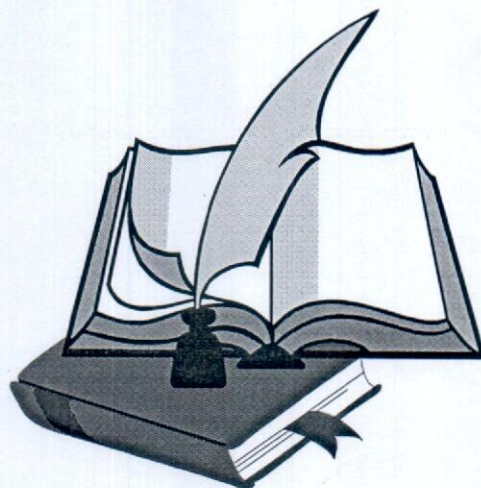


PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC CHÍNH



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2023

Tháng 01 năm 2023

Số: 16/QĐ-THĐC

Đức Chính, ngày 11 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023
của Trường Tiểu học Đức Chính

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC CHÍNH

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/8/2015;
Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;
Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 11/NĐ/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 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020. Hướng dẫn kiểm soát thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách Nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang ;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ 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.

Căn cứ Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ QĐ số 244/2005/QĐ-TTg của thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính “ Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg của thủ tướng Chính phủ quy định

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;

Căn cứ vào Thông tư số: 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ tài chính Về việc Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

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.

Căn cứ vào thông tư 15/2017/TT- BGDDT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, thay thế Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

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 Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 08/12/2005 về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 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 Thông tư số 08/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 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 08/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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 giáo dục quốc dân.

Căn cứ công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo “V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC,VC làm việc trong phòng thí nghiệm”;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017.

Căn cứ Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ văn hóa thông tin, Thông tư “Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa-thông tin”;

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh “V/v phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh”;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

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

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;

Căn cứ Quyết định 05/2022/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực, chuyên ngành của cơ quan Đảng, Sở, Ban, ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý;

- Căn cứ vào Quyết định số:40/2020/QĐ-UBND ngày 01/12/2020 của Ủy ban nhân dân "V/v ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh"

Căn cứ Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 17/09/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 01 cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 17/04/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh điều chỉnh tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 01;

Căn cứ Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 21/06/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành giáo dục & Đào tạo (lần 02) năm 2019

Căn cứ Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo.

Căn cứ công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị";

Căn cứ Quyết định số 2770/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều 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 đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thị xã giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 2672/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND thị xã Đông Triều về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ vào Quyết định 2120/2012/QĐ- UBND ngày 23 tháng 8 năm 2012 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao và chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao;

Căn cứ vào quyết định số 73/2008/QĐ-UBND ngày 18/01/2008 của UBND huyện Đông Triều "V/v giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính và tài chính cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện";

Căn cứ công văn số 9322/UBND-TM06 ngày 23/12/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; Về việc triển khai thực hiện mua sắm máy móc, thiết bị theo danh mục gói thầu mua sắm tập trung năm 2021;

Căn cứ quyết định số 298/QĐ-PGD&ĐT ngày 27/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều "Về việc giao dự toán ngân sách năm 2023";

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị viên chức nhà trường năm học 2022-2023 ngày 15 tháng 10 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường Tiểu học Đức Chính;

Nhằm tăng cường hiệu quả công tác quản lý tài chính, thực hiện nghiêm chỉnh pháp lệnh thực hành tiết kiệm, chống lãng phí đồng thời tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Đức Chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường Tiểu học Đức Chính có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - KH Đông Triều (để bc);
- Kho bạc nhà nước Đông Triều (để bc);
- Hiệu trưởng (để chỉ đạo);
- Như điều 2 (để thực hiện);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Xâm

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐỨC CHÍNH - THỊ XÃ ĐÔNG TRIỀU**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 16/QĐ-THĐC ngày 11/01/2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Đức Chính)*

Chương I

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng 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 chủ động 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.

- 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 công nhân viên chức.

- Quy chế ban hành nhằm đảm bảo tính công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị, khuyến khích được cán bộ 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 quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Các khoản khoán chi được quy định trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí trong, tổ chức 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 khoản khác không khoán chi và phải thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Nhà nước bao gồm: Chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài, chi phí các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi phí đầu tư xây dựng cơ bản, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình hình giảm biên chế.

- Ngoài các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chỉ 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 cụ thể 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.

- Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định, phù hợp với khả năng kinh phí và phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà trường. Nhà trường có thể thay đổi những nội dung của quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH (NGUỒN THU) CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo chế độ tự chủ và không tự chủ.

2. Nguồn ngoài ngân sách: Thu từ dạy môn Tin học, môn tiếng Anh với người nước ngoài, dạy kỹ năng sống, tiền nước uống, tiền trông giữ phương tiện giao thông của học sinh và các nguồn thu hợp pháp khác.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

I. TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG, TIỀN LÀM THÊM GIỜ, DẠY THÊM:

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.

- Giáo viên dạy thể dục thực hành ngoài trời được tính theo quy định hiện hành. - Tiền phụ cấp ưu đãi của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập chi theo nghị định số: 28/2012/NĐ-CP của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật.

Tiền phụ cấp của giáo viên giảng dạy bằng (Tiền lương 1 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x tổng số giờ thực tế ở lớp có người khuyết tật).

2. Tiền công:

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

- Bảo vệ: Bằng 1,24 lần mức lương cơ sở/tháng/người.
- Giáo viên hợp đồng căn cứ vào số tiết thực dạy để chi trả theo chế độ hiện hành.
- Trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc cho bảo vệ: Áo mưa, ủng, đèn pin,(Thanh toán theo tình hình thực tế của đơn vị)
- Trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc cho lao công: Chổi, xô, gáo, găng tay, khau hót, ủng....(Thanh toán theo tình hình thực tế của đơn vị)

3. Tiền làm thêm giờ:

*** Phụ cấp làm thêm giờ**

+ Quy định chung

- Chế độ trả lương làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên dạy quá định mức tiết dạy quy định là 23 tiết/tuần x 35 tuần/năm.
- 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.
- 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.

+ Những quy định cụ thể:

- 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 bố trí 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 23 tiết/tuần, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau, thai sản, đi công tác, tập huấn..... chưa bố trí được nhân lực có thể thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với kế toán thủ quỹ, hành chính: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40giờ/tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ, ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200 giờ/1 năm. Số tiếng làm thêm ngày thường không quá 4 tiếng/ngày, Thứ 7, chủ nhật, ngày lễ không quá 8 tiếng/ ngày.

*** Phương pháp thanh toán chế độ làm thêm giờ:**

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC và Thông tư Liên tịch số 50/2008/TT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 09/9/2008 của Liên Bộ GD&ĐT- Nội vụ – Tài chính.

- Chế độ trả lương dạy thêm giờ (thừa giờ) đối với giáo viên: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng như bảo vệ trường ngày chủ nhật, lễ tết,... được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Người làm thêm giờ phải lập đầy đủ các chứng từ như Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. Kế toán kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề nghị thanh toán kịp thời cho CBGV, nhân viên trong trường, hoặc từ chối thanh toán khi thấy không đủ điều kiện thanh toán.

- Chế độ chi phụ cấp làm thêm giờ trực tết Nguyên Đán cho cán bộ, nhân viên, giáo viên được tính cụ thể như sau:

+ Tiền lương được tính thừa giờ trực tết vào những ngày không phải là thứ 7, chủ nhật:

Tiền lương 1 giờ = (Hệ số lương chính x Mức lương tối thiểu)/24 ngày x 200%/8 giờ x số giờ thực tế

+ Tiền lương được tính thừa giờ trực tết vào ngày thứ 7, chủ nhật:

Tiền lương 1 giờ = (Hệ số lương chính x Mức lương tối thiểu)/24 ngày x 300%/8 giờ x số giờ thực tế

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

- 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.

*** 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.

- 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:

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

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.

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

** Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:*

- Giấy đề nghị thanh toán.

- Bảng chấm công làm việc làm thêm giờ hoặc ,Giấy báo làm thêm giờ

- Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo quy định.

4. Các khoản chi phụ cấp (được áp dụng theo định mức của nhà nước quy định)

**** Phụ cấp chức vụ lãnh đạo***

- Căn cứ Thông tư liên tịch 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV hướng dẫn định mức biên chế viên chức ở các cơ sở giáo dục phổ thông công lập do Bộ Giáo Dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ ban hành – Trường TH Đức Chính dưới 18 lớp thuộc trường hạng III được hưởng phụ cấp lãnh đạo theo hệ số sau:

- Hiệu trưởng hệ số: 0,3

- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,25

- Tổ trưởng hệ số: 0,2

- Tổ phó hệ số: 0,15

**** Phụ cấp thâm niên vượt khung***

- Bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi mỗi năm được tính thêm 1%.

*** Phụ cấp trách nhiệm:** - Căn cứ vào văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 22/01/2014 của Bộ GD&ĐT về việc hợp nhất Thông tư ban hành Điều lệ Trường Tiểu học;

- Giáo viên Tổng phụ trách hệ số: 0,1

*** Phụ cấp độc hại , nguy hiểm**

- Thư viên, thiết bị: 0,2 - Căn cứ công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo “V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC, VC làm việc trong phòng thí nghiệm”;

*** Phụ cấp thâm niên nghề:**

- Thực hiện theo Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo tại khoản 1 Điều 2.

- Điều kiện được tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo. Sau khi hết thời gian tập sự đã giảng dạy phải có thời gian trực tiếp giảng dạy giáo dục đủ 5 năm (60 tháng) thì được tính phụ cấp thâm niên .Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng , từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%.

- Mức tiền phụ cấp thâm niên nghề = (HSL +HSP/C chức vụ+ PCTNVK) (nếu có) x Mức lương tối thiểu x Mức % phụ cấp thâm niên hiện hưởng .

- Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

*** Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên :**

Căn cứ QĐ số 244/2005/QĐ-TTg của thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính “ Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg của thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”;

+ Người được hưởng phụ cấp ưu đãi:

- Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ số giờ theo quy định.

- Giáo viên trực tiếp đứng lớp giảng dạy (có mã ngạch theo quy định thuộc biên chế trả lương , trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và các trường.

- Định mức được hưởng như sau: (Tiền lương + PCCV + PCTNVK) x 35%

+Những trường hợp sau đây không được hưởng phụ cấp ưu đãi:

- Giáo viên đi học dài hạn, công tác trong và ngoài nước trên 3 tháng,

- Giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản vượt quá quy định bộ luật lao động thì không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong thời gian nghỉ vượt qui định.

- Nghỉ việc riêng 1 tháng liên tục trở lên không tham gia giảng dạy không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

- Giáo viên bị đình chỉ giảng dạy, trong thời gian bị đình chỉ không được hưởng phụ cấp ưu đãi.

*** Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy tại lớp có người khuyết tật** theo học (lớp học có ít nhất một học sinh là người khuyết tật có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền) : Mức hưởng phụ cấp theo hướng dẫn số 1874/SGD&ĐT-GDTrH ngày 05/8/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh "V/v thực hiện khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP", mức hưởng như sau:

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	Tiền lương 01	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật
=	giờ dạy của giáo viên x 0,2	x

- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật được thanh toán theo học kỳ. Căn cứ theo bảng kê số tiết của giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật có xác nhận của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của nhà trường, nhà trường lập dự toán kinh phí gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cấp kinh phí. Sau khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí, kế toán tiến hành thanh toán cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

5 Chi khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu thi đua:

+ Những quy định chung

- Sau khi hội đồng thi đua nhà trường xét duyệt thi đua, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị cấp trên công nhận quyết định thưởng cho các cá nhân và tập thể.

- Căn cứ vào Quyết định khen thưởng, định mức khen thưởng, bộ phận kế toán nhà trường hoàn thiện hồ sơ thanh toán trình Hiệu trưởng phê duyệt để kịp thời khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

+ Chi khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu thi đua.

- Lao động tiên tiến: Theo mức quy định tại Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền sau khi kết thúc năm học.

- Học sinh: Khen thưởng cho các học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, tùy theo tình hình kinh phí thực tế Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt mức chi cho phù hợp.

6. Chi phúc lợi tập thể

- Chi tiền chè nước uống cho cán bộ giáo viên, nhân viên (không quá 1.500đ/người/ ngày x 22 ngày) Chi vào mục : 6250

- Tiền giấy vệ sinh chi: 5 bịch/1 tháng (cho các bộ phận như hành chính, ban giám hiệu, giáo viên...) chi vào mục : 6599

- Chi trợ cấp Tết Nguyên đán theo định mức của UBND tỉnh (nếu có)

- **Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm:** (Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn). Theo Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 14 tháng 4 năm 2017 Quyết định ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp; quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế.

+ **Mức đóng các khoản bảo hiểm tính như sau**

- Nhà nước phải đóng theo lương 17,5% BHXH, 3% BHYT, 2% kinh phí Công đoàn, 1% BH thất nghiệp.

- Cá nhân cán bộ, viên chức đóng góp 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BH thất nghiệp.

Theo mức lương và phụ cấp chức vụ của từng lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương.

+ **Quy trình, hồ sơ, thủ tục thực hiện đối với các khoản bảo hiểm xã hội trả thay lương (nghỉ ốm, nghỉ thai sản): Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc.**

* **Đối với chế độ thai sản:**

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy chứng sinh hoặc Giấy khai sinh (bản sao hoặc bản sao có công chứng) hoặc trích lục Giấy khai sinh của con;

- Giấy chứng nhận phẫu thuật (trong trường hợp đẻ mổ) của người mẹ.

* **Đối với trường hợp nghỉ do ốm đau, khám thai, hút thai: Hồ sơ đề nghị thanh toán gồm:**

- Giấy đề nghị thanh toán;

- Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) đối với trường hợp điều trị nội trú hoặc Giấy chứng nhận nghỉ việc hưởng BHXH theo mẫu quy định do cơ sở Khám chữa bệnh cấp. Trường hợp người lao động mắc bệnh dài ngày ngoài thời gian điều trị nội trú còn có thời gian điều trị ngoại trú: Phiếu hội chẩn (bản sao) hoặc Biên bản hội chẩn (bản sao) thể hiện thời gian nghỉ việc để điều trị;

Trường hợp nghỉ chăm sóc con ốm: Giấy ra viện (bản chính hoặc bản sao chứng thực) hoặc sổ y bạ của con (bản chính hoặc bản sao chứng thực).

* 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” thì được nhà trường bố trí thời gian nghỉ bù. Nếu 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, nhà trường dự kiến mức chi hỗ trợ 01 tiết dạy = 01 tiết dạy của giáo viên hợp đồng thời vụ tính theo thời điểm.

7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng

7.1 Chi phí sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

- Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm đảm bảo đủ để làm việc và sinh hoạt.

+ Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định. Căn cứ hóa đơn của đơn vị cung cấp điện, nước, đối chiếu thực tế sử dụng và thanh toán theo quy định.

+ Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (như: vận chuyển xử lý rác thải, vệ sinh môi trường...). Căn cứ hóa đơn, chứng từ của đơn vị cung cấp dịch vụ, thực hiện thanh toán theo quy định

7.2 Chi vật tư văn phòng:

** Những quy định chung:*

- Văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất từng công việc, không cấp bình quân.

- Văn phòng phẩm của cán bộ giáo viên được cấp phát theo cả năm học.

- Căn cứ vào định mức đã được Hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, cấp đủ và kịp thời cho từng bộ phận, trên cơ sở các thủ tục nhập kho, xuất kho đúng quy định.

** Những định mức cụ thể trong năm học (9 tháng):*

- Văn phòng phẩm quy định sử dụng cấp phát bằng hiện vật bao gồm ;

+ Đối với CBQL: 05 bút bi xanh, đen; 02 bút bi đỏ, 05 hộp phấn trắng, 01 hộp phấn màu, 01 gram giấy A4 và 01 quyển sổ ghi chép để ghi nội dung các cuộc họp.

+ Đối với giáo viên được cấp phát gồm: 12 bút bi xanh, đen; 05 bút bi đỏ, 12 hộp phấn trắng, 03 hộp phấn màu, 03 gram giấy A4 và 01 quyển sổ ghi chép để ghi nội dung các cuộc họp.

+ 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.

- Văn phòng phẩm cấp phát thực hiện khoán theo định mức bằng tiền: Không quá 400.000 đồng/người/ năm học đối với GV trực tiếp giảng dạy đủ 23 tiết/tuần. (12 bút bi xanh, đen; 05 bút bi đỏ, 12 hộp phấn trắng, 03 hộp phấn màu, 03 gram giấy A4 và 01 quyển sổ ghi chép để ghi) CBQL dạy số tiết theo quy định, định mức không quá 200.000đ/người/năm học . Tổ chuyên môn định mức không quá 200.000đ/tổ/năm học thanh toán chuyển khoản .

- 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.

- Các bộ phận phòng ban thuộc khu vực văn phòng (Hiệu trưởng, hiệu phó, kế toán, hành chính, y tế) được thanh toán chi phí văn phòng phẩm phục vụ chung cho hoạt động ngành theo thực tế sử dụng mở sổ theo dõi và thanh, quyết toán khoản chi thực tế này. Hiệu trưởng phê duyệt rồi hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời.

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

Chuyên môn: 50 ram/ năm

Kế toán : 20 ram/ năm

Nhà trường : 50 ram/ năm

- Mực in, mực photô: 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 cụ thể nhưng với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ vào phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.

+ Các loại vật tư văn phòng khác: Căn cứ vào nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các bộ phận lập kế hoạch mua sắm và mua sắm bổ sung trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hành chính căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng tiến hành mua và cấp phát kịp thời.

7.3. Chi thông tin liên lạc

*** Những quy định chung.**

- Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ công việc của nhà trường, không được sử dụng vào việc riêng.

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

- Sử dụng mạng Internet chủ yếu phục vụ và hỗ trợ cho chuyên môn giảng dạy, truyền và tải các công văn của các cơ quan cấp trên và các cơ quan có liên quan và phục vụ cho bộ phận công nghệ thông tin của trường chuẩn bị các cuộc họp trực tuyến.

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

- Không phục vụ cho việc riêng của mỗi cá nhân.

*** Các quy định cụ thể.**

- Máy điện thoại phòng Hiệu trưởng chủ yếu gọi các máy cố định của Phòng GD&ĐT, Phòng Tài chính - Kế hoạch, Kho bạc Đông Triều, UBND thị xã Đông Triều, Ban đại diện CMHS, gọi tới máy di động của lãnh đạo phòng GD&ĐT, của Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó) và liên hệ công tác với những người khác khi cần thiết.

- Cước điện thoại được thanh toán theo hóa đơn của Bưu điện, nhưng chỉ chi cho trường hợp sử dụng điện thoại cho công việc không sử dụng điện thoại cho cá nhân, nếu có nhu cầu cần thiết thì phải có sự đồng ý của thủ trưởng và người gọi điện thoại phải trả tiền cước phí.

- Kết nối Internet phòng Hiệu trưởng và Hiệu phó, phòng hành chính và các bộ phận chuyên môn, việc khai thác thông tin, truyền dữ liệu trên mạng phải nhằm phục vụ cho việc chung. Thanh toán cước phí cho thuê Internet theo thực tế hàng tháng

7.4 Chế độ sử dụng điện, nước trong cơ quan:

- 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.

- Giấy vệ sinh dùng nhà vệ sinh: Tối đa 2.000.000 đ/ tháng.

- Chè, lá uống văn phòng: Tối đa 1.000.000 đ /tháng.

- Nước lọc văn phòng: Tối đa 1.000.000 đ /tháng.

- Mỗi cán bộ giáo viên và học sinh phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng thiết bị điện phục vụ mục đích cá nhân như đun nấu, chơi trò chơi trên máy vi tính. Hàng ngày bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện nước, báo cáo BGH có biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích riêng hoặc lãng phí.

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

8. Chi phí hội nghị, Tiếp khách ;

- Thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 Thông tư quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

- 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;

- Chi hội nghị bao gồm: Khai giảng năm học mới, Hội nghị cán bộ viên chức lao động, Sơ kết học kỳ I, Kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam, tổng kết năm học và các cuộc vận động do ngành và thị xã phát động.

- Chi tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường và hội nghị: Chi theo công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

**Mức chi cho mỗi hội nghị như sau*

- Trang trí khánh tiết: Từ 500.000 đ -> 1.000.000 đ
- Phong bật: Mức chi không vượt quá 3.000.000 đ
- Quần áo trang phục: Mức chi không vượt quá 3.000.000 đ
- Chi khác: Từ 1.500.000đ đến 3.000.000đ
- Nước uống: 20.000đ/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/người (áp dụng đối với những đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước)
- Chi in ấn, tài liệu: 100.000đ - 300.000đ
- Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng hội nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi theo tình hình thực tế.

**Mức chi tiếp khách trong nước như sau*

- + Chi tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:
- Đối với các đoàn khách là lãnh đạo của trung ương, của tỉnh... đến làm việc mức chi tối đa 200.000đ/suất (đã bao gồm đồ uống).
- Đối với các đoàn khách là cán bộ của thị xã đến làm việc mức chi tối đa 150.000đ/ suất (đã bao gồm đồ uống).

Tất cả các nội dung chi trên, phải có chứng từ thanh toán hợp lệ. Kế toán nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ kế toán.

** Lưu ý:* Tuỳ 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, k trong nước; không tiếp khách cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

(Thanh toán theo tình hình hình thực tế , từng thời điểm)

9. Chi thanh toán công tác phí

+ Điều kiện để được thanh toán công tác phí

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được thủ trưởng đơn vị cấp trên, Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

+ Chế độ thanh toán công tác phí

a/ Thanh toán tiền tàu xe

+ Thanh toán theo hóa đơn thực tế

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm;

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

- Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

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

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

+ Thanh toán theo hình thức khoán tiền tàu xe:

Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nếu đi công tác dài ngày sẽ được thanh toán 1 lượt đi, 1 lượt về tùy theo cung đường nhất định:

- Đi công tác TX Đông Triều – Móng Cái: mức chi không quá 200.000đ/ lượt

- Đi công tác TX Đông Triều – các huyện thị miền đông: mức chi không quá 160.000đ/lượt;

- Đi công tác TX Đông Triều – TP Hạ Long: mức chi không quá 60.000đ/lượt

- Đi công tác TX Đông Triều – TP Uông Bí: mức chi không quá 40.000đ/lượt

=> Khi thanh toán căn cứ theo bảng kê của người đi công tác được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Mức thanh toán: Theo giá vé 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.

+ Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nếu đi công tác có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 15km 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 căn cứ theo bảng kê được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác trong thị xã có công văn hoặc giấy triệu tập của cấp trên, khoảng cách đến điểm công tác từ 10-15km bằng phương tiện xe ô tô thì được thanh toán tiền vé xe theo giá thực tế, hoặc giấy biên nhận thanh toán của chủ phương tiện, mức chi không vượt quá 10.000đ/lượt.

b/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 đến khi kết thúc đợt công tác bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

+ ***Mức phụ cấp lưu trú:***

- Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển);

- Cán bộ, công chức, người lao động được cử đi công tác ở các vùng còn lại được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 200.000 đồng/ngày/người tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác);

- Trường hợp được cử đi công tác trong ngày (kể cả đi và về các tỉnh, thành phố trong ngày) hoặc đi công tác tại các quận, huyện, thành phố có cự ly khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 150.000 đồng/người/ngày.

c/ Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

* ***Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác***

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ ***Thanh toán theo hình thức khoán:***

- Đi công tác theo giấy triệu tập đi công tác Hội nghị, tập huấn...các huyện thị miền đông, TP Hạ Long, cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có mặt trước 7 giờ 00 phút, sẽ được tính nghỉ qua đêm từ tối hôm trước;

- Đi công tác theo giấy triệu tập đi công tác Hội nghị, tập huấn...các huyện thị miền đông, TP Hạ Long, cán bộ, giáo viên, nhân viên có mặt 7h giờ 30 phút, sẽ không được tính nghỉ qua đêm từ tối hôm trước mà cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có phương án chủ động để đến nơi công tác kịp thời.

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

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

+ *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 quy định của pháp luật), Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng 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 được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức chi trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

+ Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên 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-24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức khoán phòng.

d/ Thanh toán tiền khoán công tác phí (công tác phí theo tháng):

Hành chính, kế toán, Thủ quỹ: Thường xuyên phải đi công tác lưu động trong thị xã để quan hệ, giao dịch với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc, Ngân hàng, phòng Tài chính-Kế hoạch, Bảo hiểm xã hội và các cơ quan khác thì được hưởng tiền công tác phí khoán theo tháng. Mức chi khoán công tác phí hàng tháng như sau:

+ Nếu có vị trí kế toán tại đơn vị:

- | | |
|------------------------|-----------------|
| - Kế toán: | 500.000đ/ tháng |
| - Hành chính, Văn thư: | 400.000đ/ tháng |
| - Hành chính, thủ quỹ | 200.000đ/ tháng |

e/ Chi tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ khi có văn bản triệu tập hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền: Căn cứ thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học tập, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn thường xuyên dài ngày hàng năm (từ 10 ngày trở lên) thì chỉ được hỗ trợ = 200.000đ/ngày/người.

- Chi hỗ trợ mua tài liệu bắt buộc, học phí (nếu có) của khóa tập huấn, bồi dưỡng: Khoản chi này chỉ được thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

=>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 đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách 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.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng nhà trường duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại)

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

Kế toán nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của chứng từ và thanh toán cho người được cử đi công tác kịp thời, đúng chế độ, có thể từ chối không thanh toán khi thấy có chứng từ không hợp lệ sau khi báo cáo Hiệu trưởng.

10. Chi phí thuê mướn

a. Chi thuê mướn

Bao gồm thuê mướn vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo mức lương tối thiểu, nhưng phải thật sự cần thiết đồng thời phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn để làm căn cứ thanh toán.

b. Chi thuê lao động trong nước. (Bảo vệ, vệ sinh)

Thuê lao động hợp đồng thường xuyên theo mùa vụ Tiền chi trả hàng tháng cho 01 người tính theo hệ số 1.24 nhân với mức lương cơ bản theo quy định hiện hành công văn số 1512/UBND ngày 29/08/2016 .(Các khoản đóng góp bảo hiểm do người lao động tự nguyện tham gia với cơ quan BHXH) có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hoá đơn để làm căn cứ thanh toán.

*** Đối với nhân viên Bảo vệ**

- Số lượng: 02 người.

- Tiền công: Mức chi theo hệ số 1,24 x mức lương cơ sở.

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Áo mưa, ủng, đèn pin

*** Đối với lao công quét dọn vệ sinh**

- Số lượng: 01 người.

- Tiền công: Tính theo mức lương cơ bản hiện hành.

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng.

c. Chi đào tạo cán bộ (Căn cứ thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 về việc 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)

11. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản

*** Căn cứ công văn áp dụng:**

Quyết định số 50/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về việc phân cấp có thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ vào Quyết định số: 40/2020/QĐ-UBND ngày 01/12/2020 của Ủy ban nhân dân “V/v ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”

Căn cứ Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo (Đợt 1) cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 17/04/2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Điều chỉnh, tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo (đợt 1)

Căn cứ Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực giáo dục đào tạo;

- Tài sản trong các lớp học và ở các 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 bị mất mát, hư hỏng phải được 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.

*** Những quy định chung, quy trình, phân công mua sắm tài sản**

- Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc là tài sản công, CBGVNV phải có ý thức giữ gìn, sử dụng và bảo quản cẩn thận đồng thời nhắc nhở và giáo dục cho học sinh có ý thức giữ gìn và bảo vệ của công.

- Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao giữa BGH, bảo vệ, GVCN hoặc người sử dụng. Mọi người không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này hay phòng khác khi chưa có chủ trương của nhà trường hoặc chưa được Hiệu trưởng đồng ý, 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

cho BGH xử lý, nếu do lỗi chủ quan hoặc cố ý làm mất mát, hư hỏng tài sản thì phải bồi thường giá trị tài sản tại thời điểm đó.

* 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 quyết định của mình.

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

- Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy định, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm, 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 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 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 3 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo lãnh đạo phê duyệt, thẩm định, thẩm tra, sau đó tiến hành mua sắm.

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

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.

• 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 có ý thức giữ gìn, bảo vệ như các thầy cô giáo.

- Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh nêu cao tinh thần bảo vệ tài sản 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 phải xem xét xử lý, có thể người sử dụng phải bồi thường.

- 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 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, thu tiền du thanh lý (Sau khi trừ chi phí thanh lý) để lại tăng nguồn kinh phí đầu tư tăng cường cơ sở vật chất, trang thiết bị.

- Đối với tài sản mua sắm từ 10 triệu trở lên phải có giấy báo giá của 3 cơ sở bán hàng để Thủ trưởng đơn vị quyết định lựa chọn giá. Sửa chữa cũng như mua sắm từ 100.000.000 đồng trở lên phải có thẩm định giá theo quy định và tiêu chuẩn của Bộ Tài chính.

12. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

12.1. Chi tổ chức chuyên đề cấp trường, cụm

- Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ

- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề: Từ 500.000đ đến 2.000.000đ

- In tài liệu: Từ 100.000đ đến 200.000đ

- Chụp ảnh tư liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ

- Chi viết báo cáo: 150.000đ/ báo cáo

- Tiết dạy minh họa: 200.000đ/tiết dạy

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 15.000đ/người/buổi

- Chi khác: Không quá 3.000.000đ

* Riêng đối với các chuyên đề cấp cụm thì tùy theo tính chất, quy mô tổ chức, bộ phận chuyên môn nhà trường lập dự trù kinh phí đề nghị Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt. Thực hiện theo Nghị Quyết số 07/2022/NQ-HĐND 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.

12.2. Chi tổ chức hội giảng, hội thi giáo viên giỏi, chủ nhiệm giỏi cấp trường

- Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ

- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học: Từ 200.000đ -> 500.000đ

- In tài liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ

- Chụp ảnh tư liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ
- Chi hỗ trợ giám khảo: 30.000đ/tiết
- Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 15.000đ/buổi(nửa ngày)/ người
- Chi khác: Không quá 3.000.000đ

12.3. Chi cho các buổi sinh hoạt ngoại khoá toàn trường. Chi một số cuộc thi (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động của nhà trường như sau:

12.3.1. 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 ...:

- Chi đồ dùng, thiết bị, văn phòng phẩm
- Trang trí: 1.500.000đ
- Khánh tiết: 500.000đ
- Thuê trang phục: 150.000 đồng/ người
- Trang điểm: 100.000 đồng/ người
- Thuê đạo cụ, dụng cụ: 1.000.000 đồng/lần
- Chè nước: Tùy thuộc vào khách mời nhưng chi không quá 30.000đ/ người.
- Khách mời không hưởng lương: 100.000đ/ người
- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc: 3.500.000đ
- Đạo diễn, dàn dựng: 3.500.000 đ
- Chi thuê nhà bạt hoặc bạt dù: 3.500.000 đ
- Chi thưởng: (Nếu có)
- + Đồng đội: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ, khuyến khích: 100.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 150.000đ, giải nhì: 100.000đ, giải ba: 70.000đ, khuyến khích: 50.000đ
- Chi khác: 4.000.000đ

Mức chi trên áp dụng cho các hoạt động thông thường. Trong trường hợp đặc biệt như các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường được chỉ định tổ chức điểm hoặc đón bằng khen, cờ thi đua, có các cấp lãnh đạo cấp trên dự ... thì tùy theo quy mô lớn, nhỏ từng đợt chi theo thực tế phát sinh.

12.3.2. 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: 1.500.000đ
- Khánh tiết: 500.000đ
- Thuê trang phục: 100.000 đồng/ người

- Trang điểm: 100.000 đồng/ người
- Thuê đạo cụ, dụng cụ: 1.000.000 đồng/lần
- Chè nước: Tùy thuộc vào khách mời nhưng chi không quá 30.000đ/ người.
- Khách mời không hưởng lương: 100.000đ/ người
- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc: 3.500.000đ
- Đạo diễn, dàn dựng: 3.500.000 đ
- Chi thuê nhà bạt hoặc bạt dù: 3.500.000 đ
- In ấn tài liệu: không quá 200.000 đ
- Thuê xe cho học sinh tham gia các hoạt động trải nghiệm: tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức – chi theo thực tế.
- Chi khác: không quá 4.000.000đ
- Chi thưởng: (Nếu có)
- + Đồng đội: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 80.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 50.000đ, giải nhì: 40.000đ, giải ba: 30.000đ, khuyến khích: 20.000đ

* 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.- Trang trí, khánh tiết: không quá 500.000đ

12.3.3 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 làm đồ dùng chuyên môn, 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):

- Tiền hỗ trợ học sinh đi tham gia giao lưu cấp thị xã: Không quá 150.000 đ/học sinh/người/ngày.
- Tiền hỗ trợ học sinh đi tham gia giao lưu cấp Tỉnh: Không quá 200.000 đ/học sinh/người/ngày.
- Tiền hỗ trợ học sinh đi tham gia giao lưu cấp Quốc gia: Không quá 300.000 đ/học sinh/người/ngày.
- Chi bồi dưỡng học sinh ôn luyện: Không quá 90.000đ/ngày
- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: Không quá 90.000đ/ngày hướng dẫn
- Chi giáo viên đưa học sinh đi thi trong địa bàn thị xã: Không quá 150.000đ/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 350.000 đ/người

- Chi dụng cụ, đồ dùng: không quá 250.000 đ/người
- Chi thuê xe: không quá 3.000.000 đ/cuộc.
- Chi thưởng: (Nếu có)
- + Đồng đội: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ, 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: 250.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ, khuyến khích: 100.000đ

Cấp Quốc gia: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 250.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 150.000đ

- Chi khác: 3.000.000đ

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

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.

12.3.4. Chi tham gia thi đấu thể dục thể thao (thi đấu bóng đá, đá cầu, cầu lông, bóng bàn, điền kinh,...), hội khỏe Phù Đồng cấp thị xã:

Căn cứ vào kế hoạch của trường, của ngành, cán bộ được cử làm công tác huấn luyện cho đội tuyển thi lên kế hoạch cụ thể cho công tác luyện tập và thi đấu. Chi theo Căn cứ theo quyết định 2120/2012/QĐ-UBND ngày 23/8/2012 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động, huấn luyện viên thể thao thành tích cao là chưa phù hợp. Căn cứ để chi sẽ là quyết định 1256/QĐ-UBND ngày 27/4/2011 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về nội dung, mức chi tổ chức tập huấn và thi đấu Hội khỏe phù đồng từ năm 2010-2011. Thực hiện theo Nghị Quyết số 07/2022/NQ-HĐND 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. Cụ thể:

a) Chi vận động viên, huấn luyện viên tập luyện thi đấu:

- Bồi dưỡng luyện tập thi đấu:

+ Tập luyện: 90.000đồng/người/ngày

+ Thi đấu: 150.000đồng/người/ngày

- Thời gian áp dụng: Trong thời gian tập trung tập luyện và thời gian tập trung thi đấu song tối đa không quá 10 ngày.

b) Chi quần áo trang phục cho VĐV: không quá 500.000 đ/ VĐV.

Lưu ý: Nếu giải thi đấu có hướng dẫn riêng khác thì chi theo hướng dẫn của từng giải cụ thể. Phát sinh khác chi theo thực tế tuỳ 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 tập trung tập luyện và thời gian tập trung thi đấu song tối đa không quá 10 ngày.

12.3.5. Chi thi tiếng hát Hoa mi vàng, thi tiếng hát công đoàn, biểu diễn văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm, ...:

- Chi học sinh tập luyện tập: 15.000đ/ngày luyện tập(Nước uống, hoa quả...)
- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: 15.000đ/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 (nếu có) thi đấu: Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 100.000đ/ người.

- Chi thuê trang điểm (nếu có): Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 100.000đ/ người.

- Chi thuê đạo diễn: 5.000.000 đồng/lần

- Chi thưởng: (Nếu có)

+ Đồng đội: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ, khuyến khích: 100.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất: 150.000đ, giải nhì: 100.000đ, giải ba: 70.000đ, khuyến khích: 50.000đ

- Chi khác: 500.000đ

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

13. Chi hỗ trợ giáo viên tham gia giám định giáo viên giỏi và các hội giảng

Công tác giám định giáo viên dạy giỏi chi theo mức quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, có Quyết định thành lập Hội đồng giám định. Mức chi cụ thể:

- Chủ tịch Hội đồng : 50.000đ/ người/ngày
- Phó chủ tịch Hội đồng: 40.000đ/ người/ngày
- Thư ký: 30.000đ/ người/ngày
- Giám khảo: 30.000đ/ người/ngày
- Văn phòng phẩm, phục vụ không quá: 300.000đ
- Nước uống, chi khác không quá: 500.000đ
- Chi làm đồ dùng dạy học cho giáo viên dự thi: Theo thực tế chi (có chứng từ thanh toán) (Nếu có công văn hướng dẫn được chi)

14. 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 cụ thể để thanh toán).

15. Chi thi học sinh năng khiếu cấp thị xã, cấp tỉnh, thi khảo sát theo văn bản chỉ đạo của cấp trên

Chi tổ chức phụ đạo học sinh chưa hoàn thành, bồi dưỡng học sinh năng khiếu:

Căn cứ tình hình thực tế nhà trường, thành lập các lớp ôn luyện và phân công giáo viên giảng dạy. Nguồn kinh phí chi cho hoạt động này tính theo Công văn số 535/PGD&ĐT ngày 24/8/2012 của phòng GD&ĐT Đông Triều V/v hướng dẫn thực hiện hoạt động phụ đạo học sinh yếu, kém, bồi dưỡng học sinh giỏi.

- Căn cứ vào số lượng học sinh giỏi cần ôn luyện hiệu phó lên kế hoạch ôn luyện cho học sinh và bố trí giáo viên ôn luyện. mức trả thù lao cho giáo viên theo quy định của các cấp có thẩm quyền. Thời gian ôn luyện 60 ngày từ lúc ôn cho đến lúc chuẩn bị thi (chuyên môn có lịch cụ thể kèm theo).

** Đưa học sinh đi thi, giao lưu học sinh giỏi các cấp:*

- Thuê phương tiện đưa đón học sinh đi thi: Theo thực tế thanh toán
- Chi hỗ trợ cho học sinh đi thi cấp thị xã: Không quá 50.000đ/em
- Chi hỗ trợ cho học sinh đi thi cấp tỉnh: Không quá 100.000đ/em
- Chi hỗ trợ học sinh đi thi cấp quốc gia: Không quá 300.000đ/em
- Ôn học sinh yếu kém được tính như ôn học sinh giỏi các môn văn hóa.
- Đưa học sinh đi thi:
- Thuê phương tiện đưa đón học sinh đi thi theo tình hình thực tế.
- Chi hỗ trợ cho học sinh đi thi học sinh giỏi cấp thị xã, tỉnh: 50.000đ/em đối với học sinh đi thi cấp thị xã, 100.000 đ/ em đối với học sinh thi cấp tỉnh.
- Chi hỗ trợ ôn thi học sinh giỏi cấp tỉnh: 250.000 đ/đợt/học sinh đối với học sinh thi thị xã, 500.000 đ/đợt/học sinh đối với học sinh thi cấp tỉnh (nếu có nguồn)

16. Chi công tác thực hành và thí nghiệm tại các bộ môn

- Quy định chi tiết cho từng bộ môn và đảm bảo đủ các mẫu vật cho học sinh và giáo viên thực hành.
- Căn cứ các tiết thực hành và thí nghiệm, giáo viên bộ môn lên dự trù mua mẫu vật phải có ý kiến của tổ trưởng tổ chuyên môn và được sự đồng ý của hiệu trưởng phê duyệt mới được mua.

17. Chi hỗ trợ kinh phí học sinh tham gia thi đấu các môn TDTT cấp thị xã, tỉnh

- Chi theo Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 27/4/2011 "V/v quy định nội dung, mức chi tổ chức tập huấn và thi đấu Hội khỏe Phù Đổng từ năm học 2010-2011" cụ thể:

Thực hiện theo Nghị Quyết số 07/2022/NQ-HĐND 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 luyện tập cho huấn luyện viên, vận động viên: 150.000đ/người/ngày
- Chế độ chi thi đấu cho huấn luyện viên, vận động viên: 240.000đ/người/ngày

Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập và thời gian tập trung thi đấu song tối đa không quá 15 ngày.

+ *Đội tuyển tham dự thi đấu cấp thị xã, mức chi như sau:*

- Chế độ luyện tập cho huấn luyện viên, vận động viên: 90.000đ/người/ngày
- Chế độ chi thi đấu cho huấn luyện viên, vận động viên: 150.000đ/người/ngày.
- Chi mua trang phục cho vận động viên: Mức chi không quá 300.000đ/vận động viên.
- Chi khác: Không quá 2.000.000đ.

- Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập và thời gian tập trung thi đấu song tối đa không quá 10 ngày. Nhà trường hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho vận động viên thi đấu tùy theo tình hình thực tế.

=> Chi theo văn bản hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền đối với các cuộc thi, hoặc tùy thuộc vào mức độ quy mô của từng cuộc thi để chi cho phù hợp với tình hình thực tế.

18. Chi mua văn phòng phẩm cho các lớp học và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ

- Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đề nghị mua sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ báo giảng, sổ ghi chép tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động chuyên môn đề nghị mua chuyên san giáo dục, toán văn tuổi thơ, các tài liệu khác phục vụ cho công tác chuyên môn.

- Căn cứ vào nhiệm vụ của năm học, thực tế giảng dạy của nhà trường và các đội tuyển, Hiệu phó chuyên môn đề nghị mua sách và các tài liệu, trên cơ sở thiết thực và tiết kiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi được Hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho và cấp phát đúng mục đích và đối tượng.

19. Chi chế độ cho giáo viên thể dục và tham dự các giải thể dục thể thao cấp huyện, cấp tỉnh.

*. *Chi chế độ cho giáo viên thể dục*

- Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ "Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo

viên, giảng viên thể dục thể thao"; Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 5/3/2013 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao, cụ thể như sau:

** Chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao cấp phát bằng hiện vật bao gồm ;*

- 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm (hàng do Việt Nam sản xuất).

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 1 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 1 đôi giày thể thao/năm, 2 đôi tất thể thao/năm, 2 áo thể thao ngắn tay/năm. (hàng do Việt Nam sản xuất).

- Trang phục phù hợp với khí hậu từng vùng, miền. Chất liệu trang phục, chủng loại trang phục phải đảm bảo an toàn cho hoạt động thể thao và phù hợp với môi trường sư phạm. Mẫu mã phù hợp với nét đặc trưng về văn hóa, phù hợp với yêu cầu thẩm mỹ của từng địa phương.

** Chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao phẩm cấp phát thực hiện khoán theo định mức bằng tiền:* Không quá 3.000.000 đồng/người/năm học đối với GV dạy thể dục chuyên trách . Không quá 1.500.000 đồng/người/năm học đối với GV dạy thể dục không chuyên trách (GV dạy kiêm nhiệm) thanh toán chuyển khoản .

Vào đầu mỗi năm học, căn cứ vào đề nghị của giáo viên thể dục thể thao và báo giá hàng hóa được Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính làm thủ tục mua sắm và cấp phát theo đúng quy định. Giáo viên dạy thể dục thực hành ngoài trời được tính theo quy định hiện hành.

20. Chi mua sách tài liệu, đồ dùng và thiết bị giảng dạy

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của yêu cầu giảng dạy trong nhà trường, hiệu phó chuyên môn thống kê danh mục các loại sách, tài liệu và đồ dùng với quan điểm thiết thực và tiết kiệm, lập giấy đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho, nhập thư viện để cho mượn hoặc cấp phát theo quy định.

21. Chi công tác xét Hoàn thành chương trình tiểu học và tuyển sinh lớp 1

- Học sinh tốt nghiệp phải nộp tiền mua túi hồ sơ, in giấy chứng nhận hoàn thành chương trình tiểu học.

- Hội đồng xét hoàn thành chương trình tiểu học theo quy định của cấp trên, thời gian làm việc theo quy định, tổ làm hồ sơ.

+ *Mức cụ thể:*

- Văn phòng phẩm: Cho công tác hồ sơ: giấy in A3, A4, đĩa mềm, mực, bút.

- Chè nước
- Mức chi bồi dưỡng cá nhân: chi theo ngày
- Người làm hồ sơ (GVCN+ BGH)
- Người làm máy tính
- Chi hội đồng xét tốt nghiệp và tuyển sinh

(Chỉ chi khi có văn bản hướng dẫn chi của cấp trên)

22. Chi kiểm tra đánh giá khảo sát năng lực cho học sinh lớp 5:

- Căn cứ Thông tư 69/2021/TT-BTC ngày 11/08/2021 Hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông do Bộ trưởng Bộ tài chính ban hành.

- Nghị quyết 07/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 quy định về mức chi tiền công cho các thành viên thực hiện nhiệm vụ tại một số kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Căn cứ Quyết định số 1500/QĐ-UBND ngày 19/06/2012 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi và các nhiệm vụ khác có liên quan đến các kỳ thi thuộc địa phương quản lý:

Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức thi như sau:

- Coit hi:
 - + Chủ tịch hội đồng thi: 146.000đ/ người
 - +Phó chủ tịch hội đồng: 138.000đ/người
 - +Giám thị coi thi: 116.000đ/người
 - + Phục vụ hội đồng thi: 55.000đ/người
- Chấm thi:
 - + Chủ tịch hội đồng thi: 165.000đ/ người
 - +Phó chủ tịch hội đồng: 151.000đ/người
 - +Thư ký hội đồng: 116.000đ/người
 - + Phục vụ hội đồng thi: 63.000đ/người

(Thanh toán theo hình thức thực tế của từng cuộc thi của đơn vị, của từng thời điểm)

C .CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

1/Kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được

Nghị định 60/2021/NĐ-CP theo quyết định số 2770/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của UBND thị xã Đông Triều.

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành các nhiệm vụ, công việc được giao, số kinh phí thực hiện chế độ tự chủ tiết kiệm được là khoản chênh lệch giữa số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí ngân sách giao trong năm.

2/ Nội dung sử dụng kinh phí tự chủ tiết kiệm được

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và giáo viên hợp đồng xác định thời hạn và giáo viên hợp đồng không xác định thời hạn.

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo kết quả và thành tích đóng góp trong công việc.

+ *Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, gồm:*

- Chi quà ngày Tết Nguyên đán, kỷ niệm ngày truyền thống của ngành... cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

- Chi hỗ trợ tổ chức tham quan học tập thực tế cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Chi may sắm đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Chi trợ cấp khó khăn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 300.000đ/người

- Chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi ốm đau, nằm viện: 200.000đ/lượt.

- Chi việc hiếu 2 bên nội ngoại, vợ, chồng, con của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và cán bộ có mối quan hệ với nhà trường: 300.000đ/lượt.

- Chi việc hỷ của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: 300.000đ/đám

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên định kỳ 01 năm/lần.

- Số kinh phí còn lại (nếu có) được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3/Về thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm

- *Xác định tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm:*

Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được của nhà trường nhưng không vượt quá tổng quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ (không bao gồm các khoản phụ cấp) của nhà trường.

- *Nguyên tắc chi thu nhập tăng thêm*

Để đảm bảo sự công bằng, hợp lý, khi chi thu nhập tăng thêm cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên không chia theo hệ số tiền lương cấp bậc, chức vụ mà chia trên cơ sở đánh giá kết quả công tác và thực hành tiết kiệm của mỗi cá nhân tính theo hệ số phân loại:

+ Loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế) hưởng hệ số 1,0

+ Loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm theo quy chế) hưởng hệ số 0,8

+ Loại C (hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao) hưởng hệ số 0,6)

+Loại D (không hoàn thành nhiệm vụ cao) không được hưởng.

- *Cách thức chi thu nhập tăng thêm.*

- Kết thúc năm, xác định số kinh phí tiết kiệm được của nhà trường, ban giám hiệu và công đoàn nhà trường xem xét, quyết định mức bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường theo công thức sau:

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

- Bảng tính hệ số phân loại.

Loại	Số người	Hệ số phân loại	Tổng hệ số
A	10	1,0	10
B	10	0,8	8
C	05	0,6	3
D		0	0
Tổng hệ số phân loại			21

B - CHI NGUỒN KHÁC

1. Thu khác theo quy định

1.1 Thu tiền bảo hiểm y tế học sinh: Thực hiện theo công văn Số: 2870/HD-BHXH “V/v hướng dẫn thực hiện BHYT HSSV năm học 2022-2023”. Số tiền thu được nộp về tài khoản của Bảo hiểm xã hội thị xã Đông Triều. Tổ chức cấp phát thẻ BHYT kịp thời cho học sinh.

* *Đối với tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường (nếu có)* Thực hiện chi theo quy định tại Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 về hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế. Các mục chi này gồm:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh bị tai nạn thương tích, bệnh thông thường trong thời gian học tại trường.

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường.

- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

- Chi phụ cấp cho nhân viên hành chính-y tế kiêm nhiệm, mức chi theo quyết định.

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 01 lần/năm học.

- Chi các khoản khác: Công tác tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh... cho học sinh.

2. Các khoản thu-chi theo thỏa thuận

Căn cứ hướng dẫn Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 về 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 hướng dẫn số 1065/PGD&ĐT ngày 21/09/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều “Về việc hướng dẫn triển khai thực hiện các khoản thu, chi ngoài ngân sách; chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong các trường mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn thị xã từ năm học 2022-2023”;

Căn cứ quyết định số 2676/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều, Về việc phê duyệt các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các trường MN,TH,THCS, TH&THCS và Trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn thị xã năm học 2022-2023 theo Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

Các khoản thu theo thỏa thuận gồm

- + Tiền học tin học; 4.500đ/tiết
- + Tiền học kỹ năng sống: 19.000đ/tiết
- + Tiền học tiếng Anh người nước ngoài: 28.000đ/tiết
- + Tiền ăn bán trú: 20.500đ/suất đổi
- + Tiền chăm sóc bán trú: 167.000đ/tháng
- + Tiền nước uống: 7.000đ/tháng

Thực hiện việc thu - chi theo đúng kế hoạch đã được PGD&ĐT thị xã Đông Triều phê duyệt theo từng năm học.

D- CHI KHÁC TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH

1. Chi đối ngoại với các cơ quan, đơn vị có mối quan hệ với nhà trường, mức chi từ 200.000đ - 300.000đ/lãng hoa, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

2. Chi hỗ trợ cho CB-GV-NV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT do ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc ngành Giáo dục & Đào tạo phối hợp tổ chức: Tùy theo tính chất, quy mô hoạt động, Hiệu trưởng nhà trường xem xét phê duyệt chi hỗ trợ thuê trang phục, trang điểm trên cơ sở dự trù kinh phí của bộ phận được phân công nhiệm vụ.

3. Chi tổ chức đón Tết Nguyên đán: Tùy theo quy mô tổ chức, bộ phận cơ sở vật chất dự trù kinh phí, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt đảm bảo tổ chức đón Tết Nguyên đán vui tươi, đầm ấm, tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Chi hỗ trợ phương tiện cho đội tuyển học sinh của nhà trường tham gia giao lưu, thi cấp tỉnh, cấp Quốc gia: Tùy theo tình hình thực tế, nếu từ nhà trường đến địa điểm tổ chức kỳ thi có khoảng cách từ 10 km trở lên thì nhà trường hỗ trợ thuê phương tiện cho học sinh tham gia đảm bảo đúng thời gian, an toàn.

CHƯƠNG III

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

- Ngoài các khoản chi cho cá nhân, các khoản không thực hiện khoản chi, khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định tài chính hiện hành.
- Các khoản thanh toán tạm ứng phải được thanh toán hoàn ứng đầy đủ khi hoàn thành công việc mua sắm, sửa chữa với kế toán và thủ quỹ.
- 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 theo quy định hiện hành và quy chế này.

CHƯƠNG IV

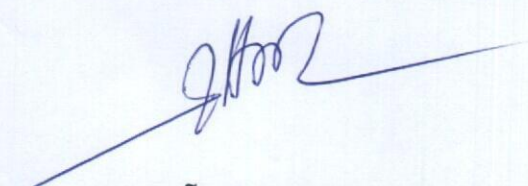
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua hội đồng giáo dục trường Tiểu học Đức Chính và đã được tập thể Hội đồng giáo dục nhất trí.

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.

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Thoa

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Xâm

