|  |  |
| --- | --- |
| UBND HUYỆN TIÊN YÊN | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG NGŨ** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| *Số 21/QĐ- THĐN* | *Đông Ngũ, ngày 08 tháng 01 năm 2025* |

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025**

**của trường Tiểu học Đông Ngũ - Đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chế độ**

**tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP**

**HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG NGŨ**

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

Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ về việc quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính, hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 5360/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2022 của Ủy ban nhân huyện Tiên Yên về việc giao quyền tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ cho các đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 của Bộ Tài chính, hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 3568/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân huyện Tiên Yên về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 3589/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân huyện TIên Yên về việc giao chỉ tiêu kế hoạch năm 2025;

Căn cứ đề nghị của tập thể cán bộ viên chức của trường Tiểu học Đông Ngũ:

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1**: Ban hành kèm theo quyết định quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Đông Ngũ năm 2025.

**Điều 2**: Quyết định có hiệu lực kể từ năm 2025. Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong Trường Tiểu học Đông Ngũ chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quyết định này.

Các chế độ khác không đề cập trong quy chế này, thực hiện theo chế độ nhà nước hiện hành;

**Điều 3**: Ban giám hiệu, Công đoàn, bộ phận kế toán và toàn thể giáo viên, nhân viên căn cứ Quyết định thi hành./.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nơi nhận:*  *- Phòng TC-KH Tiên Yên* | | **HIỆU TRƯỞNG** | |
| *- Phòng GD&ĐT Tiên Yên* | |  | |
| *- Kho bạc nhà nước Tiên Yên*  *- Lưu trường* | | **Nguyễn Mai Khanh** | |
|  | |  | |
| UBND HUYỆN TIÊN YÊN  **TRƯỜNG TIỂU HỌC ĐÔNG NGŨ** | | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** | |
|  | | *Đông Ngũ, ngày 08 tháng 01 năm 2025* | |

**QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024**

*(Ban hành theo Quyết định số 21/QĐ-THĐN ngày 08 tháng 01 năm 2025*

*của trường Tiểu học Đông Ngũ )*

**Chương I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Mục đích xây dựng quy chế**

**-** Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho thủ trưởng đơn vị.

**-** Tạo quyền chủ động cho cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Đảm bảo thực hiện đúng quy định Luật ngân sách Nhà nước về thu, chi, quyết toán tài chính.

- Là căn cứ để quản lý thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị, thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước cơ quan có quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và cơ quan thanh tra kiểm toán theo quy định.

**-** Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

**-** Thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

**-** Công bằng trong đơn vị, khuyến khích tiết kiệm chi.

**-** Thực hiện quy chế nhằm đảm bảo sự công bằng trong việc thực hành nhiệm vụ và quyền lợi vật chất cho người lao động, đảm bảo tính dân chủ công khai trong các hoạt động tài chính của đơn vị.

**Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế**

- Tất cả mọi khoản thu, nội dung chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi, quản lý, hạch toán, quyết toán tại bộ phận kế toán của nhà trường theo đúng chế độ hiện hành.

**-** Các nội dung khác không đề cập đến tại quy chế này thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**-** Đảm bảo chi tiêu hợp lý, tiết kiệm chi, sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính tăng thu nhập cho người lao động.

**Chương II: QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

**PHẦN A - NGUỒN KINH PHÍ**

**Điều 3. Nguồn kinh phí**

Nguồn kinh phí của đơn vị quy định tại Điều 19 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, gồm các nguồn kinh phí như sau:

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp, gồm:

a. Kinh phí cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

b. Kinh phí chi thường xuyên thực hiện các nhiệm vụ Nhà nước giao quy định tại điểm d khoản 1 Điều 15 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP (nếu có).

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp phù hợp với chức năng, nhiệm vụ của đơn vị sự nghiệp công (nếu có).

3. Nguồn viện trợ, tài trợ theo quy định của pháp luật ( nếu có).

4. Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

a. Nguồn thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục theo thỏa thuận với phụ huynh.

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh về việc quy định một số khoản thu, dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh năm học 2021-2022;

Căn cứ Hướng dẫn số 2593/HD-GDĐT ngày 19/9/2023 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 Quảng Ninh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 1460/PGD-ĐT ngày 21/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Yên về việc thực hiện một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong cơ sở giáo dục mầm non, tiểu học, THCS trên địa bàn huyện Tiên Yên, năm học 2023-2024;

*Gồm các khoản thu*:

- Tiền dịch vụ tổ chức bán trú ( Tiền ăn bán trú; Tiền thuê người nấu ăn, Quản lý học sinh trong giờ bán trú );

b. Nguồn thu khác theo quy định ( nếu có).

**PHẦN B - NỘI DUNG CHI**

**Điều 4. Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp**

1. **Tiền lương**

Thực hiện đối với CB, GV, NV và giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế đã được xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ.

- Tiền lương: Đảm bảo chi trả lương cho CB,GV, NV theo quy định hiện hành của Nhà nước = Hệ số lương x mức lương tối thiểu (CB, GV, NV phải thực hiện đầy đủ ngày giờ công theo quy định hiện hành).

- Các ngày nghỉ được hưởng nguyên lương và các khoản phụ cấp theo quy định hiện hành của Nhà nước quy định tại Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội và Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

**2. Tiền công**

- Tiền công đối với giáo viên, nhân viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế theo Quyết định của UBND huyện: Thực hiện mức tiền công khoán do UBND huyện quy định.

**3. Phụ cấp lương**

**-** Thực hiện đối với CB, GV, NV và giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế đã được xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính Phủ.

***a. Các khoản phụ cấp****:* Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp độc hại, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

***Áp dụng theo các văn bản hướng dẫn:***

Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT 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;

Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 về hướng dẫn thực hiện phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT/BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Uỷ ban Dân tộc về việc hướng dẫn chế độ phụ cấp khu vực;

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;

Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 của Bộ Văn hoá - Thông tin quy định phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với nhân viên thư viện;

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 thể 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;

Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 về chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Mức chi trả cụ thể như sau:

- Phụ cấp chức vụ cho Hiệu trưởng ( Trường hạng I): 0,5

- Phụ cấp chức vụ cho Phó hiệu trưởng (Trường hạng I): 0,4

- Phụ cấp chức vụ cho Tổ trưởng chuyên môn, tổ văn phòng : 0,2

- Phụ cấp chức vụ cho Tổ phó chuyên môn, tổ văn phòng: 0,15

- Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên: 50% x (Lương NB + PCCV+PCTNVK).

- Phụ cấp thâm niên nghề: ( Lương NB + PCCV+PCTNVK ) x % TN nghề;

- Phụ cấp trách nhiệm cho Kế toán: 0,1

- Phụ cấp trách nhiệm cho Thủ quỹ: 0,1

- Phụ cấp trách nhiệm cho Tổng phụ trách đội ( Trường hạng I): 0,3

-Phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho nhân viên thư viện: 0,2

-Phụ cấp cho nhân viên y tế trường học (nếu có) được hưởng 20% x (Lương NB + PCCV+PCTNVK).

***b. Phụ cấp thêm giờ:***

\*/ **Phụ cấp thêm giờ đối với giáo viên, cán bộ quản lý làm nhiệm vụ giảng dạy:**

Áp dụng Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

**Công thức chung để tính:****

- Tiền lương dạy thêm giờ = Số giờ dạy thêm x Tiền lương 01 giờ dạy thêm.

- Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%.

- Tiền lương 01 giờ dạy:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương 01 giờ dạy | = | Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm (tính từ tháng 7 năm trước đến tháng 6 năm liền kề) | x | Số tuần dành cho giảng dạy (35 tuần) |
| Định mức giờ dạy/năm  ( 23 tiết x 35 tuần ) | 52 tuần |

- Tổng tiền lương bao gồm: (Lương NB+PCKV+PCCV+PCTNVK) x mức lương tối thiếu x 12 tháng.

- Thời gian thanh toán: Theo học kỳ hoặc theo năm học.

**\*/ Phụ cấp làm thêm giờ đối với cán bộ quản lý, giáo viên ( thực hiện các nhiệm vụ khác ngoài nhiệm vụ giảng dạy ); nhân viên** (kế toán, văn thư, hành chính,..) nếu làm thêm giờ vào các ngày làm việc bình thường, ngày nghỉ hàng tuần, nghỉ hè, lễ, tết: Áp dụng theo 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.

- Tiền lương làm thêm giờ: Quy định tại Điều 55 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP. Đối với người lao động hưởng lương theo thời gian, được trả lương làm thêm giờ khi làm việc ngoài thời giờ làm việc bình thường do người sử dụng lao động quy định theo Điều 105 của Bộ luật Lao động và được tính như sau:

**Công thức chung để tính:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương làm thêm giờ | = | Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường 01 tháng | x số giờ làm thêm | x 150%  hoặc 200%  hoặc 300% |
| 22 ngày x 8 giờ |

***Trong đó:***

Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường gồm (Lương NB+PCKV+PCCV+PCTNVK);

Mức 150% áp dụng đối với làm thêm vào ngày thường;

Mức 200% áp dụng đối với làm thêm vào ngày nghỉ hàng tuần;

Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết;

- Thời gian thanh toán: Theo tháng.

- Thủ trưởng đơn vị khi tổ chức làm thêm giờ phải được sự đồng ý của cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động khi tham gia làm thêm giờ theo Điều 59 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP. Chỉ bố trí làm thêm giờ sau khi CB, GV,NV, người lao động đã hoàn thành phần công việc của mình với những công việc cần thiết hoặc có tính đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả.

- Giới hạn số giờ làm thêm: Quy định tại Điều 60 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 50% số giờ làm việc bình thường ( không quá 04 giờ) trong 01 ngày khi làm thêm vào ngày làm việc bình thường;

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 12 giờ trong 01 ngày, khi làm thêm vào ngày nghỉ lễ, tết và ngày nghỉ hằng tuần;

+ Tổng số giờ làm thêm không quá 40 giờ trong 01 tháng, không quá 200 giờ trong 01 năm theo khoản 2 Điều 107 của Bộ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc hội. Các trường hợp được tổ chức làm thêm từ trên 200 giờ đến 300 giờ trong một năm theo Điều 61 của Nghị định số 145/2020/NĐ-CP.

**4. Chế độ cho giáo viên dạy lớp khuyết tật hòa nhập:** Áp dụng theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.

**Công thức chung để tính:**

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

Tiền lương 01 giờ dạy:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền lương 01 giờ dạy | = | Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm (tính từ tháng 7 năm trước đến tháng 6 năm liền kề) | x | Số tuần dành cho giảng dạy (35 tuần) |
| Định mức giờ dạy/năm  ( 23 tiết x 35 tuần ) | 52 tuần |

- Tổng tiền lương bao gồm: (Lương NB+PCKV+PCCV+PCTNVK+ PC TNN + PC ưu đãi) x mức lương tối thiếu x 12 tháng.

- Thời gian thanh toán: Theo học kỳ hoặc theo năm.

**5. Chế độ đối với giáo viên thể dục**: Chi chế độ bồi dưỡng và trang phục đối với giáo viên thể dục: Thực hiện theo Quyết định 51/2012/QĐ - TTg của Thủ tướng chính phủ ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao.

- Tiền bồi dưỡng tiết dạy thể dục ngoài trời: Mức lương tối thiếu x 1%/tiết

- Chế độ trang phục:

+ Đối với giáo viên chuyên trách: 02 bộ quần áo dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm, 04 đôi tất/năm.

+ Đối với giáo viên bán chuyên trách: 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

**Điều 5. Các khoản đóng góp theo lương**

- Trích nộp BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

**Điều 6. Phúc lợi tập thể**

***1. Tiền chè nước***

- Chi tiền chè, nước văn phòng: Thanh toán theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

- Chi tiền nước uống cho CB, GV, NV thanh toán không quá: 30.000đ/người/tháng.

***2. Tiền nghỉ phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên***

Chi tiền nghỉ phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên : Áp dụng theoThông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 về việc quy định 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 và Thông tư 57/2014/TT-BTC ngày 06/5/2014 của Bộ Tài chính về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 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.

Điều kiện thanh toán:

- Tiền phương tiện đi nghỉ phép hàng năm chỉ được thanh toán mỗi năm một lần.

- Nghỉ phép của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó, trường hợp vì công việc được Thủ trưởng đơn vị cho lùi thời gian nghỉ phép sang năm sau thì cũng được thanh toán tiền nghỉ phép năm, nhưng chỉ được thanh toán trong phạm vi thời gian chỉnh lý ngân sách đến hết 31 tháng 01 năm sau.

Thủ tục thanh toán:

- Giấy nghỉ phép năm do Thủ trưởng đơn vị cấp.

- Phải có đơn và được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú hoặc cơ sở y tế xác nhận có người thân bị ốm đau đi điều trị ở cơ sở y tế, điều trị dài hạn tại nhà, hoặc bị chết.

Nội dung chi và mức thanh toán:

- Tiền tàu xe đi lại: Áp dụng mức tiền vé xe theo mức chi chế độ công tác phí theo Khoản 1 Điều 11.

- Tiền phụ cấp đi đường: Áp dụng mức phụ cấp lưu trú theo mức chi chế độ công tác phí theo Khoản 2 Điều 11..

**\*/ Trường hợp do yêu cầu công việc, đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép:**

Điều kiện, chứng từ thanh toán: Có đơn xin nghỉ phép nhưng được Thủ trưởng đơn vị nơi trực tiếp quản lý cán bộ, viên chức làm việc xác nhận do yêu cầu công việc nên không bố trí được thời gian cho cán bộ, viên chức nghỉ phép năm hoặc không bố trí đủ số ngày nghỉ phép năm.

Mức thanh toán cụ thể như sau:

- Mức chi tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức chưa nghỉ phép năm hoặc chưa nghỉ đủ số ngày nghỉ phép năm vận dụng theo chế độ thanh toán thêm giờ 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền bồi dưỡng | = | ( Lương chính + PC chức vụ +PC khu vực + PC TN vượt khung ) 01 tháng | x số giờ làm việc | x 150% |
| 22 ngày x 8 giờ |

***\*/ Trường hợp giáo viên nghỉ thai sản có thời gian trùng với thời gian nghỉ hè:***

Thực hiện theo Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quán lý giáo dục về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

- Trường hợp bố trí cho giáo viên nghỉ bù: Số ngày nghỉ thực hiện theo số ngày nghỉ phép quy định của Bộ luật lao động. Giáo viên có thời gian công tác đủ 12 tháng trở lên thì được nghỉ 12 ngày phép và cứ công tác đủ 05 năm trở lên thì được cộng thêm 01 ngày phép.

- Trường hợp nếu không bố trí cho giáo viên nghỉ bù theo quy định của Bộ luật động thì đơn vị sẽ chi trả tiền bồi dưỡng cho giáo viên trong những ngày làm việc tại đơn vị như sau:

Mức chi trả vận dụng theo chế độ thanh toán thêm giờ quy định tại 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.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Tiền bồi dưỡng | = | (Lương chính + PC chức vụ +PC khu vực + PC TN vượt khung) 01 tháng | x số giờ làm việc | x 150% |
| 22 ngày x 8 giờ |

**Điều 7. Thanh toán dịch vụ công cộng**

- Thanh toán tiền điện: Chi toán theo hóa đơn thực tế trên cơ sở quản lý chặt chẽ, đảm bảo tiết kiệm;

- Thanh toán tiền nước máy sinh hoạt ( nếu có): Chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

- Thanh toán các dịch vụ công cộng khác phát sinh theo thực tế.

**Điều 8. Chi vật tư văn phòng**

Mua sắm vật tư, văn phòng phẩm: Lãnh đạo nhà trường giao cho hành chính và các bộ phận có liên quan mua sắm. Vật tư văn phòng phải mua sắm phù hợp đúng tính chất phục vụ cho công tác chuyên môn, công việc của từng bộ phận. Các bộ phận trước khi mua sắm phải lập tờ trình, dự trù và được Hiệu trưởng phê duyệt.

***- Văn phòng phẩm giáo viên:***

+ Hồ sơ, sổ sách: Các loại sổ in sẵn theo hướng dẫn của Sở GD&ĐT, nhà trường mua và cấp phát cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo nhiệm vụ được giao trong năm học.

+ Đối với giáo viên soạn bài trên máy vi tính: Hỗ trợ 02 Gram giấy in A4/năm.

+ Trong năm, căn cứ vào nguồn kinh phí hỗ trợ CB, GV, NV: 01 chiếc cặp đeo công sở/người/năm học.

***- Các văn phòng phẩm, vật tư văn phòng khác:***

+ Văn phòng phẩm: căn cứ vào nhu cầu sử dụng thực tế của ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính mà các bộ phận liên quan đề nghị hiệu trưởng phê duyệt, mua và cấp phát kịp thời *(trên cơ sở tiết kiệm).*

+ Mua sắm công cụ, dụng cụ, thiết bị trên thực tế thực sự cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn của nhà trường và khi có nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho công tác, các bộ phận cần có tờ trình, dự trù đề nghị hiệu trưởng phê duyệt.

+ Chi mua vật tư cho máy vi tính, máy in, máy photo,..: Mua sắm theo nhu cầu thực tế cần thiết.

+ Vật tư dùng cho chuyên môn: Chi phí hợp lý theo thực tế được Hiệu trưởng duyệt.

+ Các vật tư văn phòng khác: Chi theo nhu cầu thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

**Điều 9. Chi thông tin tuyên truyền**

- Sách, tài liệu tham khảo: Thanh toán theo thực tế khi được lãnh đạo nhà trường phê duyệt.

- Chế độ sử dụng điện thoại: Theo mức khoán không quá 150.000 đồng/tháng/máy (bao gồm cả thuê bao và không tính bù trừ giữa các máy).

- Cước phí bưu chính: Chi theo thực tế.

- Cước phí Internet: Thanh toán theo thực tế.

- Các nội dung chi khác: Theo chế độ hiện hành trên cơ sở tiết kiệm.

**Điều 10. Chi hội nghị**

***Áp dụng theo các văn bản hướng dẫn:***

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lâp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, hội nghị.

*Mức chi cụ thể như sau:*

- Chi trang trí khánh tiết không quá: 300.000đ/lần tổ chức.

-Tiền nước uống: 20.000đồng/người/buổi(nửa ngày), 30.000đồng/người/ngày.

- Tiền ăn chi cho người không hưởng lương từ nguồn ngân sách: 100.000đ/người/ngày.

- Chi tiền tài liệu theo thực tế.

- Tùy theo từng hội nghị có mua thêm một số dụng cụ khác phát sinh trong quá trình tổ chức hội nghị trên cơ sở tiết kiệm.

**Điều 11. Chi công tác phí**

***Áp dụng theo các văn bản hướng dẫn:***

Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi công tác phí, hội nghị đối với các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lâp, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, hội nghị.

***Điều kiện thanh toán công tác phí:***

Người đi công tác, đi họp, đi tập huấn phải có giấy triệu tập, giấy mời, hoặc do đơn vị cử đi có sự đồng ý của lãnh đạo cơ quan và thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

Có đủ các chứng từ thanh toán theo quy định.

***Nội dung và mức chi công tác phí:***

1. **Tiền vé tàu xe:**

Mức chi cụ thể như sau*:*

- Công tác ngoài huyện: Thanh toán theo giá vé thực tế.

- Công tác trong huyện: Cá nhân tự túc phương tiện đi lại bằng xe ôm, xe máy ở các địa điểm sau thì được thanh toán một lượt đi về, cụ thể:

- Yên Than (18km) 40.000đ

- Điền Xá, Phong Dụ (23km): 50.000đ

- Hải Lạng (21km) 50.000đ

- Đại Rực 2 (21km): 50.000đ

- Đồng Rui (38km): 70.000đ

- Hà Lâu (43km): 90.000đ

- Đại Dực 1 (13km): 25.000đ

**2. Thanh toán tiền phụ cấp lưu trú:**

Điều kiện thanh toán: Nơi đi hoặc nơi đến từ 10km trở lên đối với các xã vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn. Các trường hợp còn lại từ 15km trở lên.

Mức chi cụ thể như sau*:*

*\*/ Đi công tác chặng đường dài từ 10km đến dưới 50km:*

- Mức tối đa không quá 70.000đ/người/ngày (đi và về trong ngày).

- Mức tối đa không quá 100.000đ/người/ngày (ngủ lại qua đêm).

*\*/ Đi công tác chặng đường dài từ 50km đến dưới 80km:*

- Mức tối đa không quá 100.000đ/người/ngày (đi và về trong ngày).

- Mức tối đa không quá 150.000đ/người/ngày (ngủ lại qua đêm).

*\*/ Đi công tác chặng đường dài từ 80km trở lên:*

- Mức tối đa không quá 150.000đ/người/ngày (đi và về trong ngày).

- Mức tối đa không quá 200.000đ/người/ngày (ngủ lại qua đêm ).

*\*/Đi công tác tại vùng biển, biển đảo:* 250.000đồng/người/ngày

**3. Tiền thuê phòng nghỉ**

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán, cụ thể như sau:

- 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 thuộc đô thị loại I thuộc tỉnh (Tỉnh Quảng Ninh: TP Hạ Long ). Mức khoán: 400.000đồng/người/ngày đối với người đi công tác lẻ, 350.000đồng/người/ngày đối với người đi công tác theo đoàn.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh (Tỉnh Quảng Ninh: TP Uông Bí, TP Móng Cái, TP Cẩm Phả, thị xã Quảng Yên, thị xã Đông Triều): Mức khoán 350.000đồng/ngày/người đối với người đi công tác lẻ, 300.000đồng/người/ngày đối với người đi công tác theo đoàn.

***-*** Đi công tác tại các vùng còn lại: 300.000đồng/người/ngày đối với người đi công tác lẻ, 250.000đồng/người/ngày đối với người đi công tác theo đoàn.

***\*/Lưu ý:*** Đi công tác ngoài huyện và thời gian triệu tập từ 7h30’ trở về trước ở các địa phương cách xa từ 90 km, tuỳ theo tính chất nghiệp vụ có thể đi từ hôm trước phải được Hiệu trưởng phê duyệt thì được thanh toán thêm 01 tối ngủ.

**4. Khoán công tác phí**

Đối tượng khoán công tác phí phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: Kế toán

- Mức khoán: 500.000đ/tháng.

***\* Đối với trường hợp được cử đi công tác ngoài huyện thanh toán:*** Tiền vé xe, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng ngủ theo các Khoản 1, 2, 3 như trên.

**Điều 12. Chi phí thuê mướn:**

- Chi tiền công thuê hợp đồng thỉnh giảng dạy thay do thiếu giáo viên, nghỉ thai sản: Căn cứ công văn số 892/PGD-ĐT ngày 28/9/2022 về việc Hướng dẫn các cơ sở giáo dục trực thuộc hợp đồng thỉnh giảng đối với giáo viên:

Cách tính: 100.000đ/tiết x số tiết thực dạy thực tế;

- Tiền công hợp đồng bảo vệ, lao công vệ sinh theo Quyết định của trường:

+ Điểm chính: (03 người): 5.000.000 đồng/người/tháng. (Gồm 02 bảo vệ, 01 lao công vệ sinh);

+ Điểm lẻ: (03 điểm trường/03 người): 5.000.000đ/người/điểm trường/tháng. (Bảo vệ kiêm lao công).

- Đối với các khoản thuê mướn khác: Nhân công sửa chữa, thuê phương tiện vận tải, thuê mướn khác căn cứ vào nhu cầu và tình hình giá cả thực tế tại địa phương để chi trả.

**Điều 13. Chi chuyên môn, nghiệp vụ**

**1. Chi mua hàng hoá dùng cho chuyên môn**

**-** Sổ sách, giáo án, ấn phẩm, sách, tài liệu tam khảo... dùng cho cán bộ, giáo viên, chuyên môn theo thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt.

**-** Thiết bị kỹ thuật chuyên môn: Chi theo thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Các hàng hoá khác phục vụ cho công tác chuyên môn theo thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt.

**2. Chi hoạt động chuyên môn, chuyên đề, ngoại khoá**

**a.** ***Các cuộc thi văn hoá, văn nghệ, TDTT, Hội khoẻ Phù Đổng***

***\*/Đối với các cuộc thi văn hoá, văn nghệ:***

***- Các cuộc thi cấp trường:***

***Các cuộc thi dành cho giáo viên (*** *giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi,...)* áp dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh.

*Nội dung chi và mức chi cụ thể như sau:*

**+** Trang trí khánh tiết: Theo thực tế.

**+** Nước uống: 20.000đồng/người/buổi (nửa ngày), 30.000đồng/người/ngày.

+ Văn phòng phẩm, hàng hoá khác: Theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

+ Chế độ bồi dưỡng cho Ban tổ chức, Ban giám khảo, Ban ra đề thi áp dụng bằng 40% mức chi tiền công của cấp tỉnh theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND, cụ thể:

Ban tổ chức: Trưởng ban: 196.000đ/người/ngày; phó trưởng ban: 176.000đ/người/ngày; thành viên: 156.000đ/người/ngày; y tế, phục vụ, bảo vệ: 80.000đ/người/ngày.

Ban giám khảo: Trưởng ban: 176.000đ/người/ngày; phó trưởng ban: 160.000đ/người/ngày; thành viên, thư ký: 124.000đ/người/ngày.

Ban ra đề thi: Trưởng ban: 208.000đ/người/ngày; thành viên: 148.000đ/người/ngày.

+ Khen thưởng giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi: 200.000đ/người.

***Các cuộc thi dành cho học sinh*** *( thi văn nghệ, giao lưu Tiếng Việt của chúng em,...)*áp dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh.

*Nội dung chi và mức chi cụ thể như sau:*

**+** Trang trí khánh tiết: Theo thực tế.

**+** Nước uống: 20.000đồng/người/buổi (nửa ngày), 30.000đồng/người/ngày.

+ Văn phòng phẩm, hàng hoá khác: Theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

+ Chế độ bồi dưỡng cho Ban tổ chức, Ban ra đề thi áp dụng bằng 40% mức chi tiền công của cấp tỉnh theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND, cụ thể:

Ban tổ chức: Trưởng ban: 176.000đ/người/ngày; phó trưởng ban: 160.000đ/người/ngày; thành viên: 144.000đ/người/ngày; y tế, phục vụ, bảo vệ: 80.000đ/người/ngày.

Ban ra đề thi: Trưởng ban: 208.000đ/người/ngày; thành viên: 148.000đ/người/ngày.

**+** Khen thưởng: Theo các nội dung của cuộc thi:

Khen thưởng tập thể: Giải nhất: không quá 500.000đ/giải, giải nhì: không quá 400.000đ/giải, giải ba: không quá 300.000đ/giải, giải khuyến khích: không quá 200.000đ/giải;

Khen thưởng cá nhân: Giải nhất: không quá 300.000đ/giải, giải nhì: không quá 250.000đ/giải, giải ba: không quá 150.000đ/giải, giải khuyến khích: không quá 100.000đ/giải.

***- Các cuộc thi cấp huyện:***

***Các cuộc thi dành cho giáo viên, học sinh:*** Áp dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh.

Nội dung và mức chi cụ thể như sau:

**+** Nước uống: 20.000đồng/người/buổi (nửa ngày), 30.000đồng/người/ngày.

+ Mua hàng hóa và các chi phí khác phát sinh tuỳ theo tính chất, nội dụng của các cuộc thi chi theo thực tế.

+ Chế độ bồi dưỡng luyện tập và tham gia thi áp dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND, cụ thể:

Đoàn chỉ đạo, hướng dẫn: Trưởng đoàn: 330.000đ/người/ngày; phó trưởng đoàn: 320.000đ/người/ngày; thành viên: 300.000đ/người/ngày *( thời gian tham gia thi theo thực tế ).*

Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên, học sinh luyện tập và tham gia thi: Luyện tập: 45.000đ/người/buổi, 90.000đ/người/ngày; tham gia thi: 150.000đ/người/ngày *( thời gian luyện tập, tham gia thi không quá 10 ngày ).*

***\*/ Đối với các cuộc thi Hội khỏe Phù Đổng, thể dục thể thao:***

***- Các cuộc thi cấp trường:*** Áp dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của Tỉnh Quảng Ninh.

*Nội dung và mức chi cụ thể như sau:*

**+** Nước uống: 20.000đồng/người/buổi (nửa ngày), 30.000đồng/người/ngày.

+ Mua hàng hóa và các chi phí khác phát sinh tuỳ theo tính chất, nội dụng của các cuộc thi chi theo thực tế.

+ Chế độ bồi dưỡng cho Ban tổ chức áp dụng bằng 40% mức chi tiền công của cấp Tỉnh theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND, cụ thể:

Ban tổ chức: Trưởng ban: 176.000đ/người/ngày; phó trưởng ban: 160.000đ/người/ngày; thành viên: 144.000đ/người/ngày; y tế, phục vụ, bảo vệ: 80.000đ/người/ngày; trọng tài chính: 124.000đ/người/ngày; trọng tài khác: 100.000đ/người/ngày.

***Đối với màn đồng diễn, diễu hành, xếp hình, xếp chữ, chương trình nghệ thuật:*** Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên quản lý, hướng dẫn và học sinh tham gia áp dụng bằng 60% mức chi của cấp Tỉnh theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND, cụ thể như sau:

+ Giáo viên quản lý, hướng dẫn: 60.000đ/người/buổi, 120.000đ/người/ngày *( thời gian không quá 10 ngày ).*

+ Học sinh tham gia: Luyện tập, tổng duyệt: 18.000đ/người/buổi, 36.000đ/người/ngày; tham gia chính thức: 24.000đ/người/buổi, 48.000đ/người/ngày *( thời gian luyện tập, tổng duyệt, tham gia chính thức không quá 10 ngày ).*

**K**hen thưởng: Theo các nội dung của cuộc thi:

+ Khen thưởng tập thể: Giải nhất: không quá 500.000đ/giải, giải nhì: không quá 400.000đ/giải, giải ba: không quá 300.000đ/giải, giải khuyến khích: không quá 200.000đ/giải;

+ Khen thưởng cá nhân: Giải nhất: không quá 300.000đ/giải, giải nhì: không quá 250.000đ/giải, giải ba: không quá 150.000đ/giải, giải khuyến khích: không quá 100.000đ/giải.

***- Các cuộc thi cấp huyện:*** Áp dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của Tỉnh Quảng Ninh.

Nội dung và mức chi cụ thể như sau:

**+** Nước uống: 20.000đồng/người/buổi (nửa ngày), 30.000đồng/người/ngày.

+ Mua hàng hóa và các chi phí khác phát sinh tuỳ theo tính chất, nội dụng của các cuộc thi chi theo thực tế.

+ Chế độ bồi dưỡng luyện tập và tham gia thi áp dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND, cụ thể:

Đoàn chỉ đạo, hướng dẫn: Trưởng đoàn: 330.000đ/người/ngày; phó trưởng đoàn: 320.000đ/người/ngày; thành viên: 300.000đ/người/ngày *( thời gian tham gia thi theo thực tế ).*

Chế độ bồi dưỡng cho giáo viên, học sinh luyện tập và tham gia thi: Luyện tập: 45.000đ/người/buổi, 90.000đ/người/ngày; tham gia thi: 150.000đ/người/ngày *( thời gian luyện tập, tham gia thi không quá 10 ngày ).*

**b. *Hoạt động ngoại khoá:***

***-*** Trang trí khánh tiết: Không quá 300.000đ/lần tổ chức (đối với các ngoại khoá điểm chi theo thực tế);

- Các chi phí khác: Văn phòng phẩm, phần thưởng, chè nước, thuê trang phục, thuê hội trường, các hàng hóa khác... chi theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt.

***c. Các hoạt động chuyên môn, chuyên đề:***

**-** Chuyên đề cấp tổ, mức chi không quá: 800.000đ/chuyên đề;

- Chuyên đề cấp trường, cấp cụm trường: Chi theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt. Gồm các nội dung:

+ Trang trí khánh tiết không quá: 300.000đ/chuyên đề;

+ Chi văn phòng phẩm, hàng hóa khác: Theo thực tế;

***+*** Chè nước không quá: 20.000đ/người/ngày.

***d. Hoạt động chấm sáng kiến kinh nghiệm, xét hoàn thành chương trình Tiểu học, tuyển sinh, thi học kì...:***

***+*** Chè nước không quá: 20.000đ/người/ngày;

+ Văn phòng phẩm, hàng hóa khác: Theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

***đ. Chi tổ chức tập huấn chuyên môn cấp trường:***

**-** Trang trí khánh tiết: Không quá 300.000đ/lần;

- Bồi dưỡng báo cáo viên vận dụng theo Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tính Quảng Ninh về việc quy định mức chi bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh. Mức chi: 100.000đ/người/buổi; 200.000đ/người/ngày;

**-** Nước uống: Thanh toán theo thực tế, không quá 20.000đ/người/buổi, 30.000đ/người/ngày;

- Văn phòng phẩm, hàng hoá khác: Theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

***g. Chi cho viết tin bài đăng Cổng thông tin điện tử:***

- Chi viết tin bài và đăng tin bài trên cổng thông tin điện tử: 50.000đ/tin

bài.

***h. Chi công tác bồi dưỡng thường xuyên cho cán bộ quản lý và giáo viên:***

- Chi theo chương trình bồi dưỡng nhiệm vụ thực tế phục vụ công tác chuyên môn.

**3. Chi trang phục, bảo hộ lao động cho nhân viên Lao công, Bảo vệ.**

- Trang phục, bảo hộ cho nhân viên lao công, bảo vệ: 02 bộ/năm

- Dụng cụ, phương tiện làm việc khác cho nhiệm vụ bảo vệ chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tiết kiệm.

**Điều 14. Chi mua sắm, sửa chữa tài sản**

**1. Mua sắm tài sản**

- Mua sắm tài sản theo trình tự thủ tục, quy định hiện hành.

- Mua sắm tài sản phải có kế hoach, mục đích và nhu cầu sử dụng thực tế, được Hiệu trưởng phê duyệt, tài sản được ghi vào sổ tài sản theo dõi.

**2. Sửa chữa tài sản**

Chi sửa chữa trang thiết bị, TSCĐ …theo nhu cầu thực tế trên cơ sở cần thiết, tiết kiệm. Các bộ phận cần lập kế hoạch và đầy đủ hồ sơ thanh toán theo đúng quy định hiện hành được Hiệu trưởng phê duyệt.

**3. Quản lý và sử dụng tài sản tại nhà trường**

- Tài sản công phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích và áp dụng tiêu chuẩn, định mức sử dụng tài sản công theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng tài công. Quản lý và sử dụng tài sản theo quy chế.

- Tài sản giao cho bộ phận, cá nhân quản lý phải có biên bản bàn giao, khi sử dụng mà tài sản hỏng mất hoặc không còn giá trị sử dụng phải báo cáo Hiệu trưởng để có giải pháp xử lý.

- Kế toán ghi chép, theo dõi tài sản theo quy định, hàng năm tham gia kiểm kê, đánh giá tài sản vào tháng 12 trước khi kết thúc năm tài chính.

**Điều 15. Các nội dung chi khác**

***1. Chi hỗ trợ cán bộ đi học và tập huấn***

Thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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; Thông tư số 06/2013/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi học, đào tạo, bồi dưỡng theo Quyết định của Tỉnh, Sở Giáo dục, Ủy ban nhân dân huyện, Phòng GD&ĐT được hỗ trợ kinh phí như sau:

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học theo quyết định của Tỉnh, Sở Giáo dục, Phòng GD&ĐT được hỗ trợ kinh phí như sau:

-Hỗ trợ các khoản học phí, tiền mua giáo trình, tài liệu học tập bắt buộc và các khoản chi phí bắt buộc khác phải trả cho cơ sở đào tạo, bồi dưỡng; Căn cứ thông báo, hóa đơn, chứng từ của cơ quan đào tạo bồi dưỡng.

- Tiền xe: Theo chế độ công tác phí quy định tại Khoản 1 Điều 11;

- Phụ cấp lưu trú: 100.000đ/ngày;

- Tiền ăn: 100.000đ/người/ngày

- Tiền ngủ: 100.000đ/người/ngày.

***2. Chế độ tiếp khách***

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày ngày 10/8/2018 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;

Thực hiện theo Nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc Quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chi chế độ tiếp khách trong nước.

**-** Chi mời cơm khách: Không quá 200.000đồng/người/Xuất bao gồm cả nước uống.

**-** Việc chi tiếp khách được thực hiện đúng đối tượng trên cơ sở tiết kiệm.

**3. *Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn***

- Chi trang trí khánh tiết: Không quá 300.000đ/lần tổ chức;

- Tiền nước uống: Không quá 30.000đồng/người/ngày;

- Chi mua hàng hóa khác: Thanh toán theo thực tế.

***4. Chi hỗ trợ khác***

Hoạt động của các đoàn thể ( đoàn thanh niên, công đoàn ), hoạt động của giáo viên và học sinh áp dụng mức chi theo quy định hiện hành và mức chi như chi hoạt động giáo dục khác *( Các đoàn thể phải lập kế hoạch, tờ trình, dự trù kinh phí và trình Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt).*

*Nội dung chi và mức chi cụ thể như sau:*

- Chi trang trí khánh tiết: Không quá 300.000đ/lần tổ chức;

- Tiềnnước uống: 20.000đồng/người/buổi, 30.000đồng/người/ngày.

- Chi mua hàng hóa khác: Thanh toán theo thực tế.

**Điều 16. Phân phối kết quả tài chính trong năm**

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định (đơn vị tính hao mòn tài sản cố định theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công), trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 20 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách Nhà nước theo quy định (nếu có), phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

Căn cứ vào nguồn kinh phí cấp chi thường xuyên trên cơ sở nhiệm vụ được Nhà nước giao, số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt đối với đơn vị, xét thấy số kinh phí chi thường xuyên có thể tiết kiệm được trong năm không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động. Được sự nhất trí của tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường, thủ trưởng đơn vị quyết định sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm trích 100% chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động mà không trích lập các quỹ khen thưởng, quỹ phúc lợi, quỹ dự phòng ổn định thu nhập.

***Nội dung chi bổ sung thu nhập tăng thêm cho CB, GV, NV, người lao động:***

- Thực hiện theo Điều 22 Nghị định 60/2020/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ và Điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ tài chính.

- Trong năm, căn cứ kết quả hoạt động tài chính quý của đơn vị, nhằm động viên kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ được giao, căn cứ vào số kinh phí có thể tiết kiệm, thủ trưởng đơn vị được quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm 06 tháng cho người lao động trong đơn vị; mức tạm chi của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị

- Thời gian chi: Vào giữa năm (căn cứ vào nguồn tiết kiệm chi 06 tháng đầu) và chi vào cuối năm (căn cứ vào nguồn tiết kiệm chi cuối năm).

- Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động trong đơn vị trên cơ sở kết quả bình xét thi đua 06 tháng hoặc cả năm, được phân theo hệ số A, B, C, D:

+ Xếp loại A, hưởng hệ số: 1,0

+ Xếp loại B, hưởng hệ số: 0,9

+ Xếp loại C, hưởng hệ số: 0.8

**Công thức tính:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Mức chi thu nhập tăng thêm (01 người) | **=** | Tổng tiền tiết kiệm | **x** | Hệ số chia thêm 01 người |
| Tổng hệ số chia thêm |

*\* Đối với CB, GV, NV nghỉ hưu; GV, NV chuyển đến; hợp đồng mới (công tác không đủ 12 tháng/ năm ):*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Hệ số chia thêm ( 01 người ) | **=** | Hệ số chia thêm theo xếp loại | **x** | Số tháng thực tế công tác tại trường |
| 12 tháng |

**Điều 17. Các khoản chi từ nguồn thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục:**

**1. Tiền công thuê người nấu ăn**

- Tiền công hợp đồng cấp dưỡng nấu ăn bán trú: 3.325.000đ/người/tháng.

*Ghi chú: Mức chi trả tiền công đối với những tháng có số ngày ăn bán trú dưới 10 ngày, căn cứ vào số thu thực tế nhà trường sẽ điều chỉnh mức chi cho phù hợp.*

1. **Quản lý học sinh trong giờ bán trú**

*Nội dung chi và mức chi cụ thể như sau:*

- Tiền chi cho giáo viên trực tiếp QLHS trong giờ bán trú: 60.000 đ/giờ.

- Hỗ trợ quản lý bán trú ( Công tác QLHS bán trú gián tiếp):

+ Hiệu trưởng: 60.000đ/giờ

+ P.Hiệu trưởng: 60.000đ/giờ

+ Kế toán: 60.000đ/giờ

+ Thủ quỹ: 60.000đ/giờ

+ Nhân viên phụ trách y tế ( Kiểm thực 3 bước): 60.000đ/giờ

***Ghi chú:*** *Mức chi có thể điều chỉnh thấp hơn theo số tiền thu thực tế trong tháng trong tháng của học sinh.*

**Chương III: TỔ CHỨC THỰC HIỆN**

1. Dự thảo giữa Ban giám hiệu, Chủ tịch Công đoàn, kế toán. Thông qua thảo luận, thống nhất trong hội nghị CBVC nhà trường.

2. Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025.

3. Gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản làm căn cứ kiểm soát chi, gửi phòng Tài chính - Kế hoạch, phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tiên Yên kiểm tra chế độ quy định.

4. Thực hiện quy chế từ ngày 01/01/2025 đến hết ngày 31/12/2025. Trong quá trình thực hiện nếu không phù hợp thì Ban giám hiệu, BCH Công đoàn điều chỉnh quy chế cho phù hợp với tình hình thực tế. Văn bản điều chỉnh được thông qua hội đồng nhà trường và báo cáo các cấp quản lý.

5. Công khai việc thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ trong các hoạt động nhà trường.

6. Ban chấp hành Công đoàn kết hợp với ban thanh tra nhân dân giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ./.

|  |  |
| --- | --- |
| **T/M BCH CÔNG ĐOÀN**  **CHỦ TỊCH** | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** |
| **Phạm Hồng Chuyên** | **Nguyễn Mai Khanh** |