

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC BAN HÀNH QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2021 - 2022

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ

Căn cứ 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;

Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ;

Căn cứ 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;

Căn cứ vào các văn bản của Bộ tài Chính quy định các chế độ công tác phí, hội nghị, sử dụng điện thoại, làm thêm giờ và các chế độ khác có liên quan;

Để tăng cường 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 viên chức, lao động trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Căn cứ vào Nghị quyết của Hội nghị NGCBQLNLĐ năm học 2021-2022 ngày 13 tháng 10 năm 2021 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 THCS Bình Khê năm học 2021-2022;

Điều 2: Quyết định này có hiệu kể từ ngày 13 tháng 10 năm 2021. Toàn thể CBGVNV của trường THCS 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

(Đã kí)

Nguyễn Thị Lan Anh

QUY CHẾ
QUẢN LÝ VÀ ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM HỌC 2021-2022

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 108/QĐ-THCSBK ngày 13 /10/2021
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. Căn cứ về nguyên tắc xây dựng quy chế :

- Căn cứ vào luật ngân sách Nhà nước: Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính “Hướng dẫn thực hiện nghị định 43/2006/NĐ ngày 25/4/2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-

BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ; Thông tư liên tịch số 71/2014/TTLT-BTC-BNV ngày 30 tháng 5 năm 2014 của Bộ Tài chính-Bộ Nội vụ.

- Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành.

- Những khoản thu, chi thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước và các cơ quan thẩm quyền, kinh phí thường xuyên được giao quyền tự chủ thực hiện theo nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của chính phủ, các khoản kinh phí không tự chủ

- Các khoản chi không được vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quy định.

- Các khoản khoán chi được xây dựng trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện, nước, điện thoại, báo chí, chi phí vật tư văn phòng phẩm, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên khác.

- Việc chi tiêu phải đảm bảo có đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí tiết kiệm được để định mức chi bổ sung thu nhập và phúc lợi cho phù hợp.

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại điều 14 nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

- Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.

- Học phí.

- Các khoản thu theo thoả thuận của Hội CMHS (Phí giữ xe, quỹ nước uống, tổ chức các HĐGD ngoài giờ lên lớp...)

3. Phạm vi, yêu cầu xây dựng Quy chế.

- Các khoản chi được quy định trong quy chế này gồm: Tiền lương ,các khoản phụ cấp, tiền công, dịch vụ công cộng ,công tác phí trong nước và ngoài nước, chi tiêu phục vụ các hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí mua sắm vật tư văn phòng phẩm, chi mua sắm tài sản, chi cho các hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, trích lập và sử dụng các quỹ dự phòngvà một số khoản chi khác phục vụ công việc chung cho nhà trường.

- 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 ngoài nước, chế độ tiếp khách nước ngoài, kinh phí các mục tiêu quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi đầu tư XD CB, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn TSCĐ, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình giảm biên chế.

- Ngoài 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 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.

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.....

4. 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.
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 ,cung chức,viên chức lực lượng vũ trang ;

- **Chế độ phụ cấp chức vụ:** Thực hiện theo TT số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau:

- Hiệu trưởng: Hệ số 0.45
- Phó hiệu trưởng: Hệ số 0.35
- Tổ trưởng: Hệ số 0.2
- Tổ phó: Hệ số 0.15

- **Chế độ phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo** theo Nghị định số: 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 06//2011/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của

Liên bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ LĐTB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP; Công văn số:468/SNV-QLCC,VC ngày 18/04/2012 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh “V/v hướng dẫn thực hiện phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo”; Thông tư số 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 20/11/2015” V/v bổ sung sử dụng một số điều trong nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của chính phủ”;

- **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”;

Mức chi đơn vị áp dụng là 20% mức lương ngạch bậc + hs chức vụ, TNVK (nếu có). Cụ thể lấy $(HSL+CV+TNN) \times 20\% =$ hệ số hưởng phụ cấp công tác y tế.

- **Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với CB,GV:** Áp dụng theo 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”;

+ Tiền phụ cấp dạy trẻ khuyết tật 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 + phụ cấp x 0,2 x tổng số giờ thực tế ở lớp có người khuyết tật).

- **Chế độ phụ cấp thư viện, thiết bị trường học:** Đơn vị thực hiện theo công văn số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Sở giáo dục & Đào tạo Quyết định “V/v ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông”; 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”

- **Chế độ phụ cấp công tác thiết bị trường học:** Thực hiện theo 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”

- **Chế độ phụ cấp trách nhiệm Đoàn Đội:** Áp dụng theo Quyết định số:128/QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban bí thư trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể; Quyết định số: 61/2005/QĐ-TTg ngày 24/03/2005 của thủ tướng Chính Phủ “V/v quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thanh niên cộng sản HCM, hội sinh viên

VN, hội liên hiệp TNVN trong các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp, dạy nghề và THPT;

II. 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 :

1. Tiền công bảo vệ, vệ sinh: Chi từ nguồn thu học phí và ngân sách nhà nước

+ Bảo vệ: Được hưởng mức lương theo công văn số: 1512/UBND ngày 29/08/2016 của UBND thị xã Đông Triều chi trả theo hệ số 1,24 nhân mức lương tối thiểu do quy định của Nhà nước.

+ Vệ sinh: Được hưởng bằng 1,0 x mức lương tối thiểu/ tháng/người

- Áp dụng theo Thông tư 21/2003/TT-BLĐTB&XH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - TB&XH; TT số/2009/TT- BLĐTB&XH ngày 26/5/2009 của Bộ LĐTB&XH Nghị định số: 44/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về hợp đồng lao động ; Thông tư số: 30/2013/TT-BLĐTB&XH ngày 25/10/2013 của Bộ lao động -Thương binh & Xã hội “V/v hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định 44/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của bộ luật lao động về hợp đồng lao động”.

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 nghị định 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn một số nội dung của bộ luật lao động; Nghị định số 148//2018/NĐ-CP ngày 24/10/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP; Nghị quyết 102/NQ-CP ngày 03/07/2020 của Chính phủ về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp giáo dục và y tế; Căn cứ công văn số 507/BNV-TCCB ngày 26/09/2020 của Bộ nội vụ về việc triển khai thực hiện Nghị quyết 102/NQ-CP ngày 03/07/2020 của Chính phủ; 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.

- Cụ thể:

+ Tiền lương khoán giáo viên hợp đồng: 3.670.100 đồng/ tháng;

III. Tiền làm thêm giờ:

*** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ :**

- Về nguyên tắc: Ban giám hiệu và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo đúng quy định chung, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ; Không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công; Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp:

+ Trường không đủ giáo viên thì đồng chí GV dạy thay cho các đồng chí giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

+ Dạy thay cho các đồng chí GV đi công tác do điều động của cấp trên.

+ Dạy thay Giáo viên trong thời kì con nhỏ dưới 12 tháng.

+ Trường hợp GV không đúng bộ môn nhưng phải đi dạy thay (do trường thiếu GV mà GV dạy thay đã đủ về định biên) được thanh toán thừa giờ.

- GV phụ trách ôn đội tuyển HSG từ cấp thị xã trở lên, nhà trường sẽ hỗ trợ từ nguồn phúc lợi hoặc xã hội hóa (nếu có).

- Đối với kế toán, thủ quỹ, hành chính: 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 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 tính chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc quá nhiều và lớn.

- Số giờ bố trí làm thêm giờ mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200 giờ/năm.

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

Chế độ làm thêm giờ 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; Căn cứ vào TTLT số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ về việc hướng dẫn chế thực hiện độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Căn cứ vào Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính Phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động; Căn cứ vào TTLT số 23/2015/TT-BLĐTB&XH ngày 23/06/2015 của Bộ lao động thương binh và xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động.

Riêng với việc thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng (trực bảo vệ trường trong các ngày chủ nhật, lễ, tết) được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ của ngày lễ, tết, thứ bảy, chủ nhật của Thông tư số 23/2015/TT-BLĐTB&XH ngày 23/06/2015 của Bộ lao động thương binh và xã hội về việc hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày

12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ luật lao động. Công thức tính như sau:

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

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

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Chứng từ thêm giờ bao gồm giấy báo làm thêm giờ, bảng phân công công tác và bảng kê khai thanh toán tiền làm thêm giờ, bảng chấm công. Hiệu trưởng và phụ trách chuyên môn ký duyệt chi. Kế toán căn cứ số giờ được duyệt để thanh toán tiền thêm giờ cho cán bộ, giáo viên.

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; thanh toán vào cuối học kỳ hoặc cuối năm học.

- 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) Tiền vé xe theo thực tế (vé xe hoặc giấy biên nhận)

- Tiền vé xe theo hình thức khoán là:
- + Đi công tác tại TP Uông Bí: 60.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại Quảng Yên: 80.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về)
- + Đi công tác tại TP Hạ Long: 130.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại TP Móng Cái và các tỉnh ngoài cách cơ quan làm (Trường công tác) > 200 cây: 300.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại Vân Đồn: 200.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại Hà Nội: 200.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại TP Cẩm Phả: 160.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).

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.

*** Lưu ý:** + Nếu đi công tác tại các tỉnh phía Nam : Không thanh toán tiền vé máy bay, chỉ thanh toán tiền vé ô tô, tàu hỏa thanh toán vé nằm.

+ 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 7giờ 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 theo hình thức khoán quy định tại điểm 2 mục V của quy chế .

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung: 100.000đ/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 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 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 2 mục V của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian là trong thời gian 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.

- 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 cho từng đối tượng cụ thể theo thực tế như sau:

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

- 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: (như sổ dự giờ, sổ báo giảng...)

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

- 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

*** Chi mua sắm tài sản được áp dụng theo các loại công văn chỉ đạo của cấp trên như:**

- Căn cứ thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy định định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị -XH, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp”;

- Căn cứ vào nghị định số: 89/2013/CD-CP ngày 06/08/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật giá thẩm định giá; số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giá.

- Căn cứ vào các thông tư của Bộ tài chính: số 38/2014/TT-BTC ngày 28/03/2014 hướng dẫn một số điều của nghị định số 89/2013 /NĐ-CP;số 56/2014/TT-BTC ngày 28/04/2014 hướng dẫn thực hiện nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giá ;

- Căn cứ vào quyết định số: 13/2018/QĐ-UBND ngày ngày 01 tháng 6 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh: **"V/v quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh"**.

- Căn cứ Nghị quyết số 118/2018/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 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”;

*** Những qui định chung**

- 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 các chuyên đề dạy học (cấp trường, cụm 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 từ 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:	2.000.000đ
+ Soạn bài và dạy minh họa:	200.000đ/giờ dạy
+ Viết báo cáo chuyên đề:	200.000đ/báo cáo
+ Làm mô hình, đồ dùng, vật tư, trang thiết bị:	3.000.000đ
+ In ấn tài liệu:	1.000.000đ
+ Chi khác:	3.000.000đ

+ 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)

*** Lưu ý:** Tùy theo tính qui mô lớn, nhỏ của từng chuyên đề, từng cuộc thi để hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều, nhưng không cao quá định mức đã qui định ở trên .

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

Sách, tài liệu, đồ dùng dạy học, bảng biểu phục vụ công tác chuyên môn: Chi theo nhu cầu thực tế, theo đề xuất của tổ trưởng tổ chuyên môn, Hiệu trưởng phê duyệt, tổ chuyên môn hoặc hành chính trực tiếp mua và thanh toán theo quy định.

3. Chi phục vụ các Hội thi chuyên môn

* Các kỳ thi chọn học sinh giỏi các môn văn hóa tham dự thi cấp Tỉnh. Và các cuộc thi cấp trường khác chi theo Quyết định số: 1500/QĐ-UBND ngày 19/6/2012 của UBND tỉnh Quảng Ninh về quy định mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kì thi và các nhiệm vụ có liên quan đến các kì thi thuộc địa phương quản lí; công văn số: 2040/HD-SGD&ĐT ngày 02/8/2012 của Sở GD&ĐT về việc Quy định mức chi, công tác quản lý tài chính thực hiện xây dựng ngân hàng câu trắc nghiệm, tổ chức các kỳ thi phổ thông trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh. Cụ thể:

- Trưởng ban - Chủ tịch Hội đồng: 145.000đ/người/ngày
- Phó Ban - Phó chủ tịch Hội đồng: 137.000đ/người/ngày
- Ủy viên - Thư ký, Giám thị, Giám khảo: 115.000đ/người/ngày
- Bảo vệ, Nhân viên: 55.000đ/người/ngày.

(Tất cả các nội dung chi trên được phép chi theo Quyết định ngày làm việc)

*** 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

4. 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.

5. Chi cụ thể một số cuộc thi, hoạt động của nhà trường như sau:

5.1. Chi thi đấu bóng đá, đá cầu, cầu lông, bóng bàn, điền kinh, giáo dục thể chất:

- Chi học sinh luyện tập thi đấu: 27.000đ/ngày luyện tập. Thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần.
- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: 27.000đ/ngày hướng dẫn.
- Chi tham gia thi đấu: 36.000đồng/người/ngày
- Chi hỗ trợ cho học sinh ăn trưa đi thi: Không quá 100.000đ/ngày/người
- Chi mua đồng phục, trang phục, dụng cụ phục vụ luyện tập và thi đấu: Tùy theo mỗi cuộc thi.
- Chi thuê xe đưa, đón học sinh: Chi theo thực tế quãng đường đi gần hoặc đi xa
- Chi thưởng: *(Nếu có)*
 - + Đồng đội: Giải nhất: 300.000đ, giải Nhì: 200.000đ, giải Ba: 150.000đ, KK: 100.000đ
 - + Cá nhân: Giải nhất: 150.000đ, giải Nhì: 100.000đ, giải Ba: 70.000đ, KK: 50.000đ
- Chi khác: Không quá 2.000.000 đồng/lần

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 tùy theo tính chất của từng môn thi đấu, huấn luyện viên lên dự trù 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.

5.2. 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: 27.000đ/ngày luyện tập. Thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi. Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: 27.000đ/ngày hướng dẫn.
- Chi thuê loa đài, nhạc công, âm thanh, ánh sáng tối đa không quá: 2.500.000đ/lần.
- Chi hỗ trợ cho học sinh ăn trưa đi thi: Không quá 100.000đ/ngày/người
- Trang phục, các phụ kiện kèm theo, trang điểm cho HS tham gia mùa hát các HĐNG, tham gia các Hội thi: Từ 120.000-150.000đ/HS
- Chi thuê xe đưa, đón giáo viên, học sinh: Chi theo thực tế quãng đường đi gần hoặc đi xa
- 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: Không quá 2.500.000 đồng/lần

VIII. Chi Hội nghị và tiếp khách

1. Chi hội nghị và các hoạt động ngoại khóa:

- Các hội nghị gồm: Khai giảng năm học mới; chi HNVCNLD; chi kỷ niệm ngày Hiến chương các nhà giáo Việt Nam 20/11; chi kỷ niệm tìm hiểu ngày thành lập QĐND Việt Nam, chi sơ kết học kỳ I; chi ngày kỷ niệm, tìm hiểu ngày thành lập Đoàn 26/3; Chi tổng kết năm học; chi các cuộc thi khác ...:

- Các hoạt động ngoại khóa gồm: Hội khỏe Phù Đổng cấp trường, Hội diễn văn nghệ cấp trường, Hội thi An toàn giao thông và các hoạt động ngoại khóa khác của giáo viên và học sinh.

*** 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 và hoạt động ngoại khóa 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: Từ 120.000-150.000đ/HS

- In ấn tài liệu: 500.000 đồng

- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc, âm thanh tối đa không quá: 2.500.000 đồng

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

- Chi thuê phòng bạt (nhà bạt) tối đa không quá: 3.500.000 đồng

- Đạo diễn, dàn dựng: 800.000 đồng

- 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

- 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);

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.

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.

IX. Một số khoản chi khác

1. Chi tổ chức hội khoẻ phù đồng, các giải thi đấu thể thao: Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường của ngành, của thị xã, của tỉnh, cán bộ giáo viên được cử làm công tác huấn luyện viên tập cho đội tuyển đi thi lên kế hoạch cụ thể cho công tác tập luyện và thi đấu nhà trường xem xét và chi các mức hỗ trợ tương xứng với sức lao động và công việc được giao để chi: Căn cứ theo Thông tư số: 02/2009/TTLT-BTC - BVHTTDL ngày 12/01/2009; Quyết định số: 1256/QĐ-UBND ngày 27/04/2011; TT số: 200/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30/12/2011; Quyết định số: 816/QĐ-UBND ngày 16/04/2012;.

2. Tiền quỹ BHYT trích lại đơn vị (tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu): Đơn vị chi công khám sức khỏe định kỳ (chi theo công văn hướng dẫn BHXH: 5.000đ/lần khám/hs). Các khoản chi chi mua thuốc, chi nước súc miệng cho hs, chi mua vật tư, dụng cụ phục vụ công tác y tế, chi khác đơn vị tự cân đối chi tiêu theo quy định danh mục thuốc, dụng cụ vật tư y tế trường học theo hóa đơn thực tế.

3. Chi hỗ trợ hs đi thi cấp tỉnh, cấp thị xã các môn văn hóa, TDTT: Hỗ trợ 50.000đ/HS đi thi cấp thị xã; 100.000đ/HS đi thi cấp tỉnh.

Chi thuê xe cho học sinh đi thi học sinh giỏi cấp thị xã, cấp tỉnh: Tiền thuê xe thanh toán theo hóa đơn thực tế (Căn cứ chặng đường thuê).

4. Chi thưởng cho cá nhân, tập thể từ nguồn ngân sách như sau

- 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: 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính Phủ ; Công văn số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng).

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

Mức chi từ 150.000đ- 200.000đ/người/năm.

Nếu CBGVNV có nguyện vọng không khám thì phần kinh phí còn lại dùng vào chi thu nhập tăng thêm cuối năm. Nhà trường không tổ chức trả lại tiền cho CBGVNV khi không tham gia khám định kỳ theo quy định.

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

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

X. Các nguồn thu thỏa thuận, thu theo quy định

Hiện nay các khoản thu này chưa có hướng dẫn cụ thể của Phòng GD&ĐT. Khi có văn bản chỉ đạo nhà trường sẽ bổ sung.

XI. 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 600.000đ/01giải, giải Nhì không quá 500.000đ/giải, giải Ba không quá 400.000đ/ giải, giải Khuyến khích không quá 300.000đ/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.

B. NGUỒN NGÂN SÁCH CẤP (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:

Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị:

*** Phần thu nhỏ hơn hoặc bằng một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm được sử dụng như sau:**

+ Trích 80% kinh phí tiết kiệm được bổ sung thu nhập cho cán bộ công chức, viên chức (hệ số điều chỉnh tăng thêm quỹ lương không quá 1 lần so với mức tiền lương cấp bậc, chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung....).

+ Số còn lại 20% chi khen thưởng và phúc lợi tập thể.

*** Phần thu lớn hơn chỉ một lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ thực hiện trong năm được sử dụng như sau:**

- Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước khác (nếu có) theo quy định, phần kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên (nếu có), đơn vị được sử dụng theo trình tự như sau:

+ Trích tối thiểu 5% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;

+ Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 01 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp lương do Nhà nước quy định;

+ Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 01 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị;

+ Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;

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

Căn cứ nghị định 16/2015/NĐ - CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

a) Mức xác định thu nhập tăng thêm.

- Mức xác định theo thông tư số 113/2007/TT-BTC của Bộ Tài chính: Sửa đổi bổ sung Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

b) Trả thu nhập tăng thêm:

Trên cơ sở tổng nguồn kinh phí được phép chi trên đây, cơ quan thực hiện chế độ tự chủ quyết định phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho từng cán bộ, công chức và người lao động (hoặc cho từng bộ phận trực thuộc) theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người (hoặc từng bộ phận trực thuộc). Người nào, bộ phận nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả thu nhập tăng thêm cao hơn; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương. Mức chi trả cụ thể do Thủ trưởng cơ quan quyết định sau khi thống nhất ý kiến với tổ chức công đoàn cơ quan.

- Do vậy để đảm bảo công bằng, động viên cán bộ, viên chức, lao động tích cực trong công tác đem lại hiệu quả và nâng cao chất lượng công việc, đánh giá đúng mức độ đóng góp của từng cán bộ, viên chức, lao động. Việc phân phối thu nhập được xác định theo phân loại CBVCLĐ, ở các mức sau: HTXSNV, HTTNV, HTNV, KHTNV.

- Đối tượng được chi trả gồm cán bộ, giáo viên, nhân viên trong biên chế kể cả hợp đồng dài hạn 01 năm trở lên. Căn cứ vào kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán theo năm ngân sách.

* *Tiêu chuẩn bình xét:* Căn cứ hiệu suất công tác của từng CB-CC-VC-LĐ được phân loại theo cấp độ thành tích theo từng mức (đã xây dựng cụ thể, chi tiết trong quy chế thi đua khen thưởng của nhà trường)

*** Phương pháp tính toán:**

a) Công thức tính như sau:

Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CBVCLĐ = (Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ) / Tổng số hệ số theo cấp độ thành tích x Hệ số phân loại xét của từng CBVCN LĐ.

b) Cấp độ thành tích:

+Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức đảm bảo theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc cụ thể dựa vào kết quả xếp loại theo năm tài chính

+Hệ số trả phụ cấp tăng thêm cho cán bộ công chức của cơ quan được phân chia theo 3 mức (*Không tính cho CB-CC-VC-LĐ không hoàn thành nhiệm vụ*):

- Mức 1- Loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Hệ số: 1,0

- Mức 2- Loại hoàn thành tốt nhiệm vụ: Hệ số: 0,8

- Mức 3- Loại hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số: 0,6

* Trường hợp Không được hưởng thu nhập tăng thêm.

- CB, VC, LĐ đi học tập trung từ 01 năm trở lên

- Các đồng chí CBGVNV là hợp đồng 01 năm trở lên có thời gian công tác dưới 03 tháng thì không đủ điều kiện xét thu nhập tăng thêm trong năm đó.

Hiệu trưởng quyết định hệ số trả thu nhập tăng thêm cho CB-VC-LĐ theo các mức trên sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn, kế toán sẽ căn cứ vào

quyết định chi trả thu nhập tăng thêm của Hiệu trưởng để tính chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVCNLD.

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 2020 thay thế cho Quyết định số: 40/QĐ-TrTHCS ngày 16 tháng 9 năm 2019 về việc ban hành Quy chế quản lý và định mức chi tiêu nội bộ năm học 2019-2020.

TRƯỜNG THCS BÌNH KHÊ
HIỆU TRƯỞNG
(Đã ký)

Nguyễn Thị Lan Anh