

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ
của Trường Trung học cơ sở Minh Thành năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MINH THÀNH

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015; Luật lao động năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2020 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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 vào Quyết định số 7962/QĐ-UBND ngày 13/12/2024 của UBND Thị xã Quảng Yên về việc phê duyệt điều chỉnh phương án tự chủ tài chính giai đoạn 2024-2025 đối với các trường Mầm non, Tiểu học, THCS, Tiểu học và THCS công lập trên địa bàn thị xã;

Căn cứ Quyết định số 888/QĐ-PGDĐT ngày 27/12/2024 về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

Căn cứ vào kết quả thảo luận thống nhất trong cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường và tình hình thực tế của trường THCS Minh Thành;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Minh Thành

Điều 2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định trước đây của trường Trung học cơ sở Minh Thành về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Minh Thành

Điều 3. Viên chức, người lao động trong toàn đơn vị có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH thị xã;
- Phòng GD&ĐT thị xã;
- Kho bạc NN thị xã;
- Công Đoàn trường;
- Như Điều 3 (t/h);
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Kiều Anh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
CỦA TRƯỜNG TRUNG HỌC CƠ SỞ MINH THÀNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-THCS MT
ngày 03 tháng 01 năm 2025 của Trường Minh Thành)

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 của nhà nước có hiệu quả, đảm bảo hiệu suất công việc, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi, vật chất hợp pháp và khuyến khích CBVC hoàn thành tiết kiệm.

Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao và thực hiện đảm bảo theo đúng các thông tư, nghị định quy định của nhà nước.

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

B- NỘI DUNG QUY CHẾ

I. Quy định chung

Việc sử dụng kinh phí, vật tư, thiết bị, tài sản phục vụ hoạt động đơn vị phải đảm bảo tiết kiệm, chống lãng phí, chấp hành đúng các chế độ định mức theo quy định của luật ngân sách nhà nước và các quy định về công tác quản lý tài chính, tài sản hiện hành, đảm bảo hiệu quả 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 hiện hành của nhà nước, và do thủ trưởng cơ quan trực tiếp điều hành hoặc ủy quyền cho cấp phó quản lý điều hành theo từng nội dung cụ thể.

II. Quy định cụ thể

1- TIỀN LƯƠNG, TIỀN CÔNG, THÊM GIỜ

1.1. Tiền lương: Đảm bảo chi đúng, chi đủ theo chế độ nhà nước quy định, thực hiện các quy định về tăng lương, phụ cấp kịp thời cho CBGV

Phụ cấp lương: Căn cứ chi theo các quyết định, chế độ hiện hành

1.2. Tiền công: Là tiền phải trả cho lao động ký hợp đồng khoán công việc được xây dựng trên công việc thực tế của nhà trường cụ thể như sau :

- *Bảo vệ:* 02 người, Mức lương 4.000.000 đồng/người/tháng
- *Lao công:* 01 người, Mức lương 3.700.000 đồng/người/tháng (bao gồm cả chăm sóc vườn hoa cây cảnh trong khuôn viên nhà trường)

- Thu gom rác thải xung quanh nhà trường đến bãi gom tập kết rác theo quy định: Chỉ theo hợp đồng

Tiền công được thanh toán vào ngày từ 25 hàng tháng sau khi có biên bản nghiệm thu công việc trong tháng.

1.3. Chế độ làm việc thêm giờ: Quy định như sau

Đối với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, kế toán, nhân viên văn phòng ngoài những thời gian làm việc theo quy định nếu có phát sinh công việc để kịp hoàn thành theo tiến độ báo cáo phải làm thêm giờ ngày chủ nhật thì được thanh toán tiền làm thêm giờ và thực hiện theo Quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Đối với giáo viên: Thực hiện theo Quy định tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Tổng số giờ thanh toán được cân đối bù trừ trong 1 học kỳ học.

2- CHẾ ĐỘ CHO GV DẠY THỂ DỤC:

+ Chi chế độ cho GV dạy thể dục theo quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 “V/v quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên TDĐT” của Thủ tướng Chính phủ; Công văn hướng dẫn Số 06/SGD&ĐT CNTT&CTHSSV ngày 02/01/2013 của Sở giáo dục Quảng Ninh “V/v hướng dẫn thực hiện chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên TDĐT”. Chế độ bồi dưỡng giờ dạy: Tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu cho 1 tiết dạy thực hành x số tiết dạy trong năm học (70 tiết/ lớp/năm học).

- Chế độ thanh toán trang phục: Giáo viên chuyên trách được thanh toán bằng tiền mặt là 2.000.000đồng/năm, giáo viên bán chuyên trách bằng ½ giáo viên chuyên trách

3- ĐIỆN, NƯỚC, THIẾT BỊ VĂN PHÒNG VỆ SINH MÔI TRƯỜNG, CẢNH QUAN NHÀ TRƯỜNG

Thanh toán theo hóa đơn thực tế; mọi viên chức, người lao động trong đơn vị đều có trách nhiệm thực hiện quy định:

- Khi ra khỏi phòng làm việc phải tắt điện, quạt, máy điều hòa.
- Hết giờ làm việc phải tắt toàn bộ thiết bị điện, nguồn điện trong phòng.
- Không sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đánh trò chơi điện tử trên vi tính, không đun nấu cho nhu cầu cá nhân ở đơn vị.
- Đối với hội trường, các phòng họp khi sử dụng điều hoà, chỉ bật trước 10 phút và phải tắt ngay sau khi cuộc họp kết thúc.
- Viên chức, người lao động sử dụng nước phải thực hiện khoá van nước sau khi sử dụng, tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

- Bộ phận Văn phòng có trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện các quy định sử dụng điện, nước tiết kiệm. Nếu cá nhân, bộ phận nào vi phạm đề xuất thủ trưởng đơn vị xử lý.

- Chi phí vệ sinh môi trường, cải tạo cảnh quan. Hàng năm nhà trường xử lý vệ sinh theo định kỳ như: Đổ men tẩy rửa, phun thuốc diệt muỗi, phun diệt mối mọt, hút bể phốt vệ sinh tự hoạiđể đảm bảo môi trường vệ sinh an toàn, phòng ngừa các dịch bệnh;

Sửa chữa, thay thế, bảo trì, bảo dưỡng định kì các thiết bị vệ sinh, điện, nước và được thanh toán theo thực tế;

Sửa sang cắt tỉa làm lại tán cây xanh, cắt cỏ toàn bộ vườn trường, thay lại một số chậu trồng cây, bón phân để chăm sóc..... theo biên bản, hợp đồng ký kết giữa Nhà trường và đơn vị bảo dưỡng, sửa sang. Thanh toán theo thực tế.

Thực hiện ít nhất 02 lần/năm

4- VẬT TƯ VĂN PHÒNG

4.1. Văn phòng phẩm:

- Đối với GV trực tiếp giảng dạy được chi 400.000 đồng/năm học, được lĩnh làm 2 lần, HK 1: 200.000 đồng, HK 2: 200.000 đồng

- Tổ trưởng chuyên môn chi: 200.000 đồng/ năm học

- GVCN, TPT đội được chi 100.000 đồng/ năm học

- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, các bộ phận khác, bộ phận văn phòng nhà trường được tính như sau:

+ Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, Kế toán, Thủ quỹ-Y tế, Thư viện, thiết bị, đoàn đội: Bút viết, bút ký, giấy in A4, gôm, giấy nhớ..... văn phòng phẩm khác (theo thực tế) 1 quý/1 lần

+ Các tổ chuyên môn: Văn phòng phẩm phục vụ cho công việc chuyên môn như in bài thi khảo sát, thi học kỳ cho học sinh, công tác kiểm định, phổ cập, công việc quản lý chuyên môn chung trong nhà trường (theo thực tế) 1 quý/1 lần

+ Bộ phận văn phòng: Văn phòng phẩm phục vụ cho các hoạt động chung của nhà trường (theo thực tế) 1 quý/1 lần

Căn cứ vào tình hình thực tế công việc phát sinh, các bộ phận lập phiếu đề nghị mua sắm văn phòng phẩm sử dụng gửi bộ phận văn phòng tổng hợp và đề nghị lên lãnh đạo nhà trường phê duyệt, văn phòng phẩm sử dụng do bộ phận văn phòng mua sắm và bàn giao cho các bộ phận sử dụng.

4.2. Các loại công cụ, dụng cụ, hàng hóa vật tư văn phòng khác: Được mua sử dụng theo nhu cầu thực tế của các bộ phận, các bộ phận có nhu cầu gửi đề xuất, lãnh đạo nhà trường phê duyệt, cử bộ phận đi mua và bàn giao tại nơi sử dụng.

4.3. Đối với các bộ phận trong ban phòng chống bão lụt, Phòng cháy chữa cháy Bảo vệ nhà trường: Hàng năm được trang bị các vật dụng cần thiết như áo mưa, ủng, đèn tích điện ... những dụng cụ, thiết bị phục vụ công tác chống bão lụt, phòng cháy, chữa cháy để đảm bảo hoàn thành công việc được phân công.

5- CHI CÁC HỘI NGHỊ, MÍT TÍNH KỶ NIỆM:

Gồm các hoạt động chi như sau: Khai giảng, Hội nghị cán bộ viên chức người lao động, Sơ kết, Tổng kết, kỷ niệm các ngày 8/3, 26/3, 19/5, 15/10, 20/10, 20/11, 22/12, ... và các hoạt động ngoại khóa do nhà trường tổ chức.

Mức chi được áp dụng cho 1 buổi như sau:

- Chi trang trí, khánh tiết, băng dôn, khẩu hiệu, trang trí sân khấu... (theo thực tế tại thời điểm phát sinh).
- Hoa tươi trang trí, hoa tặng đại biểu (theo thực tế).
- Thuê loa máy, bàn ghế, quạt, khung bạt che nắng, mưa (theo thực tế).
- Chi nước uống cho đại biểu tham dự: mức chi 20.000 đồng/1 buổi(nửa ngày)/đại biểu, 40.000 đồng/ngày/ đại biểu.
- Chi hỗ trợ thuê trang phục các tiết mục tham gia biểu diễn phục vụ các các hoạt động (theo thực tế)
- Các khoản chi khác như thuê mượn, mua sắm không có trong các nội dung chi trên được chi theo thực tế phát sinh nhưng phải có bảng kê chi tiết được lãnh đạo nhà trường đồng ý phê duyệt.

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

6.1. Công tác phí là khoản chi phí chi trả cho người đi công tác để thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở đi lại theo mức thông thường trong thời gian đi công tác.

6.2. Những viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày trong tháng trên địa bàn thị xã để quan hệ giao dịch với Kho bạc, Ngân hàng, với các cơ quan chức năng, phối hợp giải quyết xử lý công việc của trường được hưởng tiền công tác phí khoán mức cụ thể như sau:

+ Kế toán: 500.000đ/ tháng

+ Thủ quỹ-Văn Thư: 500.000đ/tháng

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng như trên.

6.3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường để làm căn cứ thanh toán (kèm theo giấy triệu tập, giấy mời, quyết định, giấy điều động đi công tác của Ban giám hiệu hoặc của cấp trên). Khi về phải báo cáo kết quả công việc, đề nghị Ban giám hiệu ký xác nhận thời gian đi công tác. Chậm nhất không quá 7 ngày người đi công tác về phải tiến hành kê khai thanh toán.

6.4. Trách nhiệm của Kế toán: Tiếp nhận giấy đề nghị thanh toán của người đi công tác vào tất cả các ngày làm việc trong tuần. Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của giấy đi đường, hoá đơn tiền ngủ, vé tàu, xe, phà...để làm căn cứ thanh toán

*** Thanh toán tiền chi phí đi lại:**

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm: Tiền vé phương tiện công cộng 2 chiều từ cơ quan, đơn vị đến nơi công tác; cước phí hành lý (*nếu có*);

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Chứng từ thanh toán vé máy bay là cuống vé hoặc vé điện tử, thẻ lên máy bay. Trường hợp người đi công tác bằng phương tiện công cộng không có vé tàu, xe được thanh toán khoán theo giá vé phương tiện công cộng tương đương quãng đường tại thời điểm đó.

- Theo hình thức khoán: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách đơn vị từ 15 km trở lên 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.

*** Phụ cấp lưu trú:** Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (*bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác*).

*** *Đối với địa bàn ngoài thị xã***

- Mức phụ cấp lưu trú 200.000đ/ngày trả cho người đi công tác (*trừ đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh*) có ngủ lại qua đêm.

- Mức phụ cấp lưu trú 150.000đ/ngày trả cho người đi công tác (*trừ đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh*) đi và về trong ngày.

- Mức phụ cấp 250.000đồng/ngày trả cho người đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh (*áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển*). Vùng biển đảo trong tỉnh gồm: các huyện: Cô Tô; Vân Đồn (*gồm các xã: Thắng Lợi, Ngọc Vòng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen*); Hải Hà (*xã Cái Chiên*); thành phố Móng Cái (*các xã Vĩnh Trung, Vĩnh Thực*).

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tại một số các địa điểm thuộc thành phố Uông Bí (*cách đơn vị dưới 20 km*) nếu đi qua đêm thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ qua đêm, chỉ được tính tiền tàu xe đi về/ngày, phụ cấp lưu trú 100.000 đồng/ngày.

*** *Đối với địa bàn trong thị xã***

+ Mức phụ cấp: 100.000đồng/ngày trả cho người đi công tác từ 15km đến dưới 20km.

Thời gian đi công tác ngoài thị xã dưới 4 giờ không được thanh toán phụ cấp lưu trú.

*** Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:**

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán: 250.000đồng/người/ngày;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán: 200.000 đồng/người/ngày.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đi công tác nghỉ qua đêm có hóa đơn chứng từ hợp pháp được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức sau:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là: 8.000.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa 600.000 đồng/phòng/ngày theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

* Trường hợp đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không vượt quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 2 người/phòng).

* 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 thêm(bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế)tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng, không thanh toán khoán tiền 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.

* Những trường hợp đi công tác theo đoàn, được thủ trưởng cơ quan đồng ý cho thuê xe; hoặc được cơ quan tổ chức hội nghị đảm bảo kinh phí cho ăn, phòng ngủ thì người đi công tác không được thanh toán chế độ tương ứng.

* Căn cứ vào giấy triệu tập người đi công tác xa từ 100km trở lên mà phải có mặt buổi sáng thì được thanh toán chế độ công tác phí đi từ ngày hôm trước để đảm bảo thời gian làm việc.

6.5. Các nội dung thanh toán khác

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ có giấy triệu tập của cấp trên, nhà trường chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học (1 lượt đi và 1 lượt về) theo tiền xe thực tế, hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung, mức hỗ trợ là 100.000đồng/ngày, số ngày theo quyết định và danh sách cử đi học, số ngày thanh toán tối đa không quá 30 ngày/năm.

- Trường hợp người đi công tác do hoàn thành công việc đến cuối ngày hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại từ 18h đến 24h cùng ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng, không thanh toán khoản 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 (*áp dụng cho các trường hợp đi công tác cách đơn vị từ 150 km trở lên*)

6.6. Chứng từ thanh toán công tác phí

- 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 lưu trú*).

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

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

7- CHI SỬA CHỮA NHỎ

Dùng để chi sửa chữa nhỏ cho máy móc, các đồ dùng thiết bị trong nhà trường như bàn ghế, máy vi tính, máy chiếu, máy phôtô, Camera, điện, nước....Bộ phận văn phòng hoặc bảo vệ lập văn bản đề xuất gửi Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt, hồ sơ thanh toán phải đầy đủ theo quy định hiện hành.

8- CHI CHUYÊN MÔN

8.1. Chi mua hàng hóa phục vụ chuyên môn

- Chi mua sắm dụng cụ hàng hóa, vật tư, văn phòng phẩm, sách vở, sổ sách chuyên môn, thư viện, thí nghiệm, thiết bị đồ dùng dạy học.... (*theo thực tế*)

- Chi mua vật tư, hàng hóa phục vụ các cuộc thi tự làm đồ dùng dạy học, khoa học kỹ thuật, liên môn(*theo thực tế*)

- Chi mua giấy thi, văn phòng phẩm phục vụ các kỳ thi khảo sát, học kỳ, học sinh giỏi cấp trường (*theo thực tế*)

- Chi đặt mua báo Đội, sách nâng cao, tham khảo, các tạp chí tuyên truyền cho học sinh theo nhu cầu thực tế

8.2. Chi phục vụ các hội nghị về chuyên môn, chuyên đề các cấp

Chi trang trí khánh tiết, mua hoa, băng dôn khẩu hiệu, thuê loa máy phục vụ chuyên đề cấp trường, cấp cụm như quy định mức chi tại mục 5 (*chi các hội nghị, mít tinh kỷ niệm*)

Ngoài ra nhà trường còn hỗ trợ các đồ dùng dạy học phát sinh phục vụ cho giờ dạy chuyên đề các cấp (*theo thực tế phát sinh*)

8.3. Chi cho hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường (*Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh cấp trường*): mức chi tiền công không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh

- **Ban tổ chức:** 40% của cấp tỉnh

Trưởng ban: 196.000đồng/người/ngày
Phó trưởng ban: 176.000đồng/người/ngày
Thành viên: 156.000đồng/người/ngày

- Ban giám khảo: 30% của cấp tỉnh

Trưởng ban: 132.000đồng/người/ngày
Phó trưởng ban: 120.000đồng/người/ngày
Trưởng tiểu ban: 108.000đồng/người/ngày
Thành viên: 93.000đồng/người/ngày

8.5 Hội thi dành cho học sinh cấp trường: Hội khỏe phù đồng, họa mi vàng, khoa học kỹ thuật (Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh cấp trường): mức chi tiền công không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh

- Ban chỉ đạo: 30% của cấp tỉnh

Trưởng ban: 147.000đồng/người/ngày
Phó trưởng ban: 132.000đồng/người/ngày
Thành viên: 117.000đồng/người/ngày

- Ban tổ chức: 20% của cấp tỉnh

Trưởng ban: 88.000đồng/người/ngày
Phó trưởng ban: 80.000đồng/người/ngày
Thành viên: 72.000đồng/người/ngày

Công an, y tế, phục vụ, bảo vệ: 40.000đồng/người/ngày

- Tổ chức đồng diễn, điều hành, xếp chữ, xếp hình, chương trình nghệ thuật: 30% cấp tỉnh;

+ Giáo viên quản lý hướng dẫn: 60.000đồng/người/ngày

+ Học sinh tham gia:

Học sinh tổng duyệt: 18.000đồng/người/ngày
Tham gia chính thức: 24.000đồng/người/ngày

Các nội dung chi trên căn cứ vào Quyết định thành lập các ban và số ngày thực hiện phải được thể hiện trong Quyết định.

8.6. Chế độ dinh dưỡng cho huấn luyện viên, vận động viên luyện tập và đi thi cấp trên:

Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh cấp trường (*không vượt quá 60% cấp tỉnh*)

a) Đối với các đội tuyển thi đấu thể thao luyện tập, tham dự hội thi

+ Đi thi cấp cụm mức chi như sau:

Ngày tập luyện tùy thuộc theo nội dung đi thi, theo Quyết định của hiệu trưởng nhà trường, thời gian tập trung tập luyện và thời gian thi đấu tối đa là 10 ngày.

Đối với vận động viên (15% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 22.500đ/ngày.
- Trong những ngày thi đấu (*ngày đi thi theo QĐ của các cấp*): 36.000đồng/ngày.

Đối với huấn luyện viên (30% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 45.000đ/ngày.
- Trong những ngày thi đấu (*ngày đi thi theo QĐ của các cấp*): 72.000đồng/ngày.

+ Đi thi cấp thị xã mức chi như sau:

Ngày tập luyện tùy thuộc theo nội dung đi thi, theo Quyết định của hiệu trưởng nhà trường, thời gian tập trung tập luyện và thời gian thi đấu tối đa là 10 ngày.

Đối với vận động viên (25% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 37.500đ/ngày.
- Trong những ngày thi đấu (*ngày đi thi theo QĐ của các cấp*): 60.000đồng/ngày.

Đối với huấn luyện viên (50% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 75.000đ/ngày.
- Trong những ngày thi đấu (*ngày đi thi theo QĐ của các cấp*): 120.000đồng/ngày.

+ Đi thi cấp tỉnh (trong trường hợp cấp trên không chi) mức chi như sau:

Ngày tập luyện tùy thuộc theo nội dung đi thi, theo Quyết định của cấp trên, hiệu trưởng nhà trường, thời gian tập trung tập luyện và thời gian thi đấu tối đa là 10 ngày.

Đối với vận động viên (50% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 75.000đ/ngày.
- Trong những ngày thi đấu (*ngày đi thi theo QĐ của các cấp*): 120.000đồng/ngày.

Đối với huấn luyện viên (100% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 150.000đ/ngày.
- Trong những ngày thi đấu (*ngày đi thi theo QĐ của các cấp*): 240.000đồng/ngày.

b) Đối với các hoạt động văn nghệ họa mi vàng, các kỳ thi văn nghệ cấp thị xã, cấp tỉnh, các cuộc thi khác tùy theo quy mô của cuộc thi mà áp dụng mức chi tập luyện, thi đấu, biểu diễn, mức chi cụ thể như sau :

*** Học sinh luyện tập và đi thi chi như sau**

+ **Đi thi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi tương ứng ở cấp cụm mức chi như sau:**(15% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 22.500đồng/ngày.
- Trong những ngày thi đấu (ngày đi thi theo QĐ của các cấp): 36.000đồng/ngày.

+ **Đi thi cấp thị xã mức chi như sau:**(20% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 30.000đồng/ngày.
- Trong những ngày thi đấu (ngày đi thi theo QĐ của các cấp): 48.000đồng/ngày.

+ **Đi thi cấp tỉnh trong trường hợp cấp trên không chi mức chi như sau:**(30% cấp tỉnh)

- Trong những ngày tập luyện: 45.000đồng/ngày.
- Trong những ngày thi đấu(ngày đi thi theo QĐ của các cấp): 72.000đồng/ngày

*** Đoàn chỉ đạo, hướng dẫn dành cho giáo viên chi như sau:**

- Chỉ đạo luyện tập, dự thi cấp cụm (15% cấp tỉnh)

+Trưởng đoàn: 73.500đồng/ngày

+ Phó trưởng đoàn: 66.000đồng/ngày

+ Thành viên: 58.500đồng/ngày

- Chỉ đạo luyện tập, dự thi cấp thị xã (20% cấp tỉnh)

+Trưởng đoàn: 89.000đồng/ngày

+ Phó trưởng đoàn: 88.000đồng/ngày

+ Thành viên: 78.000đồng/ngày

- Chỉ đạo luyện tập, dự thi cấp tỉnh trong trường hợp cấp trên không chi (30% cấp tỉnh)

+Trưởng đoàn: 147.000đồng/ngày

+ Phó trưởng đoàn: 132.000đồng/ngày

+ Thành viên: 117.000đồng/ngày

- Mỗi đợt tập luyện, đi thi nếu số lượng HS dưới 20 em nhà trường cử 01 giáo viên, từ 20 em trở lên cử 02 giáo viên hướng dẫn, quản lý học sinh luyện tập và đi thi.

- Ngày tập luyện tùy thuộc theo nội dung đi thi, theo Quyết định của hiệu trưởng nhà trường, thời gian tập trung tập luyện và thời gian thi đấu tối đa là 10 ngày.

* Chi trang phục, đạo cụ, kịch bản các tiết mục tham gia biểu diễn, các tiết mục dự thi số lượng và kinh phí theo thực tế phát sinh và phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

* Chi thuê xe chở học sinh và đạo cụ đi tham gia các cuộc thi theo thực tế phát sinh và phải được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

9. Chi khen thưởng học sinh: Chi khen thưởng các lớp đạt danh hiệu tiên tiến, tiên tiến xuất sắc, học sinh đạt danh hiệu trong các đợt thi đua, trong mỗi học kỳ, năm học như sau :

Lớp xuất sắc: 300.000 đồng/lớp

Lớp tiên tiến (tốt): 200.000 đồng/lớp

Học sinh xuất sắc: 10 quyển vở, 1 giấy khen không quá 100.000 đồng

Học sinh giỏi cấp trường: 7 quyển vở, 1 giấy khen không quá 80.000 đồng

Học sinh tiên tiến: 4 quyển vở, 1 giấy khen không quá 50.000 đồng

Mức chi khen thưởng cho các tập thể đạt thành tích trong các hội thi trong năm do nhà trường tổ chức như hội khỏe phù đổng, các hoạt động tập thể ngày 20/11, 26/3, như sau:

Tập thể đạt giải trong các cuộc thi

Giải nhất: 300.000 đồng/giải

Giải nhì: 250.000 đồng/giải

Giải ba: 200.000 đồng/giải

Khuyến khích: 150.000 đồng/giải

Giải thưởng cá nhân trong các cuộc thi, hội thi do nhà trường tổ chức (*giải thưởng theo nhà trường hoặc giải theo khối lớp*):

Giải nhất: 100.000 đồng/giải

Giải nhì: 80.000 đồng/giải

Giải ba: 60.000 đồng/giải

Khuyến khích :50.000 đồng/giải

10- CHI TIẾP KHÁCH

Việc đón tiếp khách trong nhà trường được thực hiện tiết kiệm và chu đáo, mức chi được áp dụng theo các văn bản quy định hiện hành.

Việc đón tiếp khách do ban giám hiệu và các bộ phận liên quan đón tiếp, có bản kê thành phần khách và dự trù kinh phí trình lãnh đạo duyệt trước khi đón tiếp khách.

Định mức tiếp khách như sau:

Chi nước uống: 20.000đồng/buổi (nửa ngày)/người; 30.000đồng/ngày/người

Chi mời cơm trưa: Khách đến nhà trường công tác theo quyết định của lãnh đạo cấp trên nhà trường mời cơm trưa mức chi: 150.000 đồng/suất.

Khách đến nhà trường dự các hội nghị, mít tinh kỷ niệm, các cuộc thi, chuyên đề do nhà trường tổ chức được mời cơm trưa mức chi: 150.000 đồng/suất.

Thành phần tiếp khách: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Tổ trưởng, Kế toán, tùy theo các buổi tiếp khách có thể mời thêm Tổng phụ trách, Thư ký hội đồng, Bí thư đoàn thanh niên và các bộ phận có liên quan, tổng số người tham gia không quá 10 người.

11-CHI MUA SẮM TÀI SẢN

Toàn bộ tài sản trong phòng làm việc, phòng học được cơ quan trang bị phải được sử dụng, bảo quản tốt nhất. Không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý chuyển dịch tài sản nơi này sang nơi khác, khi có tài sản bị hư hỏng cần báo ngay với Văn phòng để có biện pháp xử lý sửa chữa hỏng hóc, nếu cá nhân để mất tài sản của cơ quan phải bồi hoàn toàn bộ.

Việc quản lý, theo dõi sử dụng tài sản được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

- Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa bảo vệ, GVCN và người Quản lý.

Vào đầu năm tài chính bộ phận văn phòng, Hiệu trưởng, Hiệu phó, Công đoàn và các bộ phận liên quan căn cứ vào tình hình cơ sở vật chất trong nhà trường, nhu cầu cần thiết trong các hoạt động dạy và học họp bàn lập kế hoạch mua sắm trong năm. Việc mua sắm tài sản được công khai minh bạch và tuân thủ theo các trình tự và quy định của pháp luật.

12- CÁC KHOẢN CHI KHÁC

- Chi chè nước văn phòng: Mức chi 1.000.000 đồng/tháng; Giao cho bộ phận văn phòng mua và quản lý.

13- QUY ĐỊNH TRÍCH LẬP QUỸ, PHÂN BỐ KINH PHÍ TIẾT KIỆM;

Thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 “Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập”

+ **Trích lập quỹ:** Kết thúc năm ngân sách sau khi hoàn thành các nhiệm vụ chi, phần tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có) đơn vị sẽ sử dụng như sau

- **Quỹ phát triển hoạt động:** Tối thiểu 10% số kinh phí tiết kiệm

- **Quỹ phúc lợi:** Tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

- **Quỹ bổ sung thu nhập:** Kinh phí tiết kiệm chi thu nhập bình quân tăng thêm nhưng không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

14. CHI QUỸ

- **Quỹ phát triển hoạt động:** Dùng để mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, trang thiết bị máy móc trong nhà trường, các đồ dùng phục vụ chuyên môn.

- **Quỹ phúc lợi:** Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên các ngày lễ lớn như Tết nguyên đán, Ngày thành lập ngành 20/11 mức chi không quá 500.000 đồng/người.

***Chi thăm viếng, ốm đau.**

- Thăm viếng hiếu cha mẹ, vợ (chồng), con ruột CBGV,NV: 500.000 đ + 1 vòng hoa.

- Bản thân CBGV, NV không may qua đời: 500.000 + 1 vòng hoa.

- Bản thân CBGV, NV (đã nghỉ hưu) qua đời: 300.000 đ + 1 vòng hoa.

Vòng hoa thăm viếng tính theo giá thực tế: Không quá 200.000đ/vòng

Trường hợp việc hiếu cách xa trường từ 20km trở lên những người đại diện trường đi phúng viếng (Theo QĐ của Hiệu trưởng) được thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành.

- Hỗ trợ tổ chức tham quan du lịch cải thiện đời sống; học tập kinh nghiệm do nhà trường tổ chức cho toàn thể CBGV, NV 01 lần/năm thời gian học tập phụ thuộc vào nơi đến, nội dung học tập phải thiết thực, cần thiết. Số ngày đi học tập phải được UBND Thị xã hoặc Phòng GD&ĐT phê duyệt. Khi được phê duyệt kế hoạch

tham quan học tập thì được thanh toán chế độ công tác phí theo giấy đi đường cho những người được cử đi tham quan, học tập theo chế độ hiện hành.

***Xác minh lý lịch Đảng, thăm viếng hiếu, hỷ.**

Nếu đi công tác xác minh lý lịch Đảng viên, công việc hiếu, hỷ của thân nhân cán bộ giáo viên (*chồng hoặc vợ, con, tư thân phụ mẫu*), cán bộ lãnh đạo ngành, địa phương mà khoảng cách đi xa trên 50km hoặc tỉnh ngoài thì được thanh toán tiền lưu trú cho tối đa không quá 5 người/1 công việc. (*Chế độ thanh toán tiền tàu xe, tiền lưu trú áp dụng như thanh toán công tác phí*).

- Quỹ bổ sung thu nhập (Thu nhập tăng thêm)

- Việc chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ viên chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại viên chức hoàn thành các nhiệm vụ được giao và các thành tích đóng góp trong năm.

Thu nhập tăng thêm được tính như sau:

Cách xác định mức chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho từng công chức theo công thức sau:

$$\text{Thu nhập tăng thêm của mỗi CBVC} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm dành để bổ sung tăng thu nhập cho CBVC}}{\text{Tổng hệ số theo phân loại CBCC}} \times \text{Hệ số phân loại của từng CBVC}$$

- Đối tượng được chi trả gồm cán bộ, giáo viên, nhân 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.

Nếu giáo viên công tác đủ 12 tháng trong năm thì số tháng hưởng là 12.

Nếu như giáo viên chuyển đi chuyển đến, nghỉ hưu không đủ thời gian công tác là 12 tháng thì số tháng hưởng theo thời gian công tác thực tế trong nhà trường.

C. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường thực hiện nghiêm túc quy định tại quy chế 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 và các chế độ chính sách khác không nêu tại Quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước.

3. Trong trường hợp các văn bản quy phạm pháp luật được dẫn chiếu để áp dụng trong Quy chế này được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng các văn bản quy phạm pháp luật mới thì các nội dung được dẫn chiếu áp dụng theo các văn bản quy phạm pháp luật mới đó.

4. Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường kịp thời báo cáo lãnh đạo để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

5. Quy định này đã được xây dựng và thông qua biểu quyết tại Hội nghị toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động ngày 03/01/2025.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Thị Dịu

Nguyễn Thị Kiều Anh