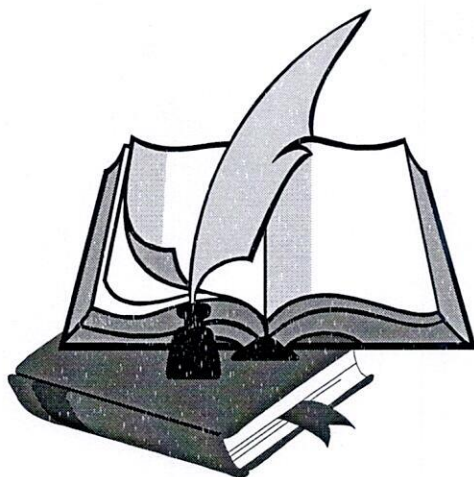


PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2024

Tháng 01/2024

Số: 03/QĐ -THCSBK

Bình Khê, ngày 08 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ

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 vào Nghị định số: 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
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;
Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;
Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 30/12/2022 về hợp đồng đối với công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
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 Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 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 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 của Bộ Tài Chính 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 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 01/2022/NQ-HĐND ngày 31/8/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về hỗ trợ học phí cho trẻ em Mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022-2023;

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 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành qui định quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

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 2262/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022;

Căn cứ vào Quyết định số: 878/QĐ-PGDĐT, ngày 28/12/2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều “Về việc giao dự toán ngân sách nhà nước 2024”;

Căn cứ vào Nghị quyết của Hội nghị NGCBQLNLĐ năm học 2023-2024 ngày 17 tháng 10 năm 2023 của trường THCS Bình Khê;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế quản lý và định mức chi tiêu nội bộ của trường Trung học cơ sở Bình Khê năm học 2024;

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 08 tháng 01 năm 2024. Toàn thể CBGVNV của trường Trung học cơ sở Bình Khê có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - KH thị xã;
- Kho bạc nhà nước thị xã;
- Lưu VP.

Hiệu trưởng



Nguyễn Thị Lan Anh

QUY CHẾ QUẢN LÝ VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 03/QĐ-THCSBK ngày 08/01/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Bình Khê)*

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành quy chế

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

- Nhằm mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản công của cán bộ viên chức. Tiết kiệm chi kinh phí hành chính tạo điều kiện tăng thêm thu nhập cho cán bộ công chức trong đơn vị.

- 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 chi tiêu nội bộ thể hiện sự tự chủ của đơn vị gắn với trách nhiệm của thủ trưởng đơn vị và cán bộ công chức trọng việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo qui định của pháp luật.

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

2. Phạm vi, yêu cầu xây dựng Quy chế

- Các khoản chi được quy định trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, công tác phí, chi đào tạo bồi dưỡng, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật tư văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng, sử dụng tài sản công, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi tiếp khách, phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm.

- Các khoản chi khác 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.

- Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao. Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, nằm trong phạm vi dự toán kinh phí cho phép đồng thời không trái với chế độ tài chính hiện hành.

- 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.

Nhà trường có thể thay đổi về nội dung của quy chế nếu xét thấy nó không phù hợp với thực tiễn hoặc có sự thay đổi về các chế độ mà Nhà nước thay đổi mới ban hành.....

3. Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ: Toàn thể CBGV, NV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường THCS Bình Khê - thị xã Đông Triều - tỉnh Quảng Ninh.

PHẦN II - NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH

1. Nguồn NSNN cấp theo dự toán hàng năm: nguồn tự chủ và nguồn không tự chủ
2. Nguồn thu sự nghiệp (thu theo quy định): Học phí.
3. Nguồn thu theo quy định (thu hộ): Tiền bảo hiểm y tế.
4. Nguồn thu thỏa thuận: Tin học, nước uống học sinh, xe đạp học sinh, học thêm
5. Các nguồn thu khác: Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chi cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

*** NGUỒN NGÂN SÁCH CẤP**

I. Tiền lương và phụ cấp lương

Tiền lương và phụ cấp lương là các khoản tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp độc hại, phụ cấp khu vực, thu hút, ... nhà trường đảm bảo chế độ chi trả cho CBGV (kể cả lao động dài hạn) theo chế độ tiền lương hiện hành của Nhà nước quy định.

- Chế độ tiền lương áp dụng theo các loại công văn sau: 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 ;

- Tính giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo TT số 28/2009/TT- BGD-ĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống quốc dân.

- Tiền phụ cấp 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.

$$\begin{array}{l} \text{Phụ cấp ưu đãi} \\ \text{giảng dạy người} \\ \text{khuyết tật} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Tiền lương 01} \\ \text{giờ dạy của} \\ \text{giáo viên} \end{array} \times 0,2 \times \begin{array}{l} \text{Tổng số giờ thực tế} \\ \text{giảng dạy ở lớp có} \\ \text{người khuyết tật} \end{array}$$

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.

- **Chế độ phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo TT số 35/2006/TT-BGD&ĐT ngày 23/8/2006 như sau: Đối với trường THCS hạng III

- Hiệu trưởng: Hệ số 0,35

- Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,25

- Tổ trưởng: Hệ số 0,2

- Tổ phó: Hệ số 0,15

- **Chế độ phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo:** Áp dụng Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- **Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với cán bộ y tế:** Áp dụng theo Thông tư liên tịch số: 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012” V/v hướng dẫn thực hiện nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức,viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập”; Căn cứ vào nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của

Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập”;

- Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với CB, GV:

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

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

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 30%

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

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

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

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

Đối với đơn vị: Kế toán: 0,1

+ Đối với Cán bộ, giáo viên hướng dẫn viên chức mới tập sự: Thực hiện theo Khoản 4 Điều 23 Nghị định số: 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quy định: Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

II. Tiền công:

- Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc. Các mức khoán cụ thể như sau :

1. Tiền công bảo vệ, nhân viên phục vụ: Chi từ nguồn thu học phí và ngân sách nhà nước. Chi theo Nghị định 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động;

+ Số lượng: 3 người (trong đó 02 người làm nhiệm vụ bảo vệ; 1 nhân viên phục vụ dọn vệ sinh trường)

+ Mức chi trả 4.160.000đ/người/tháng.

Bảo vệ nhà trường được trang bị áo đi mưa, ủng, mũ cối và đèn ắc quy, đèn pin và một số dụng cụ khác xét thấy phù hợp với công việc và khoán theo số lượng như sau: Áo mưa: 02 bộ/người, ủng 05 đôi/người, mũ cối: 02 chiếc/người, đèn ắc quy, đèn pin: 02 chiếc/người, gang tay cao su: 10 đôi /người/năm. Mỗi loại trang bị trên được phát 02 lần/năm/người theo tình hình thực tế số dụng cụ trang bị đã bị hỏng.

2. Tiền hợp đồng lao động giáo viên giảng dạy:

- Căn cứ bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019; Căn cứ Quyết định số 5270/QĐ-UBND ngày 20/12/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành quy định tuyển chọn, ký kết hợp đồng lao động và thí điểm một số chính sách đối với người làm việc theo chế độ hợp đồng lao động tại các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND tỉnh Quảng Ninh; công văn số 1981/SNV-CCVC ngày 29/09/2020 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn hợp đồng lao động theo nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03/07/2020 của Chính phủ; Căn cứ vào công văn 2690/SGD&ĐT-TCCBQLCL ngày 23/9/2021 v/v hướng dẫn hợp đồng thỉnh giảng đối với giáo viên. Cụ thể:

+ Tiền lương khoán giáo viên hợp đồng: Theo lương mức lương tối thiểu vùng;

+ Tiền lương giáo viên thỉnh giảng tối đa: 85.000đ/tiết.

III. Tiền làm thêm giờ:

*** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:**

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

*** Nguyên tắc làm thêm giờ:**

- Đối với giáo viên: Về nguyên tắc, BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung là 19 tiết/tuần; hạn chế tối đa tình trạng người thiếu giờ, người thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau dài hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với GV tham gia ôn đội tuyển: Thực hiện nhiệm vụ công tác bồi dưỡng đội tuyển học sinh giỏi các bộ môn văn hóa dự thi cấp thị xã do Hiệu trưởng phê duyệt QĐ thành lập các đội tuyển và kế hoạch bồi dưỡng (áp dụng theo công văn số 2290/SGDĐT- KHTC ngày 17/8/2012 về việc hướng dẫn thực hiện hoạt động phụ đạo học sinh học lực yếu, kém, bồi dưỡng học sinh giỏi).

+ Về số giờ bồi dưỡng/môn: không quá 50% số giờ dạy chính khóa theo KHMH; thực hiện từ tháng 9/2023 đến hết tháng 3/2024 (bộ phận phụ trách chuyên môn tổng hợp ký xác nhận làm cơ sở thanh toán).

- Đối với kế toán, thủ quỹ, hành chính, thư viện, thiết bị: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40 giờ/tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì được bố trí nghỉ bù nhằm hạn chế thanh toán tiền làm thêm giờ, tiết kiệm kinh phí ngân sách cho nhà trường. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải hợp lý trong từng trường hợp.

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

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

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

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

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

c. Trách nhiệm của kế toán:

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

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

d. Căn cứ thanh toán

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại 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.

- 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.

- Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng ngày thường không quá 4 giờ/ ngày; ngày lễ và thứ 7, chủ nhật không quá 8 giờ/ ngày, không quá 40 giờ/tháng và 200 giờ/ năm.

e. 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.

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

gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời gian nghỉ Hè” thì được nhà trường bố trí thời gian nghỉ bù theo quy định tại Điều 113 của Bộ Luật lao động, cụ thể:

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

- Nếu số ngày nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ Hè hàng năm từ 11 ngày trở xuống, nhà trường sẽ bố trí thời gian nghỉ bù theo tỷ lệ số ngày tương ứng với số thời gian làm việc.

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

IV. Tiền Giáo viên dạy thể dục ngoài trời, trang phục cho giáo viên dạy thể dục:

Thực hiện theo Quyết định số: 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ “Quyết định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao”.

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành;

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp *02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.*

Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp *01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.*

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

Giao cho giáo viên trực tiếp đi mua và chỉ thanh toán khi có hóa đơn mua hàng theo quy định của Bộ Tài Chính..

Trường hợp giáo viên bán chuyên trách chỉ dạy chưa quá 01 học kỳ thì không được hưởng tiền trang phục.

V. Chế độ công tác phí

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

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

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

2. Quy định cụ thể

Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường, có xác nhận của Hiệu trưởng ngày đi, ngày về;

Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại Công văn số: 5806/UBND - TM3 ngày 09/08/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh; Quy định chế độ công tác phí cụ thể:

a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường, có xác nhận của Hiệu trưởng ngày đi, ngày về;

Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại Công văn số: 5806/UBND - TM3 ngày 09/08/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh; Quy định chế độ công tác phí cụ thể:

- Tiền vé theo giá thực tế tại thời điểm đi công tác gồm vé tàu hỏa, xe ô tô, máy bay (dùng phương tiện máy bay trong trường hợp đi công tác nơi có thể đi lại bằng máy bay với tính chất mức độ công việc đòi hỏi phải khẩn trương về mặt thời gian. Hiệu trưởng phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể).

b) Tiền phụ cấp đi đường, lưu trú

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

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

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

c) Tiền thuê phòng nghỉ

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

+ Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I. mức khoán chi là 450.000 đồng/ngày/người;

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, TP là đô thị loại II: mức khoán chi là 350.000 đồng/ngày/người;

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

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế :**

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I. Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 500.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng;

+ Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ tối đa là 350.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 1 người/phòng.

+ *Nếu đi công tác mà khoảng cách từ cơ quan công tác đến nơi đi công tác trên 100km mà thời gian triệu tập trước 8 giờ thì sẽ được chi trả thêm tiền phòng nghỉ tối hôm trước.*

+ *Nếu đi công tác mà khoảng cách từ cơ quan công tác đến nơi đi công tác từ 70km đến 100km mà thời gian triệu tập trước 7 giờ thì sẽ được chi trả thêm tiền phòng nghỉ tối hôm trước.*

* Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán khoản tiền khoán thuê chỗ nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

* 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 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.

d) Mức khoán công tác phí theo tháng

Kế toán, văn thư phải thường xuyên đi công tác lưu động trên địa bàn thị xã 10 ngày/tháng được thanh toán khoán công tác phí theo tháng như sau :

- Kế toán: 500.000đ/tháng
- Văn thư, hành chính: 500.000đ/tháng

e) Các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí

- Không đủ hồ sơ, giấy tờ thanh toán hợp lệ.
- Thời gian đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ.
- Tham gia học các lớp bồi dưỡng phát triển đảng viên mới (cảm tình Đảng), các lớp bồi dưỡng chính trị cho đảng viên mới (sau khi kết nạp).

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

3. Hỗ trợ kinh phí đi học bồi dưỡng chuyên môn

Nhà trường áp dụng theo Nghị định số: 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017” *Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức*; Thông tư số 36/2018/TT_BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: Áp dụng tại mục 1 của Điều 4, cụ thể như sau:

*** Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo ở trong nước.**

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;
- Chi hỗ trợ tiền vé xe (một lượt đi và một lượt về) quy định tại điểm a khoản 2 mục V của quy chế.
- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung: 120.000đ/ngày/người.
- Chi hỗ trợ chi phí tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) là :
 - + 50% mức khoán theo quy định tại điểm c khoản 2 mục V của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian là trên 1 tháng;
 - + 60% mức khoán theo quy định tại điểm c khoản 2 mục V của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian là từ 10 ngày đến 1 tháng;
 - + 80% mức khoán theo quy định tại điểm c khoản 2 mục V của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian dưới 10 ngày;
- Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

VI. Chi phí vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, chế độ mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công:

1. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm:

*** Những quy định chung**

- Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất của từng công việc, từng bộ phận .
- Văn phòng phẩm của giáo viên được cấp phát theo năm học, hoặc theo kỳ

- Căn cứ vào định mức sử dụng của giáo viên và ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua và cấp cho giáo viên đầy đủ theo qui định.

- Căn cứ vào định mức sử dụng của giáo viên và ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua và cấp cho giáo viên đầy đủ và làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo qui định.

*** Những qui định cụ thể**

a) Chi văn phòng phẩm cho giáo viên:

- Vật tư, văn phòng phẩm nhà trường mua sắm tập trung và cấp phát cho từng cá nhân theo năm, từng học kỳ (hoặc thực hiện khoán chi) theo định mức.

- Mức khoán văn phòng phẩm cho Giáo viên/một năm học: Tùy theo từng điều kiện không vượt quá mức quy định là 300.000 đ /người /năm (chỉ từ đầu năm học).

- Nếu nhà trường mua sắm cấp phát tập trung thì quy định cụ thể các danh mục và định mức từng loại vật tư, văn phòng, sổ sách cụ thể như sau:

Giáo viên: Trong 01 năm học được phát 02 gram giấy in A4, 10 bút bi xanh hoặc đen, 02 bút bi đỏ, 01 quyển sổ ghi chép hội họp, 04 hộp phấn trắng Hàn Quốc, 04 hộp phấn màu Hàn Quốc. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế để phê duyệt mua thêm văn phòng phẩm cho giáo viên

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

b) Chi mua văn phòng phẩm cho tổ chuyên môn:

+ Chi 02 gam giấy in/tổ trưởng/năm học và một số văn phòng phẩm cần thiết khác để phục vụ công tác chuyên môn.

c) Chi mua vật tư văn phòng phẩm cho Ban giám hiệu, bộ phận văn thư, kế toán: Thực hiện theo nhu cầu công việc. Chỉ mua sắm những vật tư, văn phòng phẩm, đồ dùng có mục đích phục vụ cho công tác văn phòng của nhà trường. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

d) Các loại văn phòng phẩm của các đoàn thể: Công đoàn, Đội thiếu niên....

Công đoàn: Chi 01 gam giấy in/năm học và một số văn phòng phẩm cần thiết khác để phục vụ công tác chuyên môn.

Đội thiếu niên: Chi 02 gam giấy in/năm học và một số văn phòng phẩm cần thiết khác để phục vụ công tác chuyên môn.

2. Sử dụng máy in, máy photocopy

- Chỉ sử dụng cho công việc như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào việc riêng như in giáo án và bài kiểm tra của giáo viên.

- Chi phí mực in giao cho phận hành chính mua sắm theo thực tế.

3. Sử dụng điện thoại Internet, báo chí

- Trang bị tại nhà trường 03 máy điện thoại cố định đặt tại phòng Hiệu trưởng, Hiệu phó, kế toán, văn thư. Chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung và trao đổi ngắn gọn.

a) *Định mức chi cho mỗi điện thoại bàn như sau:*

- Điện thoại phòng Hiệu trưởng: Tối đa không quá 400.000 đồng/tháng
- Điện thoại phòng Phó Hiệu trưởng: Tối đa không quá 300.000 đồng/tháng.

b) *Đối với Internet:* Chỉ truy cập khai thác thông tin phục vụ cho việc công của nhà trường. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Nhà trường đặt mua các loại sách báo, tạp chí sau: Báo nhân dân, báo Quảng Ninh, báo Giáo dục và thời đại ... và một số loại báo khác do Hiệu trưởng căn cứ vào đề nghị của cán bộ, giáo viên, nhân viên và nhu cầu thực tế để quyết định.

4. Chế độ sử dụng điện, nước trong cơ quan

a. Những quy định chung:

- Nước uống giáo viên: 20.000 đ/người/tháng
- Giấy vệ sinh: Tùy theo tình hình thực tế.
- Chi chẻ nước phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo thực tế.
- Điện, nước đảm bảo đủ để làm việc và sinh hoạt
- Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường.

b. Những quy định cụ thể:

- Nhà trường đảm bảo lắp đặt hệ thống điện, nước, quạt đủ dùng cho hoạt động và sinh hoạt chung của CBGV và học sinh .
- Phục vụ nhu cầu giấy vệ sinh cho CBGV nhưng phải đảm bảo tiết kiệm.
- Mỗi CBGV-NV 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 thiết bị điện phục vụ cho 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 sử dụng lãng phí.
- Hàng ngày bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện nước và báo cáo ban giám hiệu có biện pháp xử lý những trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích riêng hoặc sử dụng lãng phí
- Chi phí điện, nước hàng tháng thanh toán theo hóa đơn thực tế.

5. Chế độ mua sắm, sửa chữa sử dụng và quản lý tài sản công

5.1 Những quy định chung:

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

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

5.2. Những quy định cụ thể:

- 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.

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

- Định kỳ hoặc đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản lập giấy đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận hành chính chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm hoặc sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính quy định hiện hành.

- Thực hiện mua sắm, sửa chữa tài sản phải được thủ trưởng đơn vị xem xét và trình duyệt cấp trên.

- Tài sản mua về phải có được ký giao nhận và phải được vào sổ tài sản theo đúng quy định.

- Trường hợp tài sản không còn sử dụng được hoặc không cần dùng phải làm biên bản hủy hoặc tiến hành thanh lý theo đúng quy định của Nhà nước.

Đối với tài sản mua sắm từ trên 20 triệu, dưới 100 triệu phải có báo giá của 3 cơ sở bán hàng để thủ trưởng đơn vị quyết định.

Đối với tài sản trên 100 triệu phải qua phòng Tài chính duyệt giá và UBND thị xã phê duyệt.

VII. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi tổ chức chuyên đề cấp trường.

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải đảm bảo thiết thực, hiệu quả; được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi; được xếp loại khá trở lên (chuyên đề được Phó Hiệu trưởng thẩm định và xếp loại). Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của giáo viên và học sinh. Nội dung thực hiện chuyên đề không được

trùng lặp với chuyên đề khác trong trường. Tổ chức không quá 03 chuyên đề/năm học đối với các môn Văn, Toán, tiếng Anh; không quá 02 chuyên đề đối với các môn còn lại. Chuyên đề cấp cụm thực hiện theo kế hoạch chuyên môn của cụm trường trong năm học (nếu có).

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch thực hiện chuyên đề của trường (tổ), biên bản tổ chức chuyên đề, giấy đề nghị thanh toán của tổ (người thực hiện chuyên đề).

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức chuyên đề cấp trường và cấp cụm như sau:

- + Trang trí khánh tiết: không quá: 2.000.000đ
- + Soạn bài và dạy minh họa: 200.000đ/Buổi
- + Viết báo cáo chuyên đề: 200.000đ/Báo cáo
- + Làm mô hình, đồ dùng, vật tư, trang thiết bị: 3.000.000 - 5.000.000đ
- + In ấn tài liệu: 500.000 đ - 1.500.000đ
- + Chi khác: Không quá 5.000.000đ.
- + Chi nước uống cho CB, GV dự chuyên đề: 20.000đ/người/ngày.

(Số tiền này không phát cho CB, GV mà dùng để mua nước uống sử dụng chung)

* 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.

* **Chi kinh phí cuộc thi KHKT, sản phẩm GD STEM, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng:** Chi mua vật liệu, khảo sát dữ liệu, mời tư vấn, thiết kế chi theo thực tế phát sinh.

2. Chi tổ chức hội giảng, hội thi giáo viên giỏi cấp trường.

- a. Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 3.000.000đ
- b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học: Từ 1.000.000đ đến 4.000.000đ
- c. In tài liệu: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ
- d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 500.000đ đến 1.500.000đ
- e. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 20.000đ/người/buổi
- f. Chi khác: Không quá 5.000.000đ

3. Chi cho ngày lễ khai giảng, kỷ niệm ngày 20/11, sơ kết học kì, tổng kết năm học..., các buổi sinh hoạt ngoại khoá toàn trường:

a. Trang trí, khánh tiết: Cắt dán chữ, in pa nô, bạt sân khấu khẩu hiệu: chi theo thực tế.

b. Thuê phong bạt tùy theo tình hình thực tế: Mức chi không vượt quá 5.000.000đ/buổi.

c. Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: Từ 1.500.000đ- 3.000.000đ/cuộc.

d. Đạo cụ, trang phục: Mức chi theo thực tế.

e. Giám khảo: 50.000đ/ người/buổi

f. In tài liệu: Từ 500.000đ – 2.000.000đ

g. Chè nước: 20.000đ/người/ buổi

h. Âm thanh, loa máy: Mức chi không quá 5.000.000đ

i. Chi mua hàng hóa, dụng cụ phục vụ tổ chức hoạt động: Tùy theo nội dung, quy mô, hình thức mỗi hoạt động, bộ phận chuyên môn, CSVN lập dự trù kinh phí. Hiệu trưởng nhà trường quyết định số lượng hàng hóa, dụng cụ được mua sắm để phục vụ tổ chức các hoạt động đó.

k. Chi khác: 1.500.000đ - 3.000.000đ

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh các bộ phận làm văn bản đề nghị chủ tài khoản phê duyệt theo thực tế.

Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

4. 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.

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

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

- Đội tuyển cấp thị xã thi đấu cấp tỉnh mức chi như sau:

+ Chi chế độ 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

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

- Chi tiền luyện tập không quá 60% mức chi của tỉnh: không quá: 90.000đ/1 ngày tập luyện.

- Chi tiền thi đấu không quá 60% mức chi của tỉnh: không quá: 144.000đồng/1 ngày thi đấu.

- Chi mua trang phục cho vận động viên: Mức chi không quá 600.000đ/vận động viên.

- Chi khác: Không quá 5.000.000đ.

Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập xong 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.

6. Chi thi tiếng hát Hoa mi vàng, các cuộc thi văn nghệ cấp thị xã ...:

- Chi 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: 144.000đ/người/ngày.

- Chi luyện tập cho học sinh và giáo viên (hoặc huấn luyện viên), thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi.

- Trang phục, các phụ kiện kèm theo, trang điểm cho HS tham gia múa hát các HĐNG, tham gia các Hội thi: Mức chi theo thực tế.

- Chi thuê xe đưa, đón giáo viên, học sinh: Chi theo thực tế quãng đường đi gần hoặc đi xa.

7. Chi mua sách tài liệu, đồ dùng, thiết bị giảng dạy, văn phòng phẩm và đồ dùng phục vụ thi học kỳ:

- 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.

8. Chi tổ chức ôn, đưa học sinh thi chọn học sinh giỏi các cấp.

- Ôn thi học sinh giỏi cấp thị xã các môn văn hoá.

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 tính từ tháng 9(10) cho đến lúc chuẩn bị thi.

- 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: 100.000đ/em đối với học sinh đi thi cấp thị xã, 200.000 đ/em đối với học sinh thi cấp tỉnh.

9. Chi công tác xét tốt nghiệp và tuyển sinh lớp 6.

- Học sinh tốt nghiệp phải nộp tiền làm bằng, giấy chứng nhận tạm thời, thẻ.

- Hội đồng xét tốt nghiệp 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, mực, bút.

+ Chè nước.

10. Chi công tác thực hành, thí nghiệm

- Các giờ thí nghiệm môn Vật lý, Hóa, Công nghệ... có liên quan đến hóa chất, đồ dùng để làm thí nghiệm thì do nhân viên thiết bị (thí nghiệm) nhà trường mua và cấp phát hoặc mượn trả theo quy chế làm việc của đơn vị.

- Chi thanh toán mua mẫu vật tươi sống phục vụ cho công tác thực hành: Được thanh toán 01 mẫu vật/buổi thực hành.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán: Bản kế hoạch mua sắm đầu năm học, bản kê đề nghị thanh toán có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn, giấy biên nhận hoặc hóa đơn mua mẫu vật.

- Thanh toán chi theo từng môn học và theo từng học kỳ theo KHGDMH và KH bài học trong năm học.

11. Chi kinh phí phục vụ cho công tác kiểm định đánh giá ngoài

Mức chi cụ thể như sau

+ Chi phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ cho các thành viên trong đoàn đánh giá: Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Chi công tác nghiên cứu hồ sơ đánh giá từng thành viên và viết báo cáo sơ bộ: Tối đa không quá 600.000đ/người/cơ sở giáo dục (không quá 07 người).

+ Chi phục vụ công tác nghiên cứu đánh giá từng hồ sơ: Tối đa không quá 04 ngày và không quá 07 người.

Trưởng đoàn: Tối đa không quá 200.000đ/người/ngày.

Thư ký: Tối đa không quá 180.000đ/người /ngày.

Các thành viên khác: Tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

+ Chi khảo sát tại cơ sở giáo dục: Tối đa không quá 05 ngày và không quá 07 người.

Trưởng đoàn: Tối đa không quá 200.000đ/người/ngày. Thư ký: Tối đa không quá 180.000đ/người /ngày.

Các thành viên khác: Tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

+ Chi viết báo cáo đánh giá ngoài: Mức chi khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 1.000.000đ/báo cáo.

+ Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước. Chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục: 300.000đ/giấy chứng nhận.

12. Chi mua sắm đồ dùng, dụng cụ phòng y tế.

Chi theo nhu cầu đề xuất của nhân viên y tế. Để thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh và sơ cứu ban đầu cho học sinh tại trường. Nhân viên y tế xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng, dụng cụ và mua bổ sung tủ thuốc hàng năm. Thống nhất mức chi không quá 20.000.000đ/ năm học.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh các bộ phận làm văn bản đề nghị chủ tài khoản phê duyệt theo thực tế.

VIII. Chi Hội nghị và tiếp khách.

1. Chi hội nghị.

- Chi hội nghị: Chi theo công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

+ Chi tổ chức hội nghị CBVCLĐ... mức chi cụ thể như sau:

* Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

- Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

** Mức chi cụ thể cho mỗi hội nghị cụ thể.*

- Trang trí khánh tiết: 2.000.000đ/lần tổ chức

- Chi đồ dùng, thiết bị, văn phòng phẩm: Chi theo thực tế

- Trang phục, các phụ kiện kèm theo, trang điểm cho HS tham gia múa hát các HĐNG, tham gia các Hội thi: Mức chi theo thực tế.

- In ấn tài liệu: 500.000 đồng – 1.000.000 đồng

- Chi in phong bạt: Chi theo thực tế theo từng hoạt động.

- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc, âm thanh: 2.500.000 đồng

- Chè nước: 20.000đ/người/ngày. *(Số tiền này không phát cho đại biểu mà dùng để mua chè, nước sử dụng chung).*

- Chi thuê nhà bạt hoặc bạt dù: 4.000.000 đồng

- Đạo diễn, dàn dựng: Không quá 2.000.000 đồng

- Chi khác: Không quá 5.000.000đ

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh các bộ phận làm văn bản đề nghị chủ tài khoản phê duyệt theo thực tế.

- Chi mời cơm thân mật đối với khách mời không hưởng lương từ ngân sách: Không quá 100.000/đại biểu (theo 5806/UBND-TM3 ngày 09 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý);

2. Chi tiếp khách

- Việc tiếp khách của nhà trường phải đúng theo chế độ hiện hành của nhà nước tại 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”*** và Thông tư số: 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017, đảm bảo chi tiếp khách đúng đối tượng thiết thực và hiệu quả.

- Chi nước uống không quá 20.000 đồng/ngày.

- Chi mời cơm thân mật không quá 150.000 đồng/người/ngày (Bao gồm cả đồ uống).

IX. Một số khoản chi khác

1. 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.

2. 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.

- CBGV, NV đạt danh hiệu lao động tiên tiến cấp thị xã tương ứng 0,3 mức lương tối thiểu chung: (Áp dụng theo Nghị định số: 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng).

+ 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.

2. Chi các hoạt động chính trị, hoạt động khác:

Chi pano, in bạt, băng zôn, trang trí, hoạt động đoàn thể như các ngày lễ tết.....: Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

X. Nguồn chi từ quỹ xã hội hóa giáo dục (nếu có nguồn):

1. Định mức khen thưởng Cuối năm:

- Khen thưởng tập thể lớp tiên tiến mức 150.000 đ/01 tập thể (bằng TM).

- Khen thưởng tập thể lớp xuất sắc mức 200.000 đ/01 tập thể (bằng TM).

- Khen thưởng giáo viên đạt tiêu chuẩn “GVCNG” , “GVG”, TPT Đội giỏi cấp cơ sở mức không quá 200.000 đ/01 cá nhân; Cấp tỉnh không quá 400.000đ/01 cá nhân; Cá nhân CBGVNV đạt Lao động xuất sắc tiêu biểu Học kỳ I của nhà trường: 200.000đ/người/ HK; cuối năm 300.000đ/người;

- Khen thưởng tập thể tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ mức 300.000 đ/01 tập thể (bằng tiền mặt); Xuất sắc: 500.000đ/01 tập thể (bằng tiền mặt).

2. Định mức khen thưởng khác: Thưởng cho mức đạt giải thưởng cao nhất, cụ thể:

a) GV dạy HS đạt giải trong các môn văn hóa cấp Thị xã: Giải Nhất mức khen không quá 400.000đ/01giải, giải Nhì không quá 300.000đ/giải, giải Ba không quá 250.000đ/ giải, giải Khuyến khích không quá 200.000đ/ giải cho đối tượng được khen (bằng tiền mặt);

b) GV dạy HS đạt giải trong các môn văn hóa cấp Tỉnh: Giải Nhất mức khen không quá 700.000đ/01giải, giải Nhì không quá 600.000đ/giải, giải Ba không quá 500.000đ/ giải, giải Khuyến khích không quá 400.000đ/giải cho đối tượng được khen (bằng tiền mặt);

c) GV dạy HS đạt giải trong các môn văn hóa cấp quốc gia:

- Giải Nhất mức khen không quá 1.000.000đ/01giải, giải Nhì không quá 800.000đ/giải, giải Ba không quá 700.000đ/ giải, giải Khuyến khích không quá 500.000đ/giải cho đối tượng được khen (bằng tiền mặt);

d) GV đạt giải các cuộc thi: Khoa học kỹ thuật, một số cuộc thi khác: Cấp thị xã: 300.00đ/giải; Cấp tỉnh: 500.000đ/giải; Cấp Quốc gia: 1.000.000đ/giải.

đ) Khen thưởng các đợt thi đua trong năm học:

- Chỉ khen thưởng đối với tập thể lớp và cá nhân học sinh: Theo kế hoạch thi đua xây dựng trong từng đợt.

- Đối với CBGVNV xét thi đua từng đợt thi đua làm căn cứ để xét thi đua cuối học kỳ và cuối năm học.

(Hình thức thưởng vận dụng theo Nghị định: số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017; Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 về việc hướng dẫn quy định một số điều về Nghị định số 91/2017/NĐ-CP).

Đối với GV dạy đội tuyển sẽ thưởng giải đạt ở mức cao nhất.

3. Thưởng tiền cho giáo viên có đội tuyển đạt giải thưởng đồng đội thi Văn nghệ, TDTT cấp tỉnh, cấp thị xã: Thưởng: 200.000đ/giải.

*** Lưu ý:** Chỉ không vượt quá định mức quy định trên.

XI. Nguồn Học phí, thu dịch vụ

1. Tiền học phí:

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Căn cứ Nghị quyết 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026.

- Mức thu tiền học phí: 100.000đ/tháng/hs x 9 tháng = 900.000đ/HS/năm học.

- Mức thu học phí học tuyển (học online): Áp dụng mức học phí 80%.

*** Thực hiện chi:**

- 40% giữ lại chi lương.

- 60% nguồn học phí còn lại chi lương bảo vệ, vệ sinh, tiền điện sáng và hoạt động chuyên môn, sửa chữa...

2. Các khoản thu-chi dịch vụ:

- Căn cứ Công văn hướng dẫn số 2593/SGDDĐT-KHTC của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc “ Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/ 2021/NQ - HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non , phổ thông.

Thực hiện theo QĐ của UBND Thị xã Đông Triều về việc phê duyệt các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các trường MN, TH, THCS, TH&THCS và Trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn năm học 2023-2024 theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

B. KINH PHÍ KHÔNG TỰ CHỦ)

Đơn vị thực hiện chi theo dự toán, phân khai kinh phí UBND thị xã và Phòng Tài chính - Kế hoạch thị xã phê duyệt.

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

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm

- Đơn vị thực hiện phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được thực hiện theo đúng quy định tại điều 22 mục 3 nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Kết thúc năm ngân sách kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị (phần thu lớn hơn chi, không tính số kinh phí của giáo viên giảm biên chế do nghỉ hưu, do chuyển công tác) được sử dụng như sau:

- Sử dụng số kinh phí tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên tối đa không vượt quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản trong năm của toàn trường (mức cụ thể hàng năm do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được sau khi có sự bàn bạc thảo luận với Chủ tịch Công đoàn cơ sở).

- Số còn lại chi sau khi chi trả thu nhập tăng thêm thực hiện chi khen thưởng, phúc lợi tập thể và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

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

- Thực hiện theo công văn hướng dẫn hiện hành và hướng dẫn của Phòng tài chính – Kế hoạch thị xã.

- Nguyên tắc trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên trọng biên chế và hợp đồng từ 01 năm trở lên theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều trong công việc thực hành tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

- Cuối năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, hiệu trưởng cùng BCH Công đoàn xem xét quyết định điều chỉnh tiền lương tăng thêm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản trong năm của toàn trường.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho CB-GV dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại CB-GV hoàn thành nhiệm vụ được giao và có đóng góp tiết kiệm chi theo các mức sau:

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A, hệ số 1,0.
- + Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại B, hệ số 0,8.
- + Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại C, hệ số 0,6.
- + Không hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại D, hệ số 0 (không được tính thu nhập tăng thêm).

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

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

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

- + HsA: Hệ số phân loại lao động loại A với mức hệ số là 1,0.
- + HsB: Hệ số phân loại lao động loại B với mức hệ số là 0,8.
- + HsC: Hệ số phân loại lao động loại C với mức hệ số là 0,6.
- + HsD: Hệ số phân loại lao động loại D với mức hệ số là 0.

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

Trong đó: + TNTT: Thu nhập tăng thêm.

+ QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

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

Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

3. Chi khen thưởng:

- Chi khen thưởng giáo viên giỏi các cấp (nếu cấp trên chưa khen thưởng):
 - + Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp thị xã: 200.000 đồng/người.
 - + Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Tỉnh: 300.000 đồng/người.

4. Chi phúc lợi tập thể (nguồn dùng cho thu nhập tăng thêm):

- Chi quà tết Nguyên Đán: 300.000 - 1.000.000đ/người
- Quà ngày 20/11: 200.000 - 500.000đ/người
- Quà tết dương lịch: 200.000 - 300.000đ/người
- Chi cán bộ giáo viên ốm đau, nằm viện, Chi việc hỷ của CBGV: chi việc hiếu cho vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu và con của CBGV: Mức chi không quá 300.000đ/ trường hợp.
- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của Công đoàn: Không quá 200.000đ/ người.
- Chi hỗ trợ trang bị đồng phục (nếu có nguồn): Không quá 1.000.000đ/ người/ năm.

- Chi hỗ trợ Cán bộ, nhân viên, giáo viên đi học tập kinh nghiệm, đi tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định (Nếu còn nguồn kinh phí).

- Khen thưởng cho con CB-GV có thành tích cao trong học tập: 100.000đ

- Chi đối ngoại các cơ quan hữu quan trong các ngày lễ tết: 400.000đ/lần

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

- Mức chi từ 300.000đ- 600.000đ/người/năm.

6. Các khoản chi khác:

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

D. CÁC KHOẢN CHI KHÁC

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

E. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

1. Ngoài các khoản đã khoán chi cho cá nhân, các khoản chi không thực hiện khoán chi khi thanh toán phải có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

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

3. Hiệu trưởng, kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành của nhà nước và Quy chế này.

PHẦN III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã được thảo luận tại Hội nghị cán bộ viên chức và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn nhà trường.

2. Mọi thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được thực hiện đúng theo như quy trình xây dựng và ban hành Quy chế mới (*Nếu có công văn của cấp trên mới thay đổi từ ngày, tháng, năm nào thì nhà trường sẽ triệu tập Hội nghị cán bộ lao động để thống nhất bổ sung áp dụng chi theo công văn mới đó*).

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày tháng 10 năm 2023. Nếu có thay đổi bổ sung thì sẽ quy định cụ thể sau.

**ĐẠI DIỆN CÔNG ĐOÀN
CTCĐ**

**TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ
HIỆU TRƯỞNG**

