

Số: 05/QĐ-TH&THCSHL

Hà Lâu, ngày 06 tháng 01 năm 2025

## **QUYẾT ĐỊNH**

### **Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường TH&THCS Hà Lâu - 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 TH&THCS HÀ LÂU**

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 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;

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 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. 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 cấp huyện giai đoạn 2022 – 2025.

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

Căn cứ kết quả thảo luận giữa Ban giám hiệu nhà trường và công đoàn cơ sở Trường TH&THCS Hà Lâu,

#### **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1:** Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng cho trường TH&THCS Hà Lâu thuộc đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện chế độ tự chủ tài chính do Nhà nước đảm bảo chi thường xuyên (Có quy chế kèm theo).

**Điều 2:** Quy chế chi tiêu nội bộ được áp dụng từ ngày 01/01/2025. 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 quy trình xây dựng và ban hành quy chế mới.

**Điều 3:** Tập thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường TH&THCS Hà Lâu căn cứ Quyết định thi hành./.

#### **Nơi nhận:**

- Như điều 3 (t/h);
- Phòng TC-KH huyện (b/c);
- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Kho bạc Nhà nước (k/s);
- Lưu NT.

#### **HIỆU TRƯỞNG**

**Phạm Văn Tam**

*Hà Lâu, ngày 06 tháng 01 năm 2025*

## **QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ – TH&THCSHL ngày 06/01/2025  
của Hiệu trưởng trường TH&THCS Hà Lâu)*

### **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.
- 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 tài vụ 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.

#### **Điều 3. Cơ cấu tổ chức**

Tổng số CB,GV,NV được giao: 45 người

*Trong đó:*

Cấp Tiểu học 30 người

Cấp THCS 15 người

01 Hiệu trưởng phụ trách chung chịu trách nhiệm về mọi hoạt động của nhà trường.

01 Phó Hiệu Trưởng trực tiếp phụ trách chuyên môn cấp tiểu học và các hoạt động trong nhà trường

01 Phó Hiệu Trưởng trực tiếp phụ trách chuyên môn cấp THCS, quản lý nội trú bán trú cấp THCS trong nhà trường.

- 01 Nhân viên Thiết bị - thư viện theo dõi quản lý và thực hiện công tác thiết bị - thư viện.

- 01 Kế toán

- 01 Y tế trường học.

- 38 cán bộ giáo viên trực tiếp giảng dạy. (TH:29, THCS 08)

## **Chương II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ**

### **PHẦN A - 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 (nếu có).

a. Thu học phí:

- Căn cứ Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh “*Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của Tỉnh Quảng Ninh từ năm 2021 – 2022 đến năm học 2025 – 2026*”.

- Thu học phí và kinh phí miễn giảm học phí được cấp bù hàng năm theo quy định tại Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ;

- Nguồn kinh phí hỗ trợ học phí theo Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND tỉnh

### **PHẦN B: QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU**

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

**I. Chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp:**

**1. Tiền lương**

- Thực hiện đối với CB, GV, NV biên chế và giáo viên hợp đồng 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, nếu vượt quá giờ tiêu chuẩn được thanh toán tiền thêm giờ theo quy định).

- Các ngày nghỉ được hưởng lương theo quy định của nhà nước.

**2. Tiền công:**

- Tiền công đối với giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế theo Quyết định của UBND huyện chưa được xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP: Thực hiện mức tiền công khoán do UBND huyện quy định;

- Tiền công đối với giáo viên hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế do nhà trường ra Quyết định (định biên cấp trên không phân bổ đủ, dạy thay giáo viên nghỉ thai sản,...): Thực hiện mức tiền công khoán do UBND huyện, Phòng Giáo dục hướng dẫn;

### **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 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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 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 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

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

Thông tư 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-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và xã hội, Bộ Tài chính và Ủy 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;

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 về Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

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;

Cụ thể mức chi phụ cấp như sau

- Phụ cấp cho Hiệu trưởng: 0,55
- Phụ cấp cho Phó hiệu trưởng cấp THCS: 0,45
- Phụ cấp cho Phó hiệu trưởng cấp TH: 0,45
- Phụ cấp cho tổ trưởng chuyên môn: 0,2
- Phụ cấp cho tổ phó chuyên môn: 0,15
- Phụ cấp cho kế toán: 0,1

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

- Phụ cấp ưu đãi cho giáo viên THCS: 35% x (Lương NB + PCCV + PCTNVK ).

- Phụ cấp cho tổng phụ trách đội: 0,3

- Phụ cấp thủ quỹ: 0,1

- Phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế trường học được hưởng 20% tại Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ.

- Phụ cấp độc hại cho nhân viên thư viện, thiết bị trường học được hưởng 0,20 lương tối thiểu được quy định tại thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Chính phủ.

- Nhà giáo công tác đủ 5 năm (60 tháng) trở lên thì được tính hưởng mức phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng.( cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%.

- Phụ cấp Chủ tịch Công đoàn cơ sở: Chi từ nguồn kinh phí Công đoàn.

- Phụ cấp thêm giờ: Ban giám hiệu, tổ chuyên môn khi phân công giảng dạy phải tính đến việc đảm bảo quyền lợi của học sinh, đồng thời đảm bảo sự cân đối về giờ lao động của mỗi thành viên trong tổ, tránh để hiện tượng có người thừa giờ, có người không đủ giờ tiêu chuẩn theo quy định.

Chế độ lương làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên đã dạy vượt số tiết theo quy định. Thanh toán chi trả thêm giờ theo năm học.

**+ Phụ cấp thêm giờ đối với giáo viên được tính như sau:**

Áp dụng thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 03 năm 2013.

#### • Cấp TH

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{(\text{Lương chính} + \text{chức vụ} + \text{Khu vực} + \text{vượt khung}) \text{ 12 tháng trong năm học}}{23 \text{ tiết} \times 35 \text{ tuần}} \times \frac{35 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} \times 150\% \times \text{số giờ dạy thêm}$$

#### • Cấp THCS

$$\text{Tiền lương 1 giờ dạy} = \frac{(\text{Lương chính} + \text{chức vụ} + \text{Khu vực} + \text{vượt khung}) \text{ 12 tháng trong năm học}}{19 \text{ tiết/ tháng} \times 37 \text{ tuần}} \times \frac{37 \text{ tuần}}{52 \text{ tuần}} \times 150\% \times \text{số giờ dạy thêm}$$

+ Đối với BGH, nhân viên hành chính, giáo viên: Huy động làm việc trong các ngày nghỉ, lễ, tết hoặc ngoài giờ cần thiết khác phục vụ cho chuyên môn hoặc các hoạt động khác của nhà trường được thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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:

**\* Cấp TH**

$$\text{Tiền lương 1 giờ} = \frac{\text{Lương chính + chức vụ + khu vực} + \text{vượt khung}}{22 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{số giờ làm thêm}$$

**\* Cấp THCS**

$$\text{Tiền lương 1 giờ} = \frac{\text{Lương chính + chức vụ + khu vực} + \text{vượt khung}}{26 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ}} \times \begin{matrix} 150\% \\ \text{hoặc } 200\% \\ \text{hoặc } 300\% \end{matrix} \times \text{số giờ làm thêm}$$

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 làm thêm vào ngày lễ, ngày tết hoặc ngày nghỉ bù ngày lễ, ngày tết trùng với ngày nghỉ hàng tuần.

- Chi trả thừa giờ không quá: 200giờ/người/năm.

- Chỉ bố trí làm thêm giờ sau khi 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.

+ **Chế độ cho giáo viên dạy lớp khuyết tật:** 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:

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

**Tiền lương 01 giờ dạy của cấp TH**

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

### **Tiền lương 01 giờ dạy cấp THCS**

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm (tính từ tháng 7 năm trước đến tháng 6 năm liền kề)}}{\text{Định mức giờ dạy/năm (19 tiết x 37 tuần)}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (37 tuần)}}{52 \text{ tuần}}$$

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

#### **4. Chế độ đối với giáo viên thể dục:**

Áp dụng theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012.

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả cùng kỳ hưởng hàng tháng bằng tiền và được tính bằng 0,1% mức lương tối thiểu cho 01 tiết thực hành ngoài trời.

- Chi trang phục cho giáo viên dạy thể dục:

- Đối với giáo viên chuyên trách: 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm (không quá 2.100.000đ/người).

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm: 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 (không quá 1.000.000đ/người).

Mức chi cụ thể như sau:

+ Bộ quần áo dài tay không quá: 600.000 đ/bộ

+ Áo ngắn tay không quá: 250.000 đ/chiếc

+ Giày không quá: 250.000 đ/đôi

+ Tất không quá: 25.000 đ/đôi.

\* **Lưu ý:** Giáo viên dạy thể dục lập dự trù kinh phí và giấy đề nghị thanh toán kèm theo hoá đơn mua hàng, biên bản bàn giao hàng hoá.

#### **Điều 5. Phúc lợi tập thể:**

##### **1. Tiền chè nước:**

Chi tiền chè, nước văn phòng + BGH tiếp khách: Thanh toán theo hóa đơn thực tế (Trên cơ sở tiết kiệm).

- Chi tiền nước uống cho giáo viên thanh toán không quá 30.000đ/người/tháng.

##### **2. Tiền chế độ thai sản:**

- 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 quản 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 lao 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 Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức:

$$\text{Tiền bồi dưỡng} = \frac{\text{(Lương chính + chức vụ + khu vực + vượt khung)} \times \text{01 tháng}}{26 \text{ ngày} \times 8 \text{ giờ (Đối với cấp THCS, Cấp tiểu học 22 ngày)}} \times \text{số giờ làm việc} \times 150\%$$

### **3. Tiền nghỉ phép cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:**

Chi tiền nghỉ phép hè của Cán bộ, Giáo viên: Thanh toán theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20 tháng 10 năm 2011.

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 được chính quyền địa phương nơi thân nhân cư trú xác nhận về nghỉ phép.

Nội dung chi và mức thanh toán:

- Tiền tàu xe đi lại: Áp dụng mức tiền vé xe như chế độ công tác phí.
- Tiền phụ cấp đi đường: Áp dụng mức phụ cấp lưu trú theo mức chi chế độ công tác phí

### **Điều 6. Khoản đóng góp theo lương:**

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

### **Điều 7. Chi thanh toán dịch vụ công cộng:**

- Mỗi cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh cần làm tốt thực hành tiết kiệm điện, tắt hết các thiết bị sử dụng điện khi ra khỏi phòng học và phòng làm việc.

- Không lắp đặt các thiết bị điện phục vụ nhu cầu cá nhân trong nhà trường.
- Thanh toán tiền điện theo hoá đơn chỉ số tiêu dùng thực tế.

### **Điều 8. Chi văn phòng phẩm, vật tư văn phòng:**



### **1. Văn phòng phẩm giáo viên.**

- Các loại sổ sách chuyên môn phục vụ cho công tác quản lý dạy và học, mua phát theo quy định đảm bảo đủ cho giáo viên sử dụng trong năm học theo quy định chung và theo thực tế.

- Văn phòng phẩm giáo viên: Phát bằng hiện vật theo thực tế đã quy định chung.

### **2. Vật tư văn phòng khác:**

- Văn phòng phẩm văn phòng chi theo thực tế cần sử dụng (*trên cơ sở tiết kiệm*).

- Chi mua cặp sách phát cho cán bộ, giáo viên nhân viên trong nhà trường: 01 người/ 1 cặp/ 1 năm (phát bằng hiện vật, trên cơ sở tiết kiệm được ngân sách). Nếu phát cặp đồng phục trong thời điểm một số giáo viên đã chuyển trường thì không được nhận cặp đồng phục.

- Mua sắm công cụ, dụng cụ, máy móc thiết bị trên thực tế thực sự cần thiết cần thiết để phục vụ công tác chuyên môn nhà trường.

- Đối với máy vi tính, máy in, máy phô tô: Chỉ được sử dụng in ấn các công văn, biểu mẫu, báo cáo, làm đề phục vụ chuyên môn nghiệp vụ. Tuyệt đối không được sử dụng vào việc riêng cá nhân.

- Các nội dung chi tài liệu bồi dưỡng chuyên môn và chi khác chi theo thực tế của đơn vị và được hiệu trưởng duyệt.

- Vật tư phục vụ quản lý hành chính: theo nhu cầu thực tế trên cơ sở tiết kiệm.(máy vi tính, máy Phô tô...).

- Vật tư dùng cho chuyên môn: chi phí hợp lý theo thực tế được Hiệu trưởng trường duyệt.

- Tài sản trong nhà trường, trong lớp học, trong các phòng làm việc là tài sản của công yêu cầu toàn thể giáo viên, nhân viên và học sinh trong trường phải có tinh thần trách nhiệm sử dụng có hiệu quả, bảo quản tốt, nêu cao tinh thần, ý thức bảo vệ của công và thực hành tiết kiệm. Khi mất hoặc hư hỏng tài sản thuộc trách nhiệm ai người đó phải bồi thường. Tuyệt đối không được biến tài sản của cơ quan thành tài sản của cá nhân.

- Khi có nhu cầu mua sắm tài sản phục vụ cho công tác nghiệp vụ, chuyên môn các bộ phận cần có văn bản, tờ trình, dự trù đề nghị hiệu trưởng phê duyệt.

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

- Chế độ sử dụng điện thoại: Theo qui định và mức khoán của UBND Huyện không quá 150.000 đồng/tháng/đầu máy.

- Cước phí bưu chính: Chi theo thực tế

- Mạng Internet: Dùng thuê bao trọn gói theo tháng. Việc khai thác thông tin trên mạng phải nhằm phục vụ việc chung.

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

### **Điều 10. Chi hội nghị:**

- Thông tư số: 40/2017/TT-BTC, ngày 28 tháng 4 năm 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị,

- Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh “V/v quy định mức chi công tác phí, Hội nghị phí đối với các cơ quan, Đơn vị sự nghiệp công lập, 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 .

Thực hiện theo 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 cán bộ 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.

*Ghi chú: Hội nghị sơ kết, tổng kết năm, tổng kết các chuyên đề, triển khai nhiệm vụ năm học, các cuộc họp..., tùy theo tính chất, nội dung bố trí thời gian họp lý nhưng không quá 01 ngày.*

### **Điều 11. Chi công tác phí**

Thực hiện theo 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;

Thực hiện theo 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 lập, 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;

Thực hiện theo 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 để thanh toán công tác phí:***

Người đi công tác, đi họp, 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 chứng từ thanh toán theo quy định.

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

**1. Tiền vé tàu xe:**

**Mức chi cụ thể như sau:**

a. Công tác trong huyện:

Trường hợp người đi công tác không có vé xe khách cá nhân tự túc phương tiện đi lại bằng xe ôm, xe máy thì được thanh toán mức khoán 01 lượt đi từ Hà Lâu theo cung đường như sau:

- Mức thanh toán 15.000 đồng/lượt cho người đi công tác cách trụ sở làm việc 10km đến dưới 15km (Xã Điền Xá )

- Mức thanh toán 20.000 đồng/ lượt cho người đi công tác cách trụ sở làm việc từ 15km đến dưới 20 km (Xã Yên Than)

- Mức thanh toán 25.000 đồng/lượt cho người đi công tác cách trụ sở làm việc trên 20km đến dưới 30km (Thị trấn Tiên Yên, xã Tiên Lãng, xã Hải Lạng, Phong Dụ).

- Mức thanh toán 30.000 đồng/lần cho người đi công tác cách trụ sở làm việc từ 30km đến dưới 40km (Bao gồm các xã: Đông Ngũ, Đông Hải).

- Mức thanh toán 35.000 đồng/lần cho người đi công tác cách trụ sở làm việc từ 40km đến dưới 50km (Bao gồm các xã: Đồng Rui, Đại Thành, Đại Dục...).

b. Ngoài Huyện tính trên 1 lượt đi (Lượt về):

Đi từ Hà Lâu đến: Hà Nội (gồm cả đi vào nội thành): 300.000 đồng; Hạ Long, Móng Cái; Quảng Yên; Hoàn Bồ : 120.000 đồng; Cẩm Phả, Vân Đồn, Hải Hà: 100.000 đồng; Bình Liêu, Ba Chẽ, Đàm Hà: 60.000 đồng; Uông Bí: 130.000 đồng, riêng Vàng Danh, Đông Triều: 150.000 đồng.

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

Đối với cung đường không có phương tiện công cộng thì được thanh toán 2.000 đồng/km

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

**Điều kiện thanh toán:** Nơi đi hoặc nơi đến từ 15km trở lên đối với các xã vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn. Các trường hợp còn lại từ 25km trở lên.

**Mức chi cụ thể như sau:**

\*/ Đi công tác chặng đường dài từ 20km đến dưới 25km:

- Mức tối đa không quá 50.000đ/người/ngày (đi và về trong ngày).

- Mức tối đa không quá 70.000đ/người/ngày (ngủ lại qua đêm).

\* / Đi công tác chặng đường dài từ 25km đến dưới 50km:

- 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 50km trở lên trên đất liền:

- 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: 250.000đ/người/ngày

Lưu ý : Giấy triệu tập đi công tác trong huyện 1/2 ngày thì ko dk thanh toán phụ cấp lưu trú chỉ được thanh toán vé xe đi và về.

### **3. 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 các thành phố thuộc đô thị loại I. 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 các thành phố trực Trung Ương, Thị Xã, Mức khoán 300.000đồng/ngày/người đối với người đi công tác lẻ, 250.000đồng/người/ngày đối với người đi công tác theo đoàn.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: 250.000đồng/người/ngày đối với người đi công tác lẻ, 200.000đồng/người/ngày đối với người đi công tác theo đoàn.

### **4. Khoán công tác phí (trong huyện):**

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 qua Kho bạc Nhà nước;

- Đối tượng khoán công tác phí: Kế toán.

- Mức khoán: 500.000đ/tháng.

- Thanh toán khoán công tác phí trong huyện cho đối tượng Kế toán, văn thư phải có thời gian thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng

- Một số nội dung khác không sửa đổi, bổ sung thực hiện theo Điều 11 của Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024.

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

### **5. Thanh toán vé máy bay:**

Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

\*. Trách nhiệm thanh toán công tác phí

- Cá nhân hoặc đại diện đoàn công tác có trách nhiệm nộp đầy đủ chứng từ kê khai thanh toán cho kế toán cơ quan chậm nhất là 10 ngày làm việc kể từ

ngày kết thúc đợt công tác.

\* Trách nhiệm của kế toán cơ quan

- Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp của các chứng từ để làm căn cứ thanh toán; thời gian thanh toán theo từng tháng;

**\*/Lưu ý:** Đi công tác ngoài huyện và thời gian triệu tập trước 8h00 trở về trước ở các địa phương cách xa từ 80 km, tùy theo tính chất nghiệp vụ có thể đi từ hôm trước phải được Hiệu trưởng phê duyệt và được thanh toán thêm 01 ngày lưu trú và 01 tối ngủ

### **Điều 12. Các khoản thuê mướn.**

- Chi cho bảo vệ hợp đồng trường chính: 4.500.000 đ/người/tháng. Bảo vệ điểm trường: 1.000.000 đ/người/tháng.

- Chi tiền công lao công, tạp vụ: 4.500.000 đ/người/tháng.

- Đối với các khoản thuê mướn như phương tiện vận tải, thuê mướn khác căn cứ vào tình hình giá cả thực tế tại địa phương để chi trả.

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

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

- Sổ sách, giáo án,.... dùng cho CBGV theo thực tế.

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

- Sách, tài liệu tham khảo,.... phục vụ cho chuyên môn chi theo thực tế và được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Phô tô ấn phẩm chi theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm.

- Các hàng hoá khác phục vụ cho công tác chuyên môn theo thực tế.

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

a. Các cuộc thi, văn hoá, văn nghệ, TDTT, Hội khoẻ Phù Đổng và các cuộc thi khác:

##### **2.1 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 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh.*

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

+ Trang trí khánh tiết: Trang trí, thuê mướn dịch vụ cần thiết.

+ Nước uống 20.000 đồng/người/buổi( nửa ngày), 30.000 đồng/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 07/2022/NQ-HĐND, cụ thể.

Ban tổ chức: Trưởng ban 196.000/người/ngày: Phó trưởng ban : 176.000/đ/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.

+ Bồi dưỡng giáo viên dạy giỏi , giáo viên chủ nhiệm giỏi: 200.000đ/người

Các cuộc thi dành cho học sinh (Các cuộc thi thể thao ,hội thi, văn hoá...) áp dụng theo Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh.

Nội dung chi và mức chi cụ thể như sau:

+ Trang trí khánh tiết : Theo thực tế.

+ Nước uống 20.000/đ/người/buổi(nửa ngày) , 30.000đ/người/ngày.

+ VPP , 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 176.000/người/ngày: Phó trưởng ban : 160.000/đ/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: Khen thưởng tập thể: Giải nhất: không quá 400.000đ/giải, giải nhì: không quá 300.000đ/giải, giải ba: không quá 200.000đ/giải, giải khuyến khích: không quá 100.000đ/giải;

Khen thưởng cá nhân: Giải nhất: không quá 200.000đ/giải, giải nhì: không quá 150.000đ/giải, giải ba: không quá 100.000đ/giải, giải khuyến khích: không quá 80.000đ/giải.

#### **- Các cuộc thi cấp Huyện:**

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

Nội dung chi mức chi cụ thể như sau:

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

+ Mua hàng hoá và các chi phí khác phát sinh tùy theo tính chất , nội dung của các cuộc thi chi theo thực tế

+ Tiền thuê xe đi lại tham gia cuộc thi thanh toán theo thực tế

+ Tiền mua trang phục, dụng cụ phục vụ luyện tập và thi đấu theo thực tế cần dùng.

+ 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: 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 không quá: 45.000đ/người/buổi, Không quá 90.000đ/người/ngày, tham gia thi : không quá 150.000đ/người/ngày (*Thời gian luyện tập, tham gia thi không quá 10 ngày*).

*Lưu ý: Chế độ ôn luyện tính theo thực tế số ngày ôn luyện được Hiệu trưởng phê duyệt.*

**\*/ Đối với các cuộc thi Hội khoẻ phù đồng, thể dục thể thao:**

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

Nội dung chi và mức chi cụ thể như sau:

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

+ Mua hàng hoá và các chi phí khác phát sinh tùy theo tính chất, nội dung các cuộc thi chi theo thực tế .( trên cơ sở tiết kiệm );

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

+ Mua sắm thiết bị, dụng cụ phục vụ luyện tập và thi đấu: Theo thực tế (*trên cơ sở tiết kiệm*);

*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.

*Lưu ý: Chế độ ôn luyện các môn TDTT tính theo thực tế số ngày ôn luyện được Hiệu trưởng phê duyệt.*

**b. Các hoạt động chuyên môn, chuyên đề ngoại khoá:**

*\*. Tổ chức các cuộc thi chuyên đề, ngoại khóa, giao lưu tiếng việt cấp trường của chuyên môn*

- Trang trí khánh tiết : không quá 300.000đ/lần tổ chức, đối với các ngoại khoá điểm chi theo thực tế ( trên cơ sở tiết kiệm).

- Các chi phí khác : VPP , phần thưởng , chè nước, thuê trang phục, các hàng hoá khác... chi theo thực tế được hiệu trưởng phê duyệt.

- Chuyên đề cấp tổ mức chi không quá: 800.000 đ/chuyên đề.

- Chuyên đề cấp trường không quá 1.000.000 đ/chuyên đề

- Xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề, tập huấn chuyên môn cần đảm bảo tính thiết thực, hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và nâng cao chất lượng mũi nhọn, chất lượng giáo dục đại trà, giáo dục toàn diện cho học sinh. Cụ thể chi như sau:

- Chuyên đề cấp huyện, cụm: Chi theo thực tế được Hiệu trưởng phê duyệt  
Mức chi cụ thể:

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

+ Chè nước không quá: 20.000 đ/người/buổi, 30.000đ/người/ngày.

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

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

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

- Bồi dưỡng báo cáo viên áp dụng theo Nghị quyết 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định mức chi bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh. Mức chi 100.000đ/ buổi, 200.000đ/người/ngày (không quá 02 người/ngày);

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

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

**d. Chi hỗ trợ mua đồ dùng làm sản phẩm dự thi KHKT cấp huyện:** Chi theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm. Hỗ trợ thêm nếu sản phẩm đó đạt giải cao.

**đ. Hoạt động chăm sóc kiến kinh nghiệm, tuyển sinh, kiểm tra học kỳ,...**

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

**3. Đối với Chi hỗ trợ ôn luyện đội tuyển cấp huyện:**

+ Chi tiền Hỗ trợ ôn luyện đội tuyển ( Học sinh giỏi cấp huyện các khối học, các cuộc thi khác), là: 60.000đ/tiết; Số tiết ôn không quá 60 tiết .

+ Nếu không có học sinh đạt giải thanh toán 30 tiết bồi dưỡng.

**4. Chi dạy do thiếu giáo viên**

- Hợp đồng giáo viên dạy thỉnh giảng mức chi: 120.000đ/tiết. Thanh toán theo số tiết dạy thực tế được phân công.

**5. Chi trang phục, bảo hộ lao động cho nhân viên cấp dưỡng, bảo vệ**

- Trang phục, bảo hộ cho nhân viên cấp dưỡng, bảo vệ: 02 bộ/năm

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

**6. Chi vệ sinh, phòng chống dịch bệnh:**

- Chi hóa chất khử trùng, Ấm mốc, khử khuẩn, tiêu thải, diệt sâu bọ, côn trùng... cho hoạt động chung của nhà trường, cụ thể:

+ Phun thuốc muỗi, diệt côn trùng (Theo mùa, theo năm học)

+ Mua hóa chất xử lý rác thải, men vi sinh, bột thông cống....

Định kỳ không quá 2 lần/năm cho mỗi loại, chi từ nguồn kinh phí tự chủ và nguồn thu khác của đơn vị.

**Điều 14. Chi quản lý bán trú:**



Căn cứ định mức hỗ trợ kinh phí chăm sóc học sinh bán trú theo Nghị quyết số 204/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

Nghị quyết số 22/2023/NQ-HĐND ngày 31 tháng 10 năm 2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh về “Tiếp tục thực hiện chính sách đặc thù của tỉnh quy định tại Nghị quyết số 204/2019/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2019 và Nghị quyết số 248/2020/NQ-HĐND ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh cho đối tượng ở các xã ra khỏi vùng khó khăn và các xã, thôn ra khỏi diện đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh” (Nghị quyết số 22);

Hướng dẫn số 3366/HD-SGDĐT ngày 22/11/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện một số nội dung quy định tại Nghị quyết số 22/2023/NQ-HĐND ngày 31/10/2023 về việc tiếp tục thực hiện các chính sách đặc thù của tỉnh quy định tại Nghị quyết số 204/2019/NQ-HĐND ngày 30 tháng 7 năm 2019 và nghị quyết số 248/2020/NQ-HĐND ngày 31 tháng 3 năm 2020 của Hội đồng nhân dân tỉnh cho đối tượng ở các xã ra khỏi vùng khó khăn và các xã, thôn ra khỏi diện đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh (Hướng dẫn 3366);

### **Điều 15. Các nội dung chi khác**

#### **1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn:**

- Gồm chi tiền trang trí, khánh tiết không quá 300.000đ/lần tổ chức.
- Tiền nước uống: 20.000đ/người/buổi (nửa ngày)
- Chi mua hàng hoá khác: theo thực tế phát sinh trên cơ sở tiết kiệm.

#### **2. Chi hỗ trợ cán bộ đi học tập, đào tạo bồi dưỡng 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 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 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.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học theo quyết định của Tỉnh, Sở Giáo dục, Ủy ban nhân dân huyện, 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 bắt buộc khác phải trả cho các cơ sở đào tạo, bồi dưỡng căn cứ thông báo, hóa đơn, chứng từ của cơ sở đào tạo, bồi dưỡng

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học, đào tạo bồi dưỡng theo quyết định của Tỉnh, Sở, phòng GD&ĐT được hỗ trợ kinh phí như sau:

- + Tiền vé xe: Theo chế độ công tác phí.
- + Tiền ngủ 100.000đ/tối
- + Tiền ăn 100.000đ/ ngày

#### **3 Chế độ tiếp khách:**

Thực hiện theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính “Quy định chung về chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ 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 nước uống: không quá 30.000đồng/người/buổi.
- Chi mời cơm khách: không quá 200.000đồng/người/buổi.
- Việc chi tiếp khách được thực hiện đúng đối tượng trên cơ sở tiết kiệm.

#### **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).

#### **Điều 16. Chi mua sắm, 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.

- 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.

+ Sửa chữa thường xuyên: Hệ thống điện, nước, nhà cửa, máy móc, thiết bị văn phòng, bàn, ghế, tủ và các thiết bị khác theo nhu cầu thực tế phát sinh. Trước khi tiến hành sửa chữa các bộ phận, cá nhân phải lập dự trù trình lãnh đạo đơn vị phê duyệt và được thanh toán theo chi phí thực tế phát sinh.

#### **Điều 17. Chi tiêu quỹ Học phí:**

Căn cứ văn bản số 13673/BTC-HCSN ngày 26/12/2022 của Bộ tài chính Về việc xác định nguồn thu của đơn vị sự nghiệp công lập để xây dựng phương án tự chủ tài chính theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP.

Căn cứ văn bản số 7354/STC-QLNS ngày 28/12/2022 của Sở tài chính tỉnh Quảng Ninh Về việc sử dụng nguồn thu học phí để tính phương án tự chủ tài chính của các cơ sở giáo dục công lập do cấp huyện quản lý.

Chi 100% quỹ học phí (gồm phần thu học phí, cấp bù miễn giảm học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP, hỗ trợ học phí theo Nghị quyết 21/2021/NQ-HĐND) cho bù đắp các khoản sau:

- Chi trả tiền công bảo vệ, lao công, giáo viên hợp đồng.
- Chi cho các hoạt động của chuyên môn, văn phòng phẩm, công cụ dụng cụ, vật tư văn phòng khác, chi tiền điện, tiền nước, vệ sinh môi trường, chi phí

khác.....

- Chi mua sắm, sửa chữa nhỏ tài sản, cơ sở vật chất phục vụ chuyên môn.

### **Điều 18. Phân phối kết quả tài chính trong năm**

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

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:***

- Chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

- 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.

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

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên xếp loại A được hưởng hệ số: 1,0;

+ Hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại B được hưởng hệ số: 0.95;

+ Không hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại C được hưởng hệ số: 0,9.

**- Công thức tính:**

Hệ số chia thêm cho 1 người =  $\frac{\text{Hệ số chia thêm theo xếp loại}}{12 \text{ tháng}}$  x Số tháng thực tế công tác tại trường

Mức chi thu nhập  
tăng thêm(1 =  $\frac{\text{Tổng tiền tiết kiệm}}{\text{Tổng hệ số chia thêm}} \times$  Hệ số chia thêm 01  
người)  
người)

- Thời gian chi: Vào giữa năm (căn cứ vào tổng quỹ lương sáu tháng đầu năm tiết kiệm được) và chi vào giữa năm (căn cứ vào nguồn tiết kiệm chi giữa năm);

- Thời gian chi: Vào cuối năm (căn cứ vào tổng quỹ lương năm tiết kiệm được) và chi vào cuối năm (căn cứ vào nguồn tiết kiệm chi cuối năm)

### C/ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Ban giám hiệu, Ban chấp hành Công đoàn, kế toán xây dựng dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ. Thông qua thảo luận, thống nhất Quy chế này trong hội nghị cán bộ viên chức lao động;

2. Cán bộ, giáo viên và nhân viên nhà trường có trách nhiệm thực hiện đúng theo Quy chế này;

3. Gửi Quy chế đến Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản làm căn cứ kiểm soát chi, gửi Phòng Tài chính, phòng GD&ĐT Tiên Yên kiểm tra thẩm định.

4. Thực hiện Quy chế từ ngày 01/01/2024 đến hết ngày 31/12/2024. Trong quá trình thực hiện nếu cần điều chỉnh thì Ban giám hiệu và Ban chấp hành Công đoàn thảo luận, thống nhất và văn bản điều chỉnh phải được thông qua Hội đồng sư phạm 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./.

#### **Nơi nhận**

- Phòng GD&ĐT;
- Phòng TC-KH;
- Kho bạc Nhà nước;
- Lưu trường.

**CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN**



**Vũ Thị Oanh**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**Phạm Văn Tam**