- Các hoạt động kỷ niệm các ngày lễ như: 8/3; 20/3; 26/3; 20/10; 20/11; 22/12 và các ngày lễ khác chi:

+ Chi tiền nước uống: 20.000đ/người/buổi

+ Chi trang trí khánh tiết, in phong chữ, thuê mướn: theo thực tế;

+ Chi in ấn tài liệu: theo thực tế;

9/ Quy định về tiếp khách :

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về việc quy định chế độ công tác phí, hội nghị và Hướng dẫn tại Công văn số

5806/UBND-TM3 ngày 9/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế độ công tác phí, hội nghị.

Việc đón, tiếp khách công tác tại cơ quan đảm bảo tiết kiệm và chu đáo, thực hiện đúng chế độ định mức chi theo quy định hiện hành.

Mức chi:

- Tiền nước uống 20.000đồng/người/buổi (nửa ngày);
- Tiền ăn: 200.000 đồng/người/bữa.

10/ Thanh toán chi phí nghiệp vụ chuyên môn :

Bao gồm các khoản chi phục vụ công tác chuyên môn trong nhà trường như : mở chuyên đề các cấp, các cuộc thi về chuyên môn, các hoạt động ngoại khoá, mua sắm đồ dùng, sách vở phục vụ cho công tác chuyên môn

Chi các nghiệp vụ tập huấn chuyên môn, chuyên đề do nhà trường tổ chức :

a. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học, các Hội thi: Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 9/8/2017

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải đảm bảo thiết thực hiệu quả. Tổ chức 04 chuyên đề đối với cấp tổ, 02 chuyên đề đối với cấp trường, 01 chuyên đề cụm.

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức chuyên đề như sau:

- Cấp trường:

- + Trang trí khánh tiết (phông chữ + hoa tươi): Chi theo thực tế phát sinh;
- + Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa: 200.000đ/đồ dùng.
- + Chi cho 1 tiết dạy thực hành: 300.000 đ/giờ dạy.
- + Viết báo cáo chuyên đề: 200.000 đ/báo cáo.
- + Chi nước uống: 20.000đ/người/buổi
- + Các khoản chi khác (In makét, thuê mướn,..) : Chi theo quy định hiện hành và thực tế phát sinh.

- Cấp tổ:

- + Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa: Không quá 100.000đ/đồ dùng.
- + Chi cho 1 tiết dạy thực hành: Không quá: 200.000 đ/giờ dạy.
- + Viết báo cáo chuyên đề: 150.000 đ/báo cáo.
- + Chi nước uống: 10.000đ/người/buổi

Chi các chuyên đề liên trường, cụm trường, các Hội thi chi theo mức chi như chuyên đề cấp trường.

- **Đối với Hội thi:** Hỗ trợ tiền làm mô hình và đồ dùng cho mỗi đội: 1.500.000đ/đội

b. Chi bồi dưỡng cho giáo viên dự thi giáo viên giỏi các cấp: (Vận dụng theo hướng dẫn 2040/HD-SGDĐT ngày 02/8/2012)

- + Cấp trường: 100.000đ/người/tiết dạy; cho công tác sổ sách, đồ dùng dự thi.
- + Cấp thị xã: 200.000đ/người/tiết dạy; cho công tác sổ sách, đồ dùng dự thi.
- + Cấp tỉnh: 300.000đ/người/tiết dạy cho công tác sổ sách, đồ dùng dự thi.

11. Chi phí khác :

+ Chi mua bảo thiếu niên hàng tháng. Số tiền chi theo thực tế. Hồ sơ bao gồm phiếu đề xuất của bộ phận phụ trách công tác Đội, bảng kê chi tiết các số báo thiếu niên.

l. Chi tiền báo đời:

+ Chi 1 tiết thực hành các môn Sinh học: Chi 1 mẫu vật cho giáo viên thực hành. Số tiền chi theo thực tế. Hồ sơ bao gồm phiếu báo mượn đồ dùng thực hành, bảng kê chi tiết đồ dùng cần thực hành, trích phân phối chương trình tiết dạy trong tuần có nội dung thực hành được xác nhận của bộ phận chuyên môn.

p. Chi tiền đồ dùng thực hành

(thao)

/UBND ngày 27/4/2011 và Thông tư liên tịch số 106/2006/TTLT-BTC-UBTDTT ngày 17/12/2006 về việc qui định chế độ chi tiêu tài chính cho các giải thi đấu thể

f. Chi tập luyện Hoa mỹ vàng: Văn dùng chi (Theo Quyết định số 1256/QĐ-

+ Đt thi đấu 36.000đ/người/ngày.

+ Tập luyện: 27.000đ/người/ngày.

- Cấp thi xa:

định 1256/QĐ-UBND ngày 27/4/2011 của UBND tỉnh Quảng Ninh

e. Chi hội khoẻ phù đổng, chi tập luyện, thi đấu điền kinh: Chi theo Quyết

định vào thứ 7, chủ nhật: 100.000đ/buổi

- Tiền bồi dưỡng cho CBGV trong hội đổng xét tốt nghiệp; tuyển sinh nếu làm

- Văn phòng phẩm: Chi theo thực tế

d. Chi công tác tuyển sinh lớp 6, xét tốt nghiệp, chăm SKKN:

học sinh giỏi, thời khoa biểu, danh sách học sinh giỏi.

giải thi chi được thanh toán bao gồm kê hoạch ôn bồi dưỡng

(mỗi đội tuyển ôn 20 buổi, 1 buổi dạy không qua 3 tiết, nếu không có học sinh đạt

+ Chi hỗ trợ 20.000đ/tiết dạy cho giáo viên trực tiếp ôn luyện học sinh giỏi

các kỳ thi phổ thông,....

66/2012/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 26/4/2012 hướng dẫn về nội dung chi... tổ chức

d. Chi tiền ôn bồi dưỡng học sinh giỏi: Văn dùng theo Công văn số

thi điểm, các môn văn hóa, sát hạch học sinh giỏi,....: Chi 100.000đ/người/buổi

+ Chi các công tác khác phục vụ chuyên môn: coi chấm thi sát hạch Tiếng Anh

+ In sao đề: Chi hỗ trợ 100.000đ/người /buổi

+ Chi duyệt đề: 30.000đ/người/đề

đề cho HS khuyết tật: 50.000đ/1đề/môn

+ Chi ra đề: các môn văn hóa 70.000đ/người/1đề/môn, đề môn năng khiếu và

2040/HD-SGDĐT ngày 02/8/2012)

c. Chi ra đề, duyệt đề, in sao đề kiểm tra học kỳ: Văn dùng theo hướng dẫn

* Chi trang bị đồng phục cho giáo viên thể dục : Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg như sau :

1. Đối với giáo viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm học, 02 đôi giày thể thao/năm học, 04 áo thể thao ngắn tay/năm học (Khoản chi quản áo đồng phục giáo viên thể dục 2.000.000đ/người/năm học).
2. Đối với giáo viên dạy kiêm nhiệm (Giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm học, 01 đôi giày thể thao/năm học, 02 đôi tất thể thao/năm học, 02 áo thể thao ngắn tay/năm học (Khoản chi trang phục thể dục cho giáo viên dạy kiêm nhiệm thể dục 1.000.000đ/ng/năm học).

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp khí hậu từng vùng, miền.

3. Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.
 4. Chi phụ cấp thể dục ngoài trời: Hệ số 0,1 (Tinh theo mức lương tối thiểu)
- chung cho 01 tiết dạy thực hành.

*** Chi công tác kiểm kê tài sản:**

Căn cứ Quyết định thành lập Hội đồng kiểm kê tài sản của nhà trường: Chi: 100.000đ/người/buổi, chi công tác kiểm kê không quá 2 lần/năm (vào cuối năm học và cuối năm tài chính)

*** Chi hỗ trợ học sinh đi du lịch học sinh giỏi cấp thị xã, cấp tỉnh :**

- Cấp thị xã: 50.000đ/đồng/người/buổi, cấp tỉnh: 100.000đ/người/buổi
- Chi thuê xe đưa đón học sinh dự thi: Chi theo thực tế

*** Chi tiền công tác phòng chống bão:**

+ Trục chống bão: 100.000đ/người/buổi
+ Bảo hộ, đồ dùng chống bão cho ban phòng chống bão lụt: 1 người 1 bộ quần áo mưa, 1 đôi ủng, đèn pin, mũ. Chi đồ dùng: (kim, búa, cuốc, xẻng, dây thép, bát,..) Chi theo thực tế

*** Chi giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trong với thời gian nghỉ hè.**

Thực hiện hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Bộ giáo dục & Đào tạo” V/v Hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản giáo viên trong với thời gian nghỉ hè”
+ Mức chi: 150.000đ/ngày
- Thời gian chi trả: Được thực hiện một lần trong năm và được quyết toán vào

miền độ ngân sách hàng năm theo quy định của Luật Ngân sách Nhà nước.

*** Chi bồi dưỡng viết tin bài và đăng tải trang web: 80.000đ/tin. Hồ sơ thanh**

toàn bao gồm bài viết, ảnh đăng tải.

*** Chi công tác kiểm định đánh giá chất lượng cơ sở giáo dục.**

+ Chi mua VPP không quá 3.000.000/năm.

- Chi hội đồng tự đánh giá, nhóm trưởng, nhóm phó, thư kí để tìm minh chứng, mã hóa minh chứng, sắp xếp minh chứng vào thứ 7, chủ nhật : 150.000đ/người/ngày mỗi học kì không quá 2 ngày.

12/ Chi chè nước văn phòng: Chi theo thực tế phát sinh trong đơn vị

13/ Chi khen thưởng:

a. Chi thưởng lớp đạt danh hiệu thi đua cấp trường:

+ Lớp Xuất sắc: 200.000đ/lớp

+ Lớp Tiến tiến: 150.000đ/lớp

b. Khen thưởng học sinh đạt danh hiệu cấp trường: Chi bằng hiện vật giấy khen + vở thưởng

- Mức chi khen thưởng học sinh giỏi: 70.000đ/hs/năm học

- Mức chi khen thưởng học sinh tiên tiến : 50.000đ/hs/năm học

- Giấy khen, giấy bực, cặp cúc chi theo thực tế

- Chi thưởng các cuộc thi do nhà trường tổ chức phục vụ hoạt động ngoại khóa, hoặc các giải thưởng văn nghệ,....

* Chi giải tập thể:

+ Giải đặc biệt: Chi từ 300.000đ/giải - 500.000đ/giải

+ Giải nhất: Chi tối đa 200.000đ/giải - 300.000đ/giải

+ Giải nhì: Chi tối đa 150.000đ/giải - 200.000đ/giải

+ Giải ba: Chi tối đa 120.000đ/giải - 150.000đ/giải

+ Giải KK: Chi tối đa 100.000đ/giải - 120.000đ/giải

* Chi giải cá nhân:

Mức chi các giải thấp hơn giải tập thể mỗi giải 50.000đ/giải (chi bằng hiện vật)

c. Chi thưởng giáo viên có học sinh giỏi các cấp: Vận dụng QĐ số 4241/2011/QĐ-UBND của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định chế độ thưởng cho học sinh đạt giải trong các kì thi chọn học sinh giỏi, học sinh đạt điểm giỏi trong kỳ thi tuyển sinh vào hệ chính quy các trường đại học và giáo viên đào tạo học sinh đạt giải) Chi bằng 50% mức chi của học sinh.

14/ Chi các hoạt động khác:

- Chi thuê trang phục cho học sinh biểu diễn văn nghệ trong mỗi đợt biểu diễn, chi thuê mướn khác,...trong các ngày lễ (Khai giảng, HN CBVCLĐ, 20/11, 26/3,...) chi theo thực tế phát sinh

- Chi mua hoa chúc mừng các đơn vị khác không quá: **500.000đ/đơn vị.**

- Kỷ niệm ngày 8/3, 26/3, Khai giảng, 20/10, 20/11,...và các ngày lễ khác được chi tiền trang trí khánh tiết và tiền chè nước như hội nghị.

- Chi công tác PCCC, phòng chống dịch bệnh, phun thuốc muỗi, mối, sâu hại cây, hút bể phốt.....: Chi theo thực tế phát sinh của từng năm.

- Chi hỗ trợ bảo vệ chăm sóc, cắt tỉa, tưới cây: 500.000đ/người/tháng

15. Chi phúc lợi tập thể :

- Chi chúc mừng các cơ quan, trường bạn nhân dịp kỷ niệm ngày thành lập, ngày truyền thống vào những năm chẵn: 1 bó hoa và 300.000đ.

- Chi tặng quà cho giáo viên nghỉ hưu: 1 bó hoa và 1.000.000đ/người.

- Chi tặng quà cho cán bộ giáo viên chuyên công tác, chuyên trường: 1 bó hoa và 300.000đ/người.

- Chi việc hiếu: Viếng thân nhân chủ yếu (chồng, vợ, tứ thân phụ mẫu) của CB, GV, NV trong nhà trường: mức viếng: 1.000.000đ và 1 vòng hoa.

- Viếng thân nhân CBGV đã nghỉ hưu (Tứ thân phụ mẫu): Mức viếng: 300.000đ và 1 vòng hoa.

- Chi hỗ trợ các ngày 8/3, 20/11, Tết Nguyên Đán chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên: 300.000đ/người(Do Hiệu trưởng cân đối ngân sách và quyết định mức chi)

- Chi hỗ trợ may đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 1.000.000đ/người.

- Thăm bản thân CBGV, NV ốm nằm viện: 300.000 đồng/ lần;

- Trợ cấp đột xuất đối với CBGV, NV trong cơ quan khi gặp tai nạn, thiên tai đột xuất 500.000 đồng/lần/ năm;

- Cuối năm học nhà trường tổ chức cho 1 đoàn học sinh gồm các đối tượng: Học sinh giỏi toàn diện cả năm; học sinh giỏi bộ môn từ cấp thị xã trở lên; chi đội trưởng và các thành viên Ban chỉ huy liên đội đi báo công tại Lăng Bác, K9, quê Bác hoặc thăm quan các khu di tích lịch sử, văn hóa giúp các em học sinh hiểu về cội nguồn. Thời gian từ kết thúc năm học đến hết tháng 7, kế hoạch báo công dâng Bác hoặc thăm quan khu di tích lịch sử phải được sự đồng ý của Phòng GD&ĐT Quảng Yên. Kinh phí thuê xe nhà trường hỗ trợ theo giá thực tế.

16. Quy định về mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản :

- Việc quản lý, theo dõi, hạch toán tài sản được thực hiện theo qui định hiện hành của nhà nước. Tài sản của nhà trường phải được sử dụng và bảo quản tốt nhất, không làm hư hỏng mất mát, không tự ý di chuyển tài sản.

- Hiệu trưởng nhà trường phân công trách nhiệm từng bộ phận, cá nhân trong việc sử dụng quản lý tài sản.

- Các thành viên trong từng tổ khi sử dụng tài sản phải chịu trách nhiệm bảo quản giữ gìn, nếu hỏng mất phải báo với Ban giám hiệu nhà trường xử lý.

- Giáo viên chủ nhiệm các lớp có trách nhiệm quản lý giáo dục học sinh sử dụng và bảo vệ tài sản phòng học, khi hư hỏng phải làm rõ trách nhiệm báo cáo nhà trường.

- Bảo vệ nhà trường có trách nhiệm trông giữ, bảo vệ tài sản nhà trường theo đúng nội dung ký trong hợp đồng.

- Thực hiện tiết kiệm các khoản chi nội bộ để tăng cường chi mua sắm cơ sở vật chất trong nhà trường, các thiết bị phục vụ cho công tác chuyên môn và công tác quản lý trong nhà trường.

17/ Sử dụng kết quả hoạt động tài chính trong năm:

**** 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 như sau:

- Tăng cường CSVC, sửa chữa TSCĐ.
- Trích lập quỹ phúc lợi.
- Trích lập quỹ khen thưởng.
- Chi tăng thu nhập cho cán bộ, công chức viên chức.

**** Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm:***

- Cuối năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm, Thủ trưởng cơ quan phối hợp với Công đoàn cơ quan sẽ xem xét quyết định bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động. Việc trả thu nhập bình quân tăng thêm cho cán bộ viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động dựa trên nguyên tắc hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại cán bộ công chức hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp, chi theo các mức:

+ Loại A (*Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt việc tiết kiệm theo qui chế*): Hưởng hệ số 1,0.

+ Loại B (*Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá và thực hiện tiết kiệm theo qui chế*): Hưởng hệ số 0,9.

+ Loại C (*Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao*): Hưởng hệ số 0,8.

+ Loại D (*Không hoàn thành nhiệm vụ*): Không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

+ Thu nhập tăng thêm của cán bộ công chức, viên chức được tính:

$$\begin{array}{l} \text{Thu nhập} \\ \text{tăng thêm} \\ \text{của cán bộ} \\ \text{công chức,} \\ \text{viên chức,} \\ \text{lao động} \end{array} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm dùng để} \\ \text{chi tăng thu nhập của cơ quan}}{\text{Tổng hệ số điều chỉnh tiền lương} \\ \text{tăng thêm theo kết quả phân loại của} \\ \text{cơ quan}} \times \begin{array}{l} \text{hệ số điều chỉnh tiền} \\ \text{lương tăng thêm theo} \\ \text{kết quả phân loại của} \\ \text{từng cá nhân} \end{array}$$

Trong đó : Số tháng xác định tăng lương phụ thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị và tối đa là 12 tháng .

Đối với cán bộ giáo viên nghỉ hưu, chuyển công tác thì cách tính thu nhập tăng thêm như sau:

Lấy kết quả tương ứng như các mức ở trên /(chia)12 tháng x (nhân) số tháng thực tế công tác trong năm.

III. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ :

- Ngoài các khoản đã khoán chi cho cá nhân, các khoản không thực hiện khoán chi khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành, cũng có thể phát sinh chi thường xuyên, chi khác trong năm Ngân sách nhưng yêu cầu phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ.

- Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong trường thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của Nhà nước và Quy chế này.

- Ngoài các khoản chi có trong qui chế được chi các khoản khác theo qui định của Nhà nước.

C - TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1 - Bản quy định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01/01/2023, toàn thể cán bộ giáo viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc quy định này. Trường hợp vi phạm tùy theo mức độ sẽ bị xử lý theo quy định .

2 - Những nội dung khác về chi tiêu nội bộ, quản lý và sử dụng tài sản công không nêu tại quy chế này sẽ được thực hiện theo các quy định hiện hành.

3 - Trong quá trình thực hiện nếu có gì vướng mắc thì cán bộ công chức trong nhà trường phải kịp thời báo cáo lãnh đạo để sửa đổi bổ xung.

4 - Quy định này đã được xây dựng và thông qua biểu quyết tại hội nghị cán bộ viên chức lao động năm học 2022 - 2023 ngày 22 tháng 09 năm 2022./.

Nơi nhận:

- Kho bạc NN Quảng Yên (B/c);
- Phòng GD&ĐT Quảng Yên (B/c);
- BGH nhà trường (Th/h);
- BCH CĐ (Th/h);
- KT, TQ (Th/h);
- Lưu HS, VP./.



Nguyễn Thị Diên