

Số: 05/QĐ-TrTHCS

Tràng An, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**“V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
của trường THCS Tràng An – Thành phố Đông Triều”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRÀNG AN

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/06/ 2015; Nghị định số 163/NĐ-CP ngày 21/ 12/ 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Ngân sách;

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

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

Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư 71/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP 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;

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai Ngân sách đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai Ngân sách đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

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 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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 76/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 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 2337/QĐ-UBND ngày 23/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều Về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các trường Mầm non, phổ thông công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều (nay là UBND thành phố Đông Triều) giai đoạn 2024-2025; Quyết định số 2680/QĐ-UBND ngày 24/9/2024 của UBND thành phố Đông Triều (nay là UBND thành phố Đông Triều) về việc điều chỉnh bổ sung số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với các trường mầm non, phổ thông công lập, trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thuộc UBND thành phố Đông Triều (nay là UBND thành phố Đông Triều) năm 2024

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

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

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

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

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

Căn cứ vào Quyết định số 3384/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của UBND Tnrh Quảng Ninh về việc điều chỉnh nội dung tự chủ về nhân lực, tự chủ về tài chính tại Đề án tự chủ của các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc UBND thành phố, thành phố giai đoạn 2024-2025;

Căn cứ Quyết định 3889/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND Thành phố Đông Triều về việc dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ quyết định số 1185/QĐ-PGDĐT ngày 25/12/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 678/QĐ-TrTHCS ngày 26/12/2024 của trường THCS Tràng An, thành phố Đông Triều về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Tràng An, thành phố Đông Triều;

Căn cứ vào Nghị quyết hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024-2025 của trường THCS Tràng An.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Tràng An gồm 4 chương 23 điều.

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 18/QĐ-TrTHCS ngày 05/01/2024 của Trường THCS Tràng An ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Tràng An. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Điều 3: Các bộ phận chuyên môn, tài vụ và toàn thể cán bộ, viên chức, giáo viên nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT TP Đông Triều (B/c);
- Phòng TC-KH TP Đông Triều (B/c);
- Kho bạc NN Đông Triều (K/s);
- CBGVNV đơn vị (t/h);
- Lưu HC, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh

Số 05/QĐ-TrTHCS

Tràng An, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 05/QĐ-TrTHCS ngày 02 tháng 01 năm 2025 của trường THCS Tràng An, thành phố Đông Triều)

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi và đối tượng áp dụng

Trường THCS Tràng An là một đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước.

Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, qui chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Điều 2: Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị.
2. Tạo quyền chủ động cho cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát kho bạc Nhà nước; Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.
4. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
5. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
6. Tạo sự công bằng, tiết kiệm chi, khuyến khích tư duy chủ động sáng tạo của cán bộ, giáo viên trong đơn vị.

Điều 3: Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Trên cơ sở Thu, Chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.

2. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

3. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ giáo viên (CBGV) có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của nhà trường.

4. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ ổn định trong năm 2025 tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của Trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

Điều 4: Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ.

Luật Ngân sách Nhà nước ngày 25/06/2015; Nghị định số 163/NĐ-CP ngày 21/ 12/ 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Ngân sách;

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; Nghị định số 117/2016/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

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

Căn cứ theo Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/11/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

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

Căn cứ vào nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

- Căn cứ Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Căn cứ nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở

giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư 71/TT-BTC ngày 9/8/2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP 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/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ nội vụ, Bộ Tài chính 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;

Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ tài chính quy 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 – xã hội tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp;

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

Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 Về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo.

Căn cứ Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai Ngân sách đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư 71/2018/TT-BTC 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;

Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28/09/2019 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn công khai Ngân sách đối với các đơn vị dự toán Ngân sách, tổ chức được Ngân sách Nhà nước hỗ trợ;

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 Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung 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 76/2023/TT-BTC ngày 29/12/2023 của Bộ Tài chính quy định về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/03/2024 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;

- Quyết định 1256/QĐ- UBND ngày 27 tháng 4 năm 2011 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về nội dung, mức chi tổ chức tập huấn và thi đấu Hội khỏe Phù Đổng từ năm học 2010-2011.

- Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;

- Quyết định 232/QĐ-BTC ngày 01/3/2019 của Bộ Tài chính về việc đính chính Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức

- Hướng dẫn số 741/SGDDĐT-TCCB ngày 06/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ của giáo viên có thời gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời gian nghỉ Hè”;

- Căn cứ Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ninh Quy định chế mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 của Quốc Hội đã được thông qua và có hiệu lực ngày 01/01/2021;

- Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng quy định tại khoản 1 điều 11

Điều lệ Trường THCS được ban hành tại Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Quyết định số 40/2020/QĐ-UBND ngày 01/12/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh".

- Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng 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.

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

- Căn cứ nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 28/07/2021 của Thủ tướng Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Căn cứ Nghị quyết 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/07/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định 2337/QĐ-UBND ngày 23/8/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều Về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các trường Mầm non, phổ thông công lập trực thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều (nay là UBND thành phố Đông Triều) giai đoạn 2024-2025; Quyết định số 2680/QĐ-UBND ngày 24/9/2024 của UBND thành phố Đông Triều (nay là UBND thành phố Đông Triều) về việc điều chỉnh bổ sung số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước đối với các trường mầm non, phổ thông công lập, trung tâm Giáo dục nghề nghiệp - Giáo dục thường xuyên thuộc UBND thành phố Đông Triều (nay là UBND thành phố Đông Triều) năm 2024

Căn cứ vào Quyết định số 3384/QĐ-UBND ngày 27/12/2024 của UBND Tnhh Quảng Ninh về việc điều chỉnh nội dung tự chủ về nhân lực, tự chủ về tài chính tại Đề án tự chủ của các trường mầm non, phổ thông công lập thuộc UBND thành phố, thành phố giai đoạn 2024-2025;

Căn cứ Quyết định 3889/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND Thành phố Đông Triều về việc dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2025;

Căn cứ quyết định số 1185/QĐ-PGDĐT ngày 25/12/2024 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 678/QĐ-TrTHCS ngày 26/12/2024 của trường THCS Tràng An, thành phố Đông Triều về việc ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Tràng An, thành phố Đông Triều;

Thực hiện Kế hoạch, nhiệm vụ năm học 2024 – 2025 và tình hình thực tế của địa phương cũng như tình hình thực tế của Trường THCS Tràng An.

CHƯƠNG II

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 5: Tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế

- Căn cứ biên chế được UBND thành phố giao, thủ trưởng đơn vị được quyền chủ động sử dụng biên chế như sau:

+ Sắp xếp, phân công cán bộ, viên chức và người lao động theo vị trí công việc phù hợp với trình độ chuyên môn và năng lực công tác để nâng cao tính chủ động và thực hiện hiệu quả nhiệm vụ được giao.

+ Hàng năm xây dựng kế hoạch biên chế theo hướng dẫn của Sở, UBND thành phố và Phòng giáo dục và đào tạo.

- Ký hợp đồng thuê, khoán công bảo vệ, vệ sinh; ký hợp đồng thuê giáo viên (khi có thông báo của UBND, Phòng giáo dục và Đào tạo thành phố) để đáp ứng yêu cầu chuyên môn của đơn vị trong phạm vi kinh phí hoạt động dịch vụ.

Điều 6: Nguồn tài chính: Nguồn tài chính trong phạm vi thực hiện của quy định bao gồm:

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: Nước uống học sinh, Trông giữ phương tiện giao thông, 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.

CHƯƠNG III

NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 7: Chi thanh toán cá nhân:

Bao gồm tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền thưởng thi đua, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn, chè nước, tàu xe nghỉ phép thanh toán theo chế độ quy định, trợ cấp khó khăn (nếu Nhà nước có chế độ cải cách tiền lương hoặc thay đổi chế độ chi cho con người đề nghị cấp bổ sung kế hoạch).

Thanh toán phụ cấp làm thêm giờ theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Hợp đồng thỉnh giảng giáo viên thực hiện theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ giáo dục và Đào tạo “ Ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục”.

1. Tiền 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 được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 3 Nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang.

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng BHXH sẽ được thanh toán theo chế độ BHXH hiện hành.

2. Tiền công:

Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng theo yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê khoán bảo vệ, vệ sinh quét sân trường chi từ nguồn ngân sách cấp. Hàng tháng chi trả tiền công bảo vệ, vệ sinh theo Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động. Mức chi cụ thể như sau:

- Bảo vệ trường lớp: Mức khoán 4.960.000đ/tháng/ người.
- Nhân viên vệ sinh trường lớp: Mức tiền công chi trả: 4.960.000đ/tháng/ người.
- Giáo viên hợp đồng: Mức lương chi trả cho giáo viên hợp đồng thực hiện theo Nghị định số 74/2024/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2024 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

Điều 8: Các loại phụ cấp:

1. Phụ cấp chức vụ:

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

Đối với đơn vị áp dụng mức phụ cấp cụ thể:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,35
- + Phó hiệu trưởng hệ số: 0,25
- + Tổ trưởng CM hưởng hệ số: 0,2
- + Tổ phó CM hưởng hệ số: 0,15

2. Phụ cấp thâm niên vượt khung:

Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo thông tư 04/2005/TT-BNV của Bộ Nội vụ ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, viên chức.

3. Phụ cấp ưu đãi:

*** Đối với cán bộ quản lý, giáo viên:**

Thực hiện theo văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGD&ĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06-10-2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế

độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Căn cứ Quyết định 861/QĐ-TTg ngày 4/6/2021 của Thủ tướng chính phủ về việc phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2020-2025, trường THCS Tràng An thuộc khu vực I.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 30% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

4. Phụ cấp trách nhiệm:

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

Đối với đơn vị: Kế toán: 0,1

Đối với Cán bộ, giáo viên hướng dẫn viên chức mới tập sự: Thực hiện theo Khoản 4 Điều 23 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức: Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

Phụ cấp trách nhiệm công việc được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

5. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo tại khoản 2 điều 3 và điều 4.

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

Mức tiền phụ cấp thâm niên nghề = (HSL + HS PCCV+ PCTNVK) (nếu có) x Mức lương tối thiểu x Mức % phụ cấp thâm niên hiện hưởng .

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

6. Phụ cấp đối với giáo viên kiêm tổng phụ trách đội:

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

Đề tính phụ cấp trách nhiệm cho chức danh giáo viên làm công tác Tổng phụ trách Đội; Căn cứ vào mục II Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ:

Tại trường THCS Tràng An, mức phụ cấp đối với giáo viên kiêm tổng phụ trách đội là: 0,1

7. Phụ cấp độc hại (Áp dụng cho thư viện, thiết bị trường học):

Thực hiện theo Thông tư 07/2005/TT-BNV thì: Phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức làm việc trực tiếp ở nơi độc hại nguy hiểm mà yếu tố độc hại nguy hiểm cao hơn bình thường chưa được tính vào hệ số lương. Mức phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, công chức, viên chức được quy định tại Điểm 1 Mục II Thông tư 07/2005/TT-BNV hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức do Bộ Nội vụ ban hành. Phụ cấp độc hại, nguy hiểm gồm 4 mức: 0,1; 0,2; 0,3 và 0,4 so với mức lương tối thiểu chung.

Tại trường THCS Tràng An, nhân viên Thiết bị - Thư viện được hưởng mức phụ cấp độc hại là: 0,2 (Chỉ được hưởng khi có bằng đào tạo có chuyên môn, trực tiếp làm công tác thí nghiệm tại các phòng học bộ môn trong các tiết dạy thực hành).

8. Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế:

Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế áp dụng theo khoản 6 Điều 3 Nghị định 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 Điều 1 Nghị định 05/2023/NĐ-CP 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.

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.

9. Phụ cấp ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục:

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

- Chế độ bồi dưỡng: Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

- Chế độ trang phục:

+ 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.

Trong trường hợp không cấp phát được trang phục cho giáo viên thì nhà trường sẽ thanh toán bằng tiền mặt, mức phát tiền mặt không quá 3.500.000đ/người/năm học.

10. Phụ cấp làm thêm giờ (nếu có đủ điều kiện):

Căn cứ vào thông tư liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của liên Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn về chế độ trả thêm giờ đối với giáo viên dạy trong các cơ sở giáo dục công lập kèm theo chế độ làm việc của giáo viên phổ thông tại Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT sửa đổi chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

*** Đối với BGH, giáo viên:**

Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn phải có trách nhiệm bố trí cân đối giờ lên lớp cho giáo viên theo chuẩn là 19 tiết /tuần (Theo TT28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009, TT 15/2017/BGD&ĐT), hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ có người thừa giờ. Đối với giáo viên và lãnh đạo trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày: Thanh toán theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT –BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Chỉ thanh toán thừa giờ trong các trường hợp: Nhà trường không có đủ giáo viên theo biên chế được giao, giáo viên đi công tác, giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm dài hạn chưa bố trí được lực lượng thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

Giáo viên được phân công giảng dạy theo đủ số tiết quy định, số giờ dạy thừa ra được tính thanh toán dạy thêm giờ (có bảng phân công giảng dạy của phụ trách chuyên môn và phê duyệt của hiệu trưởng).

Cán bộ quản lý, giáo viên khi có giấy triệu tập đi tập huấn, có công việc đột xuất của nhà trường, tổ chức các hội thi vào ngày chủ nhật được thanh toán công tác phí và thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định.

Phân công nhiệm vụ trực nhà trường, hoặc công việc khác yêu cầu có kế hoạch phân công nhiệm vụ bằng chấm công,...

Mỗi giáo viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 nhiệm vụ, giáo viên dạy thay không quá 200 giờ/năm (Không quá 30 giờ/tháng/người). Chỉ tính thêm giờ khi biên chế của trường vừa đủ hoặc thiếu so với qui định của Thông tư 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo “hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập”.

Đơn giá 01 tiết dạy thêm giờ được tính như sau:

Hệ số lương x Mức lương tối thiểu x 12 tháng x 150%/số giờ tiêu chuẩn cả năm.

Số tiết tiêu chuẩn: THCS: 19/tiết/tuần x 35 tuần/1 năm học = 665 tiết.

*** Đối với nhân viên:**

- Đối với kế toán, hành chính (làm thêm ngoài giờ hành chính). Mức thanh toán làm thêm giờ áp dụng theo nghị định 145/2020 /NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ.

- Bộ phận hành chính - kế toán: Phải làm hết trách nhiệm, nhiệm vụ được phân công, bố trí sắp xếp công việc hợp lý hoàn thành công việc được giao trong phạm vi giờ làm nhà nước quy định. Khi thực tế làm thêm giờ ngoài giờ hành chính mà không được nghỉ bù ngay sau thời gian làm thêm. Trường hợp trong đơn vị có việc phát sinh đột xuất phải làm thêm giờ thì phải lập kế hoạch ghi rõ nội dung công việc, số giờ cần làm thêm và có phiếu giao việc của hiệu trưởng thì mới được thanh toán.

Định mức thanh toán: Theo chế độ làm ngoài giờ (giờ hành chính được tính 150%, ngày chủ nhật 200%; Ngày lễ 300% theo hệ số lương hiện hưởng).

*** Phạm vi áp dụng:**

Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ điều kiện sau:

- Thực hiện những nhiệm vụ cần thiết, đột xuất theo Kế hoạch chỉ đạo phân công của Ban giám hiệu.

- Có bảng kê công việc cụ thể và có xác nhận về thời gian làm thêm giờ của Hiệu trưởng.

- Có bảng chấm công cụ thể.

- Đầu mỗi tháng từ mùng 1 đến mùng 5 các cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường có làm thêm giờ của tháng trước phải báo cho tổ chuyên môn để tổng hợp và kiểm tra và báo cáo về bộ phận chuyên môn nhà trường. Đến cuối mỗi học kỳ bộ phận chuyên môn tổng hợp lập đề nghị với thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt thanh toán.

- Trách nhiệm của Kế toán:

+ Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề nghị thanh toán kịp thời cho cán bộ giáo viên, công nhân viên.

+ Kế toán được quyền từ chối không thanh toán khi thấy các chứng từ không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

Điều 9. Chế độ tiền thưởng:

A. Chi khen thưởng CB, GV, NV

Kết thúc kỳ học, năm học, nhà trường lập danh sách các danh hiệu tập thể, cá nhân trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn và sau khi đã thống nhất với BCH công đoàn nhà trường, các danh hiệu xét khen thưởng gồm có:

- Đối với giáo viên - Nhân viên: Danh hiệu chiến sĩ thi đua, giáo viên dạy giỏi, giáo viên, nhân viên đạt thành tích xuất sắc trong học kỳ; cả năm học; danh hiệu lao động tiên tiến, tổ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ, khen thưởng cho cá nhân giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong các phong trào thi đua xuyên suốt trong năm học mức thưởng là không quá 0,2 lần của mức lương cơ sở.

+ Lao động tiên tiến cấp cơ sở áp dụng mức chi theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024 (được chi sau khi có quyết định phê duyệt của UBND thành phố).

+ Đối với các tổ chuyên môn: Cuối năm học Hội đồng thi đua của nhà trường bình xét thi đua. Nhà trường lập danh sách các danh hiệu tập thể đạt tập thể xuất sắc, mức thưởng không quá 300.000đ/tập thể.

Mức chi áp dụng theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành, có hiệu lực từ ngày 01/01/2024 (được chi sau khi có quyết định của UBND thành phố).

Khen thưởng CB, GV, NV được chi trực tiếp, thường xuyên từ nguồn ngân sách, nguồn quỹ khen thưởng hàng năm của đơn vị.

B. Thực hiện chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính Phủ.

I. Những quy định chung

1. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, tiêu chí thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng theo thành tích công tác xuất sắc đột xuất (sau đây viết tắt là “thưởng đột xuất”) và thưởng định kỳ theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm (sau đây viết tắt là “thưởng định kỳ hằng năm”) đối với cán bộ, viên chức thuộc trường THCS Tràng An thành phố Đông Triều theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2. Những nội dung về chế độ tiền thưởng không quy định tại Quy chế này thực hiện theo quy định của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động hợp đồng quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây viết tắt là cá nhân) đang hưởng lương tại trường THCS Tràng An

3. Giải thích từ ngữ

1. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THCS Tràng An ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

2. Thành tích công tác xuất sắc đột xuất là thành tích cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao, thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THCS Tràng An, thành phố Đông Triều.

4. Nguyên tắc thực hiện

1. Việc thực hiện chế độ tiền thưởng bảo đảm đúng đối tượng, khách quan, minh bạch nhằm tạo động lực, khuyến khích công chức phát huy năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt và hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị được giao.

2. Việc chi trả chế độ tiền thưởng đối với viên chức, người lao động đảm bảo kịp thời, đầy đủ, đúng quy định. Việc đánh giá, xếp loại chất lượng công chức đảm bảo thực chất, hiệu quả gắn với kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao, là cơ sở để thực hiện chế độ tiền thưởng của cơ quan, đơn vị; thực hiện chế độ tiền thưởng bảo đảm đúng đối tượng, khách quan, minh bạch nhằm tạo động lực, khuyến khích cán bộ công chức phát huy năng lực công tác, phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

3. Việc xây dựng quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng được bàn bạc, thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong cơ quan.

4. Đối với các nhiệm vụ trong chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao chỉ xem xét thưởng cho cá nhân có thành tích thực sự tiêu biểu, xuất sắc, có phạm vi ảnh hưởng và tác động tích cực đến kết quả thực hiện nhiệm vụ của cơ quan được Ủy ban nhân thành phố hoặc Hiệu Trưởng đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

5. Mỗi thành tích công tác xuất sắc đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở một mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được. Thưởng định kỳ hàng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức độ hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

6. Hiệu trưởng quyết định thưởng ngay sau khi cá nhân lập thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo tiêu chí xét thưởng quy định tại Quy chế này.

5. Quy định chung

1. Dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi thưởng đột xuất, phần còn lại sử dụng để chi thưởng định kỳ hằng năm cho công chức trong danh sách trả lương của cơ quan. Trường hợp chi thưởng đột xuất trong năm không hết 15% Quỹ tiền thưởng thì được dùng để chi thưởng định kỳ hằng năm.

2. Quỹ tiền thưởng hằng năm để chi trả cho công chức nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các cá nhân trong danh sách trả lương của cơ quan.

3. Chi tiền thưởng theo quy định tại Quy chế này cho các cá nhân trong danh sách chi trả lương của cơ quan (bao gồm cả các cá nhân được Chủ tịch UBND thành phố quyết định thưởng đột xuất) từ ngân sách được cấp và tổ chức hạch toán chi theo quy định.

4. Chưa xét thưởng đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ.

Trường hợp cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thì được xét thưởng đột xuất theo quy định tại Quy chế này.

5. Hồ sơ đề nghị thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Bộ phận hành chính - kế toán chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng của cá nhân thuộc đơn vị trước khi trình Hội đồng thi đua của Nhà trường xét thưởng.

II. QUY ĐỊNH CỤ THỂ

1. Tiêu chí xét, mức thưởng và chi thưởng

1.1. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1.1.1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng đột xuất cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Mục I Quy chế này nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của cơ quan, đoàn thể;

b) Lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực ở một trong các lĩnh vực chuyên môn thuộc thẩm quyền quản lý của Trường THCS Tràng An phụ trách.

- Khen thưởng cho các thành tích đột xuất của các cá nhân đạt được ở mức độ xuất sắc trong quá trình thực hiện các nhiệm vụ trong hoặc ngoài chương

trình, kế hoạch công tác được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả tác động tích cực ở lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của nhà trường, cụ thể:

- + Giáo viên đạt giải, huy chương trong các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp tỉnh, khu vực, cấp quốc gia hoặc quốc tế.

- + Giáo viên hướng dẫn học sinh tham dự thi, đạt giải thưởng, huy chương trong các kỳ thi, cuộc thi, hội thi, giải đấu (Do ngành giáo dục tổ chức hoặc ngành GD phối hợp tổ chức) cấp khu vực, cấp quốc gia hoặc quốc tế.

- + Mưu trí, dũng cảm trong truy bắt tội phạm đặc biệt nguy hiểm; có thành tích đặc biệt xuất sắc trong công tác phòng chống thiên tai, hỏa hoạn, tìm kiếm cứu nạn.

- + Có hành động, nghĩa cử cao đẹp, cứu giúp người, bảo vệ tài sản của Nhà nước của nhân dân, được dư luận xã hội hoan nghênh.

- + Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ chính trị đột xuất do nhà trường hoặc các cấp có thẩm quyền giao.

- + Có giải pháp, sáng kiến trong công tác đem lại hiệu quả, giá trị cao trong công tác dạy và học được công nhận và áp dụng trong tỉnh, quốc gia, quốc tế.

1.1.2. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần trong 01 năm; trường hợp đặc biệt do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề xuất của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của cơ quan nhưng bảo đảm tối đa không quá 02 lần trong 01 năm. Tỷ lệ công chức được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số công chức trong danh sách trả lương của cơ quan.

1.1.3. Đối với thành tích công tác xuất sắc đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa không vượt quá tỷ lệ cá nhân được thưởng theo quy định tại khoản 1.1.3 mục này.

1.1.4. Cách xác định mức tiền thưởng

Trên cơ sở báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc cơ quan, bộ phận Hành chính - Kế toán tổng hợp, tham mưu báo cáo Hội đồng Thi đua, Khen thưởng của nhà trường tổ chức họp để chấm điểm thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu: (1) mức độ, tính chất phức tạp của nhiệm vụ; (2) chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành; (3) tiến độ hoàn thành (đạt/vượt); (4) hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc; (5) mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ (chủ trì hay trực tiếp triển khai, khối lượng công việc được giao...).

Kết quả chấm điểm được sử dụng để xác định mức tiền thưởng.

1.1.5. Mức tiền thưởng

Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác xuất sắc đột xuất theo 02 mức tiền thưởng, tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 03 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 04 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

1.2. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

1.2.1. Tiêu chí xét thưởng

Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân thuộc đối tượng quy định tại điểm 1.1 khoản 1 mục I Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm từ mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên.

b) Căn cứ xét thưởng:

- Đối với cán bộ quản lý căn cứ vào Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức hàng năm của cấp có thẩm quyền.

- Đối với viên chức, người lao động căn cứ vào Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức theo năm học liền kề, kết thúc vào tháng 5 của năm xét thưởng do Hiệu trưởng phê duyệt.

1.2.2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

Căn cứ vào kinh phí tiền thưởng được cấp hằng năm; Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

b.1. Hệ số tiền thưởng

(1) Năm 2024: Căn cứ quy định tại Khoản 1, Điều 6 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ (*có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 7 năm 2024*), được xác định như sau:

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 1,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

(2) Từ năm 2025 trở đi, được xác định như sau:

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 2,5 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

b.2. Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở = Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm / (Số cá nhân có kết quả đánh giá, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x Mức 1) + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hành thành tốt nhiệm vụ) x Mức 2)

Mức tiền thưởng

Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm

định kỳ cơ sở =

(Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ) x Mức 1 + (Số cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ) x Mức 2

1.3. Chi thưởng

1.3.1. Hình thức chi thưởng

Tiền thưởng được thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp phòng tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

1.3.2. Thời gian chi thưởng

Chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

2. Thẩm quyền quyết định, quy trình thủ tục, hồ sơ đề nghị xét thưởng

2.1. Thẩm quyền quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố quyết định thưởng đột xuất đối với cá nhân công tác tại Trường THCS Tràng An (trên cơ sở đề xuất của cơ quan và Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng thành phố).

2. Hiệu trưởng quyết định thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc danh sách trả lương của Trường THCS Tràng An.

2.2. Quy trình, thủ tục xét thưởng

2.2.1. Đối với xét thưởng theo thành tích công tác đột xuất

- Giao Bộ phận hành chính - kế toán tham mưu Lãnh đạo nhà trường lập hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, trình cấp trên thẩm định hồ sơ.

2.2.2. Đối với xét thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm

Căn cứ kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm, Bộ phận hành chính - kế toán lập danh sách thưởng, trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định thưởng cho các cá nhân.

3. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất

Hồ sơ thưởng đột xuất (bản chính) 01 bộ gồm:

1. Tờ trình đề nghị khen thưởng đột xuất.
2. Báo cáo tóm tắt thành tích công tác xuất sắc đột xuất của cá nhân.

4. Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm

Hồ sơ đề nghị xét thưởng định kỳ hằng năm có 01 bộ (bản chính), gồm:

1. Biên bản họp xét thưởng của cơ quan.
2. Tờ trình của Bộ phận hành chính - kế toán (kèm theo biên bản) gửi Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

5. Thời gian tổng hợp, thẩm định hồ sơ, ban hành quyết định thưởng đột xuất, thưởng định kỳ

*** Thưởng đột xuất**

Thời gian tổng thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 05 ngày làm việc đối với xét thưởng đột xuất (*tính từ thời điểm có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định*)

*** Thưởng định kỳ**

- Năm 2024: Thời gian tổng thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm Quyết định ban hành Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THCS Trảng An có hiệu lực thi hành*) và chi thưởng định kỳ hằng năm xong trước ngày 31/01/2025.

- Năm 2025: Thời gian tổng thẩm định hồ sơ, trình người có thẩm quyền ra quyết định thưởng tối đa 10 ngày làm việc đối với xét thưởng định kỳ hằng năm (*tính từ thời điểm có Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng công chức hằng năm của cấp có thẩm quyền (Đối với cán bộ quản lý) và của Hiệu trưởng (đối với viên chức, người lao động)*).

III. Trách nhiệm của các bộ phận xét thưởng

1. Trách nhiệm của Lãnh quản lý, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và cá nhân trong công tác xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm

1.1. Lãnh quản lý, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, tổ văn phòng có trách nhiệm phổ biến, quán triệt đến toàn thể cán bộ, công chức việc thực hiện Quy chế; kịp thời đề nghị Hiệu trưởng xem xét thưởng hoặc tham mưu Nhà trường trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố xét thưởng và chịu trách nhiệm về công tác xét thưởng thành tích công tác xuất sắc đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc các bộ phận phụ trách.

1.2. Ban thanh tra nhân dân, Bộ phận hành chính - kế toán có trách nhiệm: (1) Theo dõi, giám sát việc thực hiện công tác xét thưởng tại các tổ chuyên môn của nhà trường. (2) Cung cấp kịp thời kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức để phục vụ công tác xét thưởng định kỳ hằng năm.

1.3. Các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm trong báo cáo, kê khai thành tích, lập hồ sơ đề nghị xét thưởng.

Điều 10. Phúc lợi tập thể:

a. Nước uống:

Thanh toán theo hóa đơn nhưng không vượt quá 30.000đ/tháng/người. Chi chè nước phòng Hiệu trưởng, Hiệu phó theo thực tế công việc tiếp khách các cơ quan, phòng ban liên hệ công việc của nhà trường.

b. Chi hỗ trợ khác:

- CBVC nghỉ hưu, chuyển công tác: Tùy thuộc vào nguồn kinh phí của đơn vị để mua quà mức tối đa không quá 1.000.000đ/người.

- Trợ cấp và chi hỗ trợ cho viên chức và người lao động vào các ngày Lễ 20-11, ngày 8/3, tùy theo tình hình thực tế tại đơn vị do tiết kiệm được mà chi cho phù hợp.

Điều 11. Các khoản đóng góp:

*** Bảo hiểm:**

Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/4/2017 của BHXH Việt Nam về việc ban hành Quy trình thu BHXH, BHYT, BHTN, BH tai nạn lao động.

Mức thu thực hiện theo công văn số 2156/BHXH-TST ngày 04/7/2024 về việc thu BHXH, BHYT, BHTN, bảo hiểm TNLĐ-BNN.

Mức đóng bằng tỷ lệ % mức tiền lương tiền công tháng đóng BHXH bắt buộc, BHYT, BHTN, tỷ lệ phần trăm theo quy định. Tổng tỷ lệ đóng: 32%

Trong đó:

+ Người sử dụng lao động đóng: 21,5% (BHXH: 17.5%; BHYT: 3%; BHTN: 1%)

+ Người lao động: 10,5%.

*** Kinh phí công đoàn:**

Thực hiện theo Nghị định 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết về tài chính Công đoàn.

Hàng tháng đơn vị trích nộp kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương theo ngạch bậc và phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề (nếu có).

Điều 12. Thanh toán các khoản về dịch vụ công cộng (Điện, nước, vệ sinh môi trường):

Sử dụng điện, nước, thu gom rác thải trong cơ quan phải có ý thức, trách nhiệm, khi ra khỏi phòng hoặc không sử dụng thì phải tắt hết thiết bị điện, nước...

Đối với các phòng học và phòng làm việc phải tắt các các thiết bị dùng điện không cần thiết khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

+ Chi trả tiền điện theo hoá đơn hàng tháng của điện lực Đông Triều báo.

+ Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế phát sinh. Việc sử dụng dịch vụ thu gom rác thải phục vụ mọi hoạt động trong khuôn viên nhà trường thực hiện chủ trương tiết kiệm với ý thức tự giác của mọi người. Mức chi theo hoá đơn thực tế của bên hợp đồng thu gom rác thải.

+ Tiền nước sạch dùng cho cán bộ giáo viên và học sinh hàng ngày được thanh toán theo hoá đơn (*hoặc biên nhận*) của đơn vị cung cấp cho nhà trường hình thức thanh toán bằng chuyển khoản.

+ Tiền mua đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh của CBGV-NN và học sinh (giấy vệ sinh, nước rửa tay, nước lau sàn...) hành chính căn cứ tình hình thực tế đề xuất, lập dự toán đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt mua, cấp phát cho kịp thời trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 13. Vật tư văn phòng.

Bao gồm văn phòng phẩm, mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng, máy photocopy, vật tư văn phòng phẩm thường xuyên dùng cho công việc, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí.

- Đối với CBGV giảng dạy, văn phòng được cấp phát khi chuẩn bị bắt đầu năm học mới (sổ điểm cá nhân, sổ sinh hoạt chuyên môn, sổ hội họp, giấy in A4, phân viết, bút bi đỏ, bút bi đen) theo năm học. Trong trường hợp không cấp phát được văn phòng phẩm cho CBGV-NV thì nhà trường sẽ thanh toán bằng tiền mặt, mức phát tiền mặt không quá 350.000đ/người/năm học.

- Đối với (tổ trưởng) tổ chuyên môn, Liên đội được cấp phát (giấy A4, sổ kế hoạch, sổ kiểm tra/năm học...

- Đối với BGH và bộ phận HC-KT căn cứ vào thực tế sử dụng phục vụ công việc chung của nhà trường.

- Tuỳ theo khối lượng công việc nếu không đủ giấy để làm việc thì các bộ phận lập giấy đề nghị cấp phát bổ sung để hiệu trưởng phê duyệt.

- Mực in: Căn cứ vào thực tế sử dụng hàng ngày, hành chính lập giấy đề nghị mua hộp mực mới hoặc đổ mực, thực hiện theo thủ tục cấp phát mực theo qui định.

- Các loại vật tư, văn phòng phẩm khác, căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận lập giấy đề nghị để hiệu trưởng phê duyệt cụ thể. Hành chính tổng hợp mua và cấp phát kịp thời.

- Lịch đề bàn: Mỗi phòng làm việc 1 quyển/1 năm.

- Hộp đựng tài liệu: Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị để hiệu trưởng phê duyệt nhưng với tinh thần đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ vào phê duyệt của hiệu trưởng mua nhập và cấp phát kịp thời.

- Các loại vật tư văn phòng khác: Căn cứ nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các bộ phận lập kế hoạch mua sắm và bổ sung trình hiệu trưởng phê duyệt. Hành chính căn cứ vào phê duyệt của hiệu trưởng mua và cấp phát theo qui định

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị phải có ý thức sử dụng tiết kiệm văn phòng phẩm, chỉ sử dụng các thiết bị văn phòng vào mục đích công tác. Nghiêm cấm sử dụng máy vi tính, máy in, giấy in và các loại văn phòng khác vào việc riêng hoặc giải trí.

Căn cứ vào nội dung trên các bộ phận phải lập kế hoạch mua sắm và trình hiệu trưởng phê duyệt để mua nhập và theo dõi cấp phát. Kế hoạch mua có thể mua theo tháng, quý, năm...

Điều 14. Chi thông tin liên lạc (Điện thoại, Internet, báo - tạp chí):

Tiêu chuẩn trang bị điện thoại và chi phí mua máy điện thoại, chi phí lắp đặt và hoà mạng được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng đối với các cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính sự nghiệp, Quyết định số 78/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng đối với các cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan HCSN. Nhà trường có quy định cụ thể cho từng máy điện thoại với các mức như sau:

- Các máy điện thoại được thanh toán 100% cước phí theo thực tế.
- Cước phí Internet theo hóa đơn thực tế.
- Chi mua sách, tạp chí, các loại báo theo hóa đơn thực tế.

Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân.

Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

Điều 15. Chế độ hội nghị, tiếp khách

- Chi tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường: Chi theo Thông tư số 71/2018/TT-BTC 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; theo Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ninh Quy định chế mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Thông tư 54/2021/TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 8 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

- Chi hội nghị: Chi theo công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

*** Chi tổ chức các hội nghị, mức chi cụ thể như sau:**

- + Trang trí khánh tiết: Từ 500.000 đ - 1.000.000 đ
- + Âm thanh, loa máy chi theo thực tế phát sinh
- + In phong, băng zôn, khẩu hiệu, in ấn tài liệu: Theo hóa đơn thực tế
- + Chi khác: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ.
- + Nước uống: 30.000/người/ngày.
- + Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/người (áp dụng đối với những đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước).
- + Chi in ấn, tài liệu: 100.000đ - 500.000đ

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng hội nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi theo tình hình thực tế.

*** Chi tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:**

- Đối với các đoàn khách là lãnh đạo của trung ương, của tỉnh, sở... đến làm việc mức chi tối đa 200.000đ/người/bữa.
- Đối với các đoàn khách là cán bộ của thành phố đến làm việc mức chi tối đa 150.000đ/người/bữa.

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

Điều 16. Chế độ công tác phí.

1. Những quy định chung :

Chi theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị đối với cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

(1) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

(2) Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

(3) Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

- a. Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- b. Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị có kế hoạch, giấy cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác; Chỉ thanh toán những trường hợp CB, GV, NV đi công tác thực hiện nhiệm vụ của nhà trường khi có giấy triệu tập của Tỉnh, Sở, ngành.
- c. Có đủ, kịp thời các chứng từ để thanh toán theo quy định.

(4) Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- a. Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- b. Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ công tác đối với người đi học;
- c. Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- d. 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.

(5) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

(6) Cơ quan, đơn vị cử người đi công tác có trách nhiệm thanh toán các khoản công tác phí cho người đi công tác, trừ trường hợp được quy định cụ thể tại khoản 4 Điều này.

(7) Trong những ngày được cử đi công tác nếu do yêu cầu công việc phải làm thêm giờ thì ngoài chế độ phụ cấp lưu trú còn được thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, viên chức theo quy định hiện hành. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị chịu trách nhiệm quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ: Thủ tục xác nhận làm thêm giờ làm căn cứ thanh toán; quy định các trường hợp đi công tác được thanh toán tiền lương làm thêm giờ, đảm bảo nguyên tắc chỉ được thanh toán trong trường hợp được người có thẩm quyền cử đi công tác phê duyệt làm thêm giờ, không thanh toán cho các trường hợp đi công tác kết hợp giải quyết việc riêng trong những ngày nghỉ và không thanh toán tiền lương làm đêm, làm thêm giờ trong thời gian đi trên các phương tiện như tàu, thuyền, máy bay, xe ô tô và các phương tiện khác.

(8) Trường hợp cán bộ, viên chức và người lao động được các cơ quan tiến hành tố tụng mời ra làm nhân chứng trong các vụ án có liên quan đến công việc chuyên môn, thì cơ quan tiến hành tố tụng thanh toán chi phí đi lại và các chi phí khác theo quy định của pháp luật từ nguồn kinh phí của cơ quan tiến hành tố tụng.

2/ Những quy định cụ thể:

a. Thanh toán tiền chi phí đi lại:

*** Theo hóa đơn thực tế:**

- Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:
 - + Chi phí chiều đi và về từ nhà (cơ quan) đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - + Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe... về nơi nghỉ (ượt đi và lượt về).
 - + Cước phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

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

+ Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trong trường hợp CBGV-NV được cử đi công tác và cơ quan, đơn vị đó bố trí phương tiện vận tải trở người đi công tác không được thanh toán các chi phí trên.

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

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyên đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

Cụ thể thanh toán tiền xe: Lướt đi và về từ cơ quan đến nơi công tác theo km đường thực tế (thanh toán theo hình thức khoán) cụ thể, chi tiết như sau:

- Lướt đi và về Đông Triều - Uông Bí 40.000đ/lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Quảng Yên 50.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Hạ Long 80.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Cẩm Phả 100.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Ba chẽ 200.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Tiên Yên 150.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Bình Liêu 180.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Cô Tô 370.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Hải Hà 250.000đ/lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Vân Đồn 150.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Đầm Hà 180.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Móng Cái 300.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Hà Nội 180.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều - Hải Phòng 80.000đ/ lướt
- Lướt đi và về Đông Triều đến các tỉnh khác giá vé theo thực tế số km

đường đi (*Giá vé xe có thể điều chỉnh theo thực tế tại thời điểm thanh toán*).

b. Phụ cấp lưu trú:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt đi công tác trở về.

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho CBGV-NV đi công tác (làm nhiệm vụ trên biển, đảo) là: 250.000đ/người/ngày.

- Mức phụ cấp lưu trú trả cho CBGV-NV đi công tác tại các khu vực không phải là đảo, biển là: 200.000đ/người/ngày.

- Trong trường hợp đi về trong ngày không quá 150.000đ/người/ngày.

c. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ:

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

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

- Đi công tác tại các huyện, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương tại thành phố, thành phố còn lại thuộc tỉnh: mức khoán 350.000đ/người/ngày.

- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán không quá: 300.000đ/người/ngày.

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

- Đi công tác tại các các quận, thành phố trực thuộc trung ương và TP đô thị loại I: mức khoán 1.000.000đ/người/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Đi các vùng còn lại: Được thanh toán theo mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/người/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Các mức chi thanh toán trên đó bao gồm các khoản thuế, phí theo quy định của pháp luật.

- Ngoài ra theo tính chất công việc: Tham gia các cuộc thi, tập huấn mà CBGV-NV được cử đi công tác thời gian 1 ngày nhưng phải đi trước 1 tối thì tùy từng tính chất công việc Hiệu trưởng ký phê duyệt thanh toán cho CBGV-NV cho đi trước cho hợp lý. Trong các cuộc thi học sinh tham gia thi theo công văn triệu tập của cấp trên. Tùy tình hình thực tế Hiệu trưởng ra quyết định cử giáo viên dẫn học sinh tham gia dự thi (thì giáo viên được cử đi) được thanh toán công tác phí theo đúng quy định.

d. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng:

Mức chi căn cứ điều 8, thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài Chính. Những cán bộ, công chức, viên chức thường xuyên phải đi công tác lưu động trong tháng trên địa bàn huyện, quan hệ giao dịch với Phòng Giáo dục, Kho bạc, Tài chính, Thuế, Bảo hiểm ... và với các cơ quan chức năng, được hưởng tiền công tác phí khoán tháng, mức khoán công tác phí cụ thể như sau:

- Kế toán: 500.000đ/tháng/người.

- Hành chính: 500.000đ/tháng.

- Thủ quỹ: 200.000đ/tháng.

Các đối tượng được hưởng tiền khoán công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì vẫn được thanh toán theo chế độ công tác phí theo quy định; đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng.

*** Chứng từ thanh toán công tác phí:**

Những cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác theo kế hoạch và đột xuất được cấp phát giấy đi đường để làm căn cứ thanh toán. Giấy đi đường được Hiệu trưởng ký xác nhận ngày đi, ngày về văn thư hành chính cơ quan ký xác nhận.

Sau mỗi đợt đi công tác về, chậm nhất là không quá 7 ngày sau khi về đến cơ quan các cá nhân phải tiến hành kê khai thanh toán và chỉ được cấp phát giấy đi đường tiếp theo khi đã làm thủ tục thanh toán giấy đi đường trước đó (nếu có).

Kế toán có trách nhiệm tiếp nhận giấy đi đường của cán bộ, công chức gửi thanh toán vào tất cả các ngày làm việc trong tuần.

Kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý của giấy đi đường, hoá đơn tiền gửi, vé tàu, xe, đò, phà để làm căn cứ thanh toán.

Được quyền từ chối không thanh toán giấy đi đường, hoá đơn, tiền gửi, vé tàu, xe, phà, đò khi kiểm tra thấy không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

Thời gian thanh toán công tác phí sau một đợt đi công tác không quá 07 ngày làm việc (kể từ khi tiếp nhận giấy đề nghị thanh toán và chứng từ hợp lệ).

Mức chi thanh toán công tác phí theo chế độ hiện hành. Những nơi hoặc những trường hợp không có vé xe thì thanh toán trên cơ sở bản kê theo giá cước Nhà nước quy định và được thủ trưởng cơ quan duyệt. Vé máy bay thực hiện theo chế độ hiện hành.

Không thanh toán giấy đi đường trong các trường hợp sau: Giấy đi đường không phải do thủ trưởng đơn vị cấp; giấy đi đường để quá thời hạn thanh toán và giấy đi đường để 02 lần đi công tác trở lên (trừ trường hợp thời gian kết thúc đợt công tác trước và thời gian bắt đầu đợt công tác sau cách nhau 02 ngày). Số tiền thanh toán lưu trú công tác phí tính theo số ngày đi công tác thực tế nhưng không quá 15 ngày/người/tháng. Trường hợp vượt thời gian lưu trú phải được Lãnh đạo phê duyệt.

Trong trường hợp không có hóa đơn phòng nghỉ, tàu, xe thì thanh toán theo hình thức khoán nhưng không vượt quá mức đã quy định ở trên.

**** Chi học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dài ngày khi có văn bản triệu tập hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền:***

Căn cứ Nghị định 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017 của chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Nhà trường xây dựng định mức chi như sau:

(1). Chi hỗ trợ chi phí đi lại (vé xe một lần đi-về): Mức chi theo giá vé quy định tại thời điểm hiện hành.

(2). Chi hỗ trợ giáo viên đi học bồi dưỡng chuyên môn theo quyết định của các cấp có thẩm quyền tùy thuộc vào kinh phí của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ với mức phù hợp theo từng thời gian học tập (Chỉ hỗ trợ ngày học thực tế, những ngày nghỉ không được hỗ trợ). Mức hỗ trợ được qui định như sau.

- Thời gian học tập bồi dưỡng dưới 15 ngày/đợt hỗ trợ: 200.000 đ/ngày.
- Thời gian học tập bồi dưỡng dưới 30 ngày/đợt hỗ trợ: 150.000 đ/ngày.
- Thời gian học tập bồi dưỡng trên 30 ngày/đợt hỗ trợ: 100.000 đ/ngày.

Chi hỗ trợ CBGVNV tham gia tập huấn chương trình GDPT mới 2018, tập huấn bồi dưỡng cốt cán cho nhà trường... tùy theo nguồn kinh phí, Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ theo tình hình thực tế. (trường hợp không có công văn hướng dẫn cụ thể)

Điều 17: Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi tổ chức chuyên đề, Hội giảng, Hội thi giáo viên giỏi cấp trường...

- a. Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 5.000.000đ/lần
- b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần
- c. In tài liệu: Từ 100.000đ đến 500.000đ/ lần
- d. Chụp ảnh tư liệu: Không quá 500.000đ
- e. Chi viết báo cáo: 200.000đ/ báo cáo
- f. Tiết dạy minh họa: 200.000đ/tiết dạy
- g. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 30.000đ/người/ngày
- h. Chi khác: 3.000.000đ

Riêng đối với các chuyên đề cấp cụm thì tùy theo tính chất, quy mô tổ chức, bộ phận chuyên môn nhà trường lập dự trù kinh phí đề nghị Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt nhưng mức chi không được vượt quá định mức chi quy định ở trên.

2. Chi cho các buổi sinh hoạt ngoại khóa: tuyên truyền, ngày hội, kỷ niệm các ngày lễ...:

- a. Trang trí, khánh tiết: Cắt dán chữ, in pa nô, bạt sân khấu khẩu hiệu: Không quá 5.000.000đ.
- b. Thuê phong bạt, quạt tùy theo tình hình thực tế.
- c. Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: Không quá 5.000.000đ.
- d. Đạo cụ, trang phục, trang điểm theo thực tế của từng nội dung hoạt động.
- e. In tài liệu: Từ 300.000đ - 500.000đ.
- f. Chè nước: 30.000đ/người/ngày.
- g. Âm thanh, loa máy theo thực tế giá thị trường.

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

k. Chi khác: Không quá 5.000.000đ

Tùy theo tính chất, quy mô của từng buổi ngoại khóa, hiệu trưởng duyệt các nội dung chi sao cho phù hợp. Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

3. Chi tổ chức các cuộc thi.

Hiệu trưởng ra quyết định thành lập Ban tổ chức, Ban giám khảo.... Mức chi cụ thể căn cứ 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. Tùy vào tính chất các cuộc thi, nguồn kinh phí của nhà trường tới thời điểm tổ chức cuộc thi mà mức chi có thể thay đổi nhưng không vượt quá định mức chi dưới đây:

*** Kiểm tra giữa kỳ, hết học kỳ, thi chọn học sinh giỏi cấp trường, giải bóng đá, cầu lông...):**

- Đối với mua văn phòng phẩm và 1 số chi khác phục vụ cho công việc: Tùy theo quy mô từng cuộc thi, hội đồng thi làm dự trù xin hiệu trưởng phê duyệt nhưng mức chi dựa trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

*** Tổ chức thi bóng đá, cầu lông, Khoa học kỹ thuật, Hội khỏe phù đồng cấp trường, STTTNND...):**

- Trang trí, khánh tiết: Cắt dán chữ, in pa nô, bạt sân khấu khẩu hiệu: Từ 2.000.000 đến 5.000.000đ/hoạt động.

- Thuê phong bạt tùy theo tình hình thực tế.

- Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: Từ 2.000.000đ- 5.000.000đ.

- Mua hàng hóa, dịch vụ phục vụ thi: Theo nhu cầu kinh phí thực tế tại các giải thi

- Đạo cụ, trang phục, trang điểm theo thực tế của từng nội dung hoạt động.

- In tài liệu: Từ 300.000đ - 500.000đ

- Chè nước: 20.000đ/người/ buổi

- Âm thanh, loa máy theo thực tế giá thị trường.

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

4. Chi hỗ trợ giáo viên và học sinh tham gia các cuộc thi:

Định mức chi căn cứ theo Quyết định 1256/QĐ-UBND ngày 27/4/2011 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về nội dung, mức chi tổ chức tập huấn và thi đấu Hội khỏe phù đồng từ năm 2010-2011; 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. Tùy vào quy mô từng cuộc thi, nguồn kinh phí của nhà trường tới thời điểm tổ chức cuộc thi mà mức hỗ trợ có thể thay đổi nhưng không vượt quá định mức chi dưới đây:

4.1. Chi hỗ trợ học sinh tham gia các cuộc thi:

- Chi hỗ trợ tập luyện cho học sinh tham gia thi cấp Thành phố: 90.000đ/người/ngày.
- Chi hỗ trợ cho học sinh tham gia thi cấp Thành phố: 144.000đ/người/ngày.
- Chi mua trang phục cho vận động viên tham gia giải bóng đá, cầu lông, võ, điền kinh... cấp thành phố: Mức chi không quá 500.000đ/vận động viên.
- Chi tiền trang điểm, thuê trang phục cho học sinh tham gia thi văn nghệ cấp thành phố (nếu có): không quá 250.000đ/học sinh.
- Chi tiền tàu xe đưa đón học sinh đi tham gia dự thi: căn cứ hợp đồng thuê xe thực tế để chi (theo giá thực tế).
- Chi hỗ trợ khám sức khỏe cho học sinh tham gia thi đấu.

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

4.2. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên ôn luyện, thi đấu TDTT cấp thành phố; và ôn luyện đội tuyển HSG cấp thành phố, cấp tỉnh:

- Hỗ trợ cho Trưởng đoàn (dẫn CBGV-HS) tham gia hội thi cấp thành phố: 330.000đ/ngày/người.
- Hỗ trợ cho Phó trưởng đoàn (dẫn CBGV-HS) tham gia hội thi cấp thành phố: 320.000đ/ngày/người.
- Hỗ trợ cho chăm sóc viên (y tế) tham gia hội thi cấp thành phố: 300.000đ/ngày/người.
- Chi hỗ trợ giáo viên hướng dẫn tập luyện cho học sinh tham gia thi cấp Thành phố: 90.000đ/người/ngày.
- Ôn thi học sinh giỏi cấp thành phố các môn văn hoá: Căn cứ vào số lượng học sinh giỏi cần ôn luyện hiệu phó lên kế hoạch ôn luyện cho học sinh và bố trí giáo viên ôn luyện. mức trả thù lao cho giáo viên theo quy định của các cấp có thẩm quyền. Thời gian ôn luyện tính từ tháng 9 (10) cho đến lúc chuẩn bị thi.

Chi hỗ trợ ôn thi học sinh giỏi: 250.000đ/đợt/học sinh đối với học sinh thi thành phố; 300.000đ/đợt/học sinh đối với học sinh thi cấp tỉnh (nếu có nguồn)

5. Chi hỗ trợ trực ngày lễ, tết:

- Lãnh đạo nhà trường: Chi theo chế độ làm thêm giờ.
- Bộ phận hành chính: Chi theo chế độ làm thêm giờ.

6. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và 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.

a. Đối với đồ dùng dạy học, vật thí nghiệm, thực hành của các bộ môn

Căn cứ vào kế hoạch dạy học, phân phối chương trình của năm học, thực tế giảng và nhu cầu sử dụng vật tư hoá chất thí nghiệm, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, vật mẫu, vật thật dùng cho thí nghiệm cán bộ quản lý thiết bị lập văn bản đề nghị hiệu phó chuyên môn ký xác nhận trình hiệu trưởng duyệt

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

b. Đối với sổ sách chuyên môn, tài liệu tham khảo.

Cán bộ thư viện có trách nhiệm khảo sát nhu cầu sử dụng của giáo viên và học sinh để lập văn bản đề nghị, dự trù kinh phí mua bổ xung trình và Hiệu trưởng duyệt, sau khi được phê duyệt cán bộ hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho thư viện quản lý và phục vụ.

7. Chi phục vụ các Hội thi chuyên môn:

* Các kỳ thi chọn học sinh giỏi lớp 9 tham dự thi cấp tỉnh, thi khảo sát chất lượng theo chỉ đạo của ngành. 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 lý; 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.

* Chi kinh phí cuộc thi KHKT, sản phẩm STEM: Khi có công văn, kế hoạch chỉ đạo của cấp trên, bộ phận chuyên môn thành lập nhóm làm sản phẩm, lên dự toán chi: mua vật liệu, khảo sát dữ liệu, mời tư vấn, thiết kế sản phẩm dự thi vật liệu, sau đó trình hiệu trưởng phê duyệt kinh phí theo giá thực tế.

8. Chi công tác thực hành, thí nghiệm:

- Các giờ thí nghiệm môn lý, hóa, sinh, 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 chỉ theo từng môn học và theo từng học kỳ theo phân phối chương trình dạy trong năm học.

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

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

- Hội đồng xét tốt nghiệp theo quy định của cấp trên, thời gian làm việc theo quy định, tổ làm hồ sơ.

- Mức cụ thể:

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

+ Chè nước.

+ Mức chi bồi dưỡng cá nhân (Chi hội đồng xét tốt nghiệp và tuyển sinh):

Định mức chi căn cứ 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.

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

- Áp dụng theo Nghị định số 60/2006/NĐ-CP ngày 06/06/2003 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành luật Ngân sách; Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giáo dục; Nghị định số 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ về việc sửa đổi ,bổ sung một số điều của Nghị định số 75/2006/NĐ-CP ngày 02/08/2006; Nghị định số 07/2013/NĐ-CP ngày 09/01/2013 của Chính phủ sửa đổi điểm b khoản 13 điều 1 của Nghị định số: 31/2011/NĐ-CP ngày 11/5/2011 của Chính phủ; Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng ,nhiệm vụ ,quyền hạn và cơ cấu tổ chức Tài chính; Nghị định số: 32/2008/NĐ-CP ngày 19/03/2008/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục & Đào tạo; Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGD&ĐT ngày 27/8/2014 của Bộ tài chính và Bộ Giáo dục - Đào tạo “ Hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục Mầm non, phổ thông và thường xuyên”.

- Mức chi cụ thể như sau :

+ Chi in ấn, văn phòng phẩm, giá, tủ lưu trữ... Thực hiện chi theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

11. Chi tham gia thi tiếng hát Họa mi vàng, ngày hội Tiếng Anh, thi tiếng hát của ngành, công đoàn, biểu diễn văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm...

- Chi hỗ trợ học sinh tập luyện: 80.000đ/buổi

- Chi hỗ trợ cho CBGV-NV tập luyện: 80.000đ/buổi
- Chi hỗ trợ học sinh tham gia đi thi không quá: 120.000đ/người.
- Chi hỗ trợ CBGV-NV đưa học sinh tham gia đi thi: 120.000đ/người.
- Thuê trang phục tham gia thi: Tùy vào tính chất từng cuộc thi nhưng mức chi tối đa không quá 500.000đ/người/bộ.
- Thuê đạo cụ, giày tất...: Theo giá thực tế của các đạo cụ..
- Thuê biên đạo, đạo diễn: 10.000.000đ/tiết mục.
- Chi thuê trang điểm: 200.000đ/người.
- Chi chè nước tập luyện: 10.000đ/người/buổi.
- Chi thuê xe (trường hợp biểu diễn tại thành phố, Tỉnh): Theo giá thực tế.
- Chi khác: Từ 2.000.000đ - 5.000.000đ

Tùy theo tính chất, quy mô của từng cuộc thi, hiệu trưởng duyệt các nội dung chi sao cho phù hợp. Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

12. Chế độ cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật

Thực hiện theo nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ, qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của người khuyết tật, công văn số 1874/SGD &ĐT-GDTH, và 1388/SGD&ĐT -GDTH của sở giáo dục đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện khoản 1, điều 7, Nghị định 28/2012/NĐ-CP;

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

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

Điều 18. Chi sửa chữa và mua sắm TSCĐ:

Thực hiện theo Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định số 114/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 9 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP.

Trước khi mua sắm tài sản, sửa chữa tài sản, bảo dưỡng tài sản, phải được Chủ tài khoản phê duyệt danh mục tài sản, thiết bị cần mua sắm, sửa chữa trên cơ sở phiếu đề xuất mua sắm, sửa chữa của bộ phận phụ trách CSVN (hoặc tổ mua sắm, sửa chữa) khi đó mới cùng phối hợp kế toán để lập dự toán. Đối với những TSCĐ không còn sử dụng đề nghị thanh lý hoặc chuyển nhượng phải do Chủ tài khoản duyệt. Mọi khoản chi phát sinh ngoài kế hoạch phải được Chủ tài khoản phê duyệt. Mọi thủ tục thanh toán việc mua sắm, sửa chữa TSCĐ phải tuân theo quy định hiện hành của Nhà nước. Việc mua sắm, sửa chữa tại trường được thực hiện theo quy trình cụ thể:

(1). Lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa: Trên cơ sở dự toán được UBND giao, các bộ phận, cá nhân đề xuất mua sắm, sửa chữa, bộ phận văn phòng tổng hợp và trình Chủ tài khoản phê duyệt. Bộ phận văn phòng chịu trách nhiệm mua sắm, sửa chữa TSCĐ, công cụ dụng cụ theo kế hoạch được duyệt.

(2). Mua sắm, sửa chữa phải được tiến hành theo đúng quy định của Nhà nước.

(3). Thẩm quyền quyết định giá mua sắm, sửa chữa: Chủ tài khoản quyết định giá mua, sửa chữa không bắt buộc phải thẩm định giá đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị dưới 10 triệu đồng cho một lần mua sắm và chịu trách nhiệm về quyết định của mình. Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 10 triệu đồng đến dưới 50 triệu đồng cho một lần mua sắm thì kế toán kết hợp với văn phòng chịu trách nhiệm khảo sát giá thị trường, tham mưu Chủ tài khoản cho ý kiến trước khi mua sắm. Đối với tài sản được mua toàn bộ hoặc một phần từ nguồn ngân sách nhà nước có đơn giá hoặc tổng giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng cho một lần mua sắm thì Chủ tài khoản chỉ đạo kế toán khảo sát giá thị trường lập tờ trình cơ quan thẩm định giá sau khi có kết quả thẩm định giá thì kế toán lập các thủ tục mua sắm (phương thức đấu thầu) trình Chủ tài khoản theo quy định của Nhà nước.

Tài sản khi mua sắm phải căn cứ vào nhu cầu thiết yếu, mục đích sử dụng công việc cho sát thực tế, tránh lãng phí.

Khi mua sắm phải có sự bàn bạc thống nhất trong BGH và hội đồng giáo dục, có biên bản thống nhất các danh mục mua sắm, sửa chữa.

Việc quản lý trang thiết bị, tài sản được giao cho từng bộ phận có trách nhiệm trực tiếp quản lý có biên bản bàn giao và chịu trách nhiệm toàn bộ về tính pháp lý trước BGH và trước pháp luật.

Tiến hành kiểm kê hằng năm theo quy định, thực hiện quản lý tài sản theo quy định nhà nước.

Mua sắm, sửa chữa thường xuyên tất cả các tài sản đều phải được thông qua hội đồng thẩm định giá và thủ trưởng đơn vị (chủ tài khoản) đảm bảo theo kế hoạch, đúng quy trình và đảm bảo đúng dự toán được giao, có quyết định giao cụ thể cho bộ phận, cá nhân trước khi đưa vào sử dụng.

Hồ sơ mua sắm gồm:

- + Báo giá của đơn vị cung ứng
- + Hợp đồng kinh tế (Dưới 50.000.000đ không cần hợp đồng)
- + Hóa đơn bán hàng do tài chính phát hành
- + Biên bản bàn giao tài sản
- + Biên bản thanh lý hợp đồng

Hội đồng thẩm định giá cơ quan gồm: Hiệu trưởng (chủ tài khoản) làm Chủ tịch hội đồng, Đại diện thanh tra nhân dân, kế toán, đại diện công đoàn và cán bộ am hiểu về kỹ thuật hoặc tổ chức hành chính.

*** Việc sửa chữa bảo dưỡng thường xuyên tài sản.**

Mọi thiết bị hư hỏng phải có biên bản báo cáo sự cố do người trực tiếp sử dụng lập (phiếu báo hỏng hoặc biên bản xác định tình trạng hư hỏng), có người chứng kiến hoặc có kế hoạch sửa chữa được phụ trách bộ phận xác nhận và lập tờ trình, dự toán sửa chữa khi có ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, chủ tài khoản.

Phải tiến hành tổ chức thẩm định giá trước khi đưa vào sửa chữa (hội đồng thẩm định giá chịu trách nhiệm về giá cả thẩm định).

Tổ chức nghiệm thu khi sửa chữa xong

Hồ sơ thủ tục gồm:

- + Biên bản xác định tài sản, thiết bị hỏng
- + Kế hoạch sửa chữa có phê duyệt của hiệu trưởng
- + Báo giá của các đơn vị
- + Biên bản thẩm định giá
- + Hợp đồng kinh tế (dưới 50 triệu không phải làm hợp đồng)
- + Hóa đơn bán hàng do tài chính phát hành
- + Biên bản bàn giao tài sản
- + Biên bản thanh lý hợp đồng

Vì nguồn kinh phí không có thể đáp ứng được cùng một lúc cho việc mua sắm tài sản, do đó quá trình thực hiện có sự sắp xếp trước, sau cho phù hợp.

Điều 19. Phân phối kinh phí tiết kiệm

*** 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 lớn hơn chi, không tính số kinh phí của giáo viên giảm biên chế do nghỉ hưu, do chuyển công tác) được sử dụng như sau:

- Số kinh phí tiết kiệm dùng để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên không vượt quá 01 lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm của toàn trường (mức cụ thể hàng năm do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được sau khi có sự bàn bạc thảo luận với Chủ tịch Công đoàn cơ sở) và số còn lại chi cho khen thưởng, phúc lợi tập thể và dự phòng quỹ ổn định thu nhập.

*** Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm**

Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị 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 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 nghiệp công lập. Cụ thể như sau:

** Đối tượng thuộc diện xét*

Là cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường (Biên chế và hợp đồng lao động 01 năm trở lên).

** Đối tượng không thuộc diện xét :*

- Vi phạm đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

- Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

- Cán bộ giáo viên nghỉ ốm, việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của luật lao động.

b. Điều kiện xét

Để được hội đồng thi đua nhà trường xét thi đua, chi phần thu nhập tăng thêm. Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

Căn cứ vào kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị được xác định tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm của đơn vị như sau:

Nhằm đảm bảo thống nhất trong chi tiêu kinh phí hoạt động, đồng thời đáp ứng tốt yêu cầu công việc của đơn vị, thực hiện tiết kiệm trong chi tiêu góp phần tăng thu nhập cải thiện đời sống cho cán bộ, công chức. Mức chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào làm việc có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều trong công việc thực hành tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Hiệu suất công tác của từng cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân loại theo bình bầu A, B, C, D và chi tối đa không quá 2 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Cuối năm, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ được giao, số chi thực tế thấp hơn số giao dự toán thì phần ngân sách chênh lệch này xác định là kinh phí tiết kiệm. Phần kinh phí tiết kiệm được sẽ sử dụng chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong cơ quan.

Trên cơ sở số tiền tiết kiệm được, thu nhập tăng thêm sẽ chi trả theo kết quả xếp loại thi đua cuối năm. Kết quả thi đua được quy định thành các loại A, B, C, D tương đương với hệ số được hưởng, cụ thể như sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A, hệ số 1,0.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại B, hệ số 0,8.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại C, hệ số 0,6.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại D, hệ số 0 (Không được tính thu nhập tăng thêm).

Trường hợp CBGVNV của trường được nghỉ hưu theo chế độ tại trường trong năm hoặc đã chuyển công tác đi đơn vị khác thì căn cứ kết quả xét thi đua của tại thời điểm liền kề thời gian nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đã công tác ở các đơn vị khác và chuyển công tác về trường trong năm nếu đủ điều kiện đánh giá xếp loại thi đua thì xác định như các giáo viên đang công tác tại nhà trường; trường hợp chưa đủ điều kiện đánh giá xếp loại thi đua thì xác định hệ số hưởng thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả hoàn thành công việc theo thời gian thực tế công tác.

Điều 20. Chi khác:

1. Chế độ nghỉ thai sản, ốm đau:

- Thời gian nghỉ: 6 tháng
- Nghỉ thai sản: BHXH trả 100% lương cơ bản; trường trả PC/UĐ.
- Ốm đau nằm viện: BHXH trả 75% lương cơ bản (không có PC/UĐ)
- Chế độ dưỡng sức theo luật BHXH.

(Đối tượng nghỉ phải có đủ hồ sơ)

1.1. Đối với trường hợp CBGV-NV là nữ:

- Trường hợp cán bộ, giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ Hè theo hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè” thực hiện theo hướng dẫn số 741/SGDDĐT-TCCB ngày 06/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ của giáo viên có thời gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời gian nghỉ Hè” thì được nhà trường bố trí thời gian nghỉ bù theo quy định tại Điều 111, 112 của Bộ Luật lao động, cụ thể:

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

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

Trường hợp do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ bù thai sản cho cán bộ, giáo viên thì sẽ được thanh toán hỗ trợ tiền công, mức chi theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

1.2. Đối với CBGV-NV là nam (CBGV-NV nam đang đóng bảo hiểm xã hội) khi vợ sinh con được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản như sau:

*** Nghỉ việc hưởng chế độ thai sản:**

a) 05 ngày làm việc;

b) 07 ngày làm việc khi vợ sinh con phải phẫu thuật, sinh con dưới 32 tuần tuổi;

c) Trường hợp vợ sinh đôi thì được nghỉ 10 ngày làm việc, từ sinh ba trở lên thì cứ thêm mỗi con được nghỉ thêm 03 ngày làm việc;

d) Trường hợp vợ sinh đôi trở lên mà phải phẫu thuật thì được nghỉ 14 ngày làm việc.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản quy định tại khoản này được tính trong khoảng thời gian 30 ngày đầu kể từ ngày vợ sinh con.”

*** Chế độ trợ cấp BHXH 1 lần (với trường hợp vợ không tham gia BHXH):**

Về chế độ trợ cấp 1 lần dành cho nam khi vợ sinh con điều 38 Luật Bảo hiểm xã hội 2014 có quy định: ‘ Trường hợp sinh con nhưng chỉ có cha tham gia bảo hiểm xã hội thì cha được trợ cấp một lần bằng 02 lần mức lương cơ sở tại tháng sinh con cho mỗi con.”

Ngoài ra điểm c, khoản 5, điều 1 Thông tư 06/TT-BLĐTBXH ngày 07/07/2021 sửa đổi bổ sung *điểm c và điểm d vào khoản 2 Điều 9* Thông tư 59/TT-BLĐTBXH như sau: “Trường hợp người mẹ tham gia bảo hiểm xã hội nhưng không đủ điều kiện hưởng chế độ thai sản khi sinh con mà người cha đủ điều kiện quy định tại điểm a khoản này thì người cha được hưởng trợ cấp một lần khi sinh con theo Điều 38 của Luật Bảo hiểm xã hội.”

Điều 21: Các khoản thu - chi ngoài ngân sách.

1. Bảo hiểm y tế học sinh:

1.1 Thu tiền bảo hiểm y tế học sinh:

- Thực hiện theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT; Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ tài chính về việc hướng dẫn kế toán BHXH; Công văn số 2741/BHXH-QLTST ngày 27/8/2024 của BHXH tỉnh Quảng Ninh về việc triển khai thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2024-2025.

- **Mức thu:**

+ Đối tượng đóng 70%: 884.520 đồng/12 tháng

+ Đối tượng đóng 20% (hộ gia đình làm nông nghiệp, lâm nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình): 252.720 đồng/12 tháng

- **Hình thức thu:** Thu tiền mặt, thu qua phần mềm hỗ trợ thu không dùng tiền mặt.

1.2. Đối với tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường hàng năm:

- Công văn số 2741/BHXH-QLTST ngày 27/8/2024 của BHXH tỉnh Quảng Ninh về việc triển khai thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm học 2024-2025.

- * Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu cơ quan Bảo hiểm trích lại:
 - Số tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu nhà trường nhận từ BHXH (trích 2,3% trên tổng số tiền tham gia BHYT của học sinh trong năm) được chi như sau:
 - Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh bị tai nạn thương tích, bệnh thông thường trong thời gian học tại trường
 - Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường.
 - Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.
 - Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh .
 - Chi các khoản khác: Công tác tuyên truyền, hàng hoá vật tư phục vụ phòng chống dịch bệnh... cho học sinh.

* Tiền hoa hồng nhà trường nhận từ BHXH trích lại trên tổng số tiền tham gia BHYT của học sinh trong năm được chi như sau:

- + Hiệu trưởng: 30%
- + Hiệu phó: 5%
- + Kế toán: 10%
- + Thủ quỹ: 10%
- + Nhân viên y tế: 15%
- + Giáo viên chủ nhiệm: 30%

2. Thu học phí.

- Thực hiện theo Nghị quyết 65/2021/NQ-HĐND ngày 9/12/2021 của HĐND tỉnh quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của Tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026; Công văn số 2606/SGDĐT-KHTC ngày 20/9/2023 của Sở giáo dục và đào tạo về việc tăng cường công tác quản lý thu, chi năm học 2023-2024; Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo Căn cứ nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- 100% Nguồn thu học phí được dùng để thực hiện tự chủ theo Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của UBND thành phố Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023 - 2025 (nhà trường thực hiện tự chủ 25%, tương đương với tự chủ lương và các khoản chi thường xuyên cho 18 người hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp).

- **Hình thức thu:** Thu bằng tiền mặt, thu qua phần mềm hỗ trợ thu không dùng tiền mặt. Thực hiện thu theo học kỳ, quyết toán theo năm tài chính.

*** Học sinh thuộc diện miễn, giảm:**

Thực hiện theo đúng đối tượng, mức miễn, giảm hỗ trợ theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP và Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

Đầu năm học phụ huynh học sinh nộp đơn đề nghị miễn, giảm, hỗ trợ kèm minh chứng chứng nhận đối tượng miễn, giảm theo quy định về phòng hành chính. Nhà trường lập tổ thẩm định để xét duyệt, lập danh sách đề nghị cấp kinh phí miễn, giảm cho học sinh theo đúng quy định.

3. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

- Căn cứ Nghị quyết 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 các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Kế hoạch số 84/SGDDĐT-KHTC ngày 11/01/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh Kế hoạch hỗ trợ, thúc đẩy phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm 2023;

- Căn cứ hướng dẫn số 2593/SGDDĐT - TCKH ngày 19/9/2023 của Sở giáo dục và Đào tạo Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 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 các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ hướng dẫn số 3308/SGDDĐT-KHTC ngày 18/10/2024 của Sở giáo dục và Đào tạo V/v triển khai thực hiện và quản lý thu, chi trong các cơ sở giáo dục năm học 2024 – 2025.

- Kế hoạch số 26/KH-UBND ngày 15/02/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Đông Triều Kế hoạch phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trên địa bàn thành phố Đông Triều năm 2023;

- Thực hiện kế hoạch số 147/KH-PGD&ĐT ngày 16/2/2023 của phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về kế hoạch hỗ trợ, thúc đẩy phát triển thanh toán không dùng tiền mặt trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thành phố Đông Triều.

- Căn cứ Hướng dẫn số 1411/PGD&ĐT ngày 06/09/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2023-2024

- Căn cứ Hướng dẫn số 1633/PGD&ĐT ngày 12/10/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc thực hiện các khoản thu - chi năm học 2023-2024;

- Căn cứ Hướng dẫn số 1857/PGD&ĐT ngày 29/11/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Đông Triều về việc quản lý thực hiện các khoản thu trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo năm học 2023-2024;

- Thực hiện kế hoạch số 858/KH -TrTHCS ngày 29/8/2024 của trường THCS Tràng An về việc triển khai thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2024-2025;

- Thực hiện kế hoạch số 859/KH -TrTHCS ngày 29/9/2024 của trường THCS Tràng An kế hoạch thực hiện các khoản thu - chi năm học 2024-2025 cụ thể:

1. Dịch vụ phục vụ nước uống

** Mức chi:*

- Chi mua nước uống: Theo thực tế sử dụng
- Chi mua dụng cụ phục vụ (giá đặt bình đựng nước)
- Chi phục vụ cấp phát nước

** Mức thu dự kiến:* 10.000 đ/hs/tháng

2. Dịch vụ trông giữ phương tiện tham gia giao thông của học sinh

** Mức chi:*

- Chi trả tiền công thuê mướn người trông giữ phương tiện: 75% tổng chi tổ chức dịch vụ.
- Chi cho công tác quản lý dịch vụ (BGH, Hành chính - Thủ quỹ, Kế toán)
- Chi mua vật tư, dụng cụ phục vụ trông giữ phương tiện.
- Chi mua hóa đơn.
- Chi nộp thuế theo quy định.

** Mức thu:*

+ Học sinh đi xe đạp thường 01 HS/tháng: 25.000 đ

+ Học sinh đi xe đạp điện 01 HS/tháng: 35.000 đ

4. Sử dụng điện máy điều hòa lớp học.

Tiền điện sử dụng máy điều hòa lắp tại các lớp học trong giờ học chính khóa, mức chi theo điện năng tiêu thụ thực tế trên đồng hồ đo điện năng lắp riêng cho máy điều hòa. Hàng tháng căn cứ vào điện năng tiêu thụ thực tế trên đồng hồ nhà trường tính tiền điện cho các học.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 22: Tổ chức thực hiện.

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo 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.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Việc công khai tài chính được thực hiện theo thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/06/2017.

Trong phạm vi hiệu lực của quy định, đối với công việc mang tính đặc thù do đột xuất mà thực tế có nhu cầu phát sinh thì trường các bộ phận cùng kế toán đề xuất đề Hiệu trưởng giải quyết. Những thay đổi lớn về chế độ chính sách của Nhà nước có liên quan đến các quy định chi tiêu nội bộ của trường, phải được Hội đồng cán bộ chủ chốt của trường thông qua và tư vấn cho Hiệu trưởng để quy định nội bộ được điều chỉnh bổ sung kịp thời và phù hợp với hoạt động của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, nếu nguồn kinh phí không đáp ứng để chi cho các nội dung nói trên thì tùy theo tầm quan trọng của từng nội dung mà có sự ưu tiên chi cho các nội dung đó đúng luật ngân sách nhà nước./.

Những nội dung không quy định trong quy chế này thì thực hiện theo quy định hiện hành của nhà nước.

Điều 23: Điều khoản thi hành

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Toàn thể Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người lao động thuộc trường THCS Tràng An có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trong quá trình thực hiện, nếu có những nội dung chưa phù hợp, cần sửa đổi, bổ sung, Tổ trưởng các tổ chuyên môn, Công đoàn...phản ánh bằng văn bản về văn phòng tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Quy chế này chỉ được bổ sung, sửa đổi khi được sự thống nhất của tập thể công chức và người lao động trong đơn vị, có sự tham gia ý kiến của tổ chức Công Đoàn cơ sở./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT (B/c);
- Phòng TC-KH (B/c);
- Kho bạc (K/s);
- CBGVNV đơn vị (t/h);
- Lưu HC, KT.

TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Oanh