

Số: 19/QĐ-THPTCT

Cô Tô, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

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

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

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào kết quả thảo luận dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 và đã được thông qua tại hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý người lao động ngày 19 tháng 10 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Nay xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Cô Tô năm 2025 ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-THPTCT ngày 03/01/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Cô Tô.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01/01/2025.

Điều 3. Các tổ chuyên môn, bộ phận tài vụ, các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trường THPT Cô Tô căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT Quảng Ninh;
- Sở Tài chính Quảng Ninh;
- Kho bạc huyện Cô Tô;
- Như điều 3 (đề T/H);
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 19/QĐ-THPTCT ngày 03 tháng 01 năm 2025
của Hiệu trưởng trường THPT Cô Tô)

Chương I

MỤC ĐÍCH, NGUYÊN TẮC VÀ CƠ SỞ PHÁP LÝ XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 1. 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 và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
4. Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
5. Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

Điều 2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
2. Đối với các nội dung chi đã có định mức kinh tế - kỹ thuật, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương, căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, mức chi tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.
3. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng cần thiết cho hoạt động của đơn vị, căn cứ tình hình thực tế nhà trường tổ chức thảo luận lấy ý kiến thống nhất, xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị.
4. Mọi khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi và quản lý tập trung tại bộ phận kế toán của nhà trường.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

1. Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13.
2. Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.
3. 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.
4. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 Ban hành điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.
6. Quyết định số 2647/QĐ-UBND ngày 08/9/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt Đề án tự chủ và giao số lượng người làm việc của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023 – 2025.
7. Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 12/6/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở GD&ĐT giai đoạn 2024-2025.
8. Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh V/v 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.
9. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước có liên quan.

Chương II

TỔ CHỨC BỘ MÁY, NGUỒN TÀI CHÍNH

Điều 4. Tổ chức bộ máy

1. Tổng số lớp: 9, trong đó: Khối 10: 3 lớp = 86 học sinh; khối 11: 3 lớp = 72 học sinh; khối 12: 3 lớp = 81 học sinh.
2. Tổng số định biên được giao năm 2024: 28 người ; Số có mặt hiện nay: 27 người, trong đó: Biên chế: 23 người, hợp đồng lao động: 04 người. Được biên chế vào 05 tổ: 02 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.
3. Tổ chức đoàn thể trong nhà trường: Chi bộ có 19 đảng viên , Công đoàn, Đoàn thanh niên.

Điều 5. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do NS Nhà nước cấp.
 - a) Kinh phí thực hiện tự chủ.

b) Kinh phí không thực hiện tự chủ.

2. Thu học phí công lập: Mức thu theo quy định của UBND tỉnh (Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021; Nghị quyết số 33/2024/NQ-HĐND ngày 19/04/2024). Cụ thể là: 50.000 đồng/ học sinh/ tháng (1 năm học thu 9 tháng)

3. Nguồn thu dịch vụ phục vụ hoạt động giáo dục

a) Khoản thu:

- Trông giữ phương tiện tham gia giao thông.
- Học thêm tại trường.
- Phục vụ nước uống.

b) Mức thu: Theo dự toán đầu năm học đã được thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh, không vượt quá quy định tại Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021.

Chương III

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI NGUỒN KINH PHÍ TỰ CHỦ

Điều 6. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

Chi tiền lương, tiền công cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định trên cơ sở thực hiện đầy đủ các giờ lên lớp, các buổi sinh hoạt chuyên môn, sinh hoạt tập thể theo quy định trong năm và các hoạt động do nhà trường thống nhất tổ chức.

1. Tiền lương

a) Chế độ tiền lương: Viên chức trong nhà trường thực hiện theo thang bảng lương quy định tại 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, và lực lượng vũ trang và các Nghị định khác của Chính phủ.

b) Chế độ nâng bậc lương thường xuyên: Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021.

c) Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn: Điều kiện và chế độ được hưởng thực hiện theo điều 3 Thông tư số: 08/2013/TT-BNV ngày 31 tháng 07 năm 2013; Quyết định số 1667/QĐ-SGDĐT ngày 05/12/2023 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

d) Tiền lương 1 ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương và các khoản phụ cấp tháng chia cho 22 ngày. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm chấm công cho các thành viên trong tổ mình, bộ phận kế toán căn cứ bảng chấm công thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng.

d) Cán bộ, viên chức, người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần, trả lương qua tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động. Thời gian trả lương từ ngày 03 đến ngày 25 hàng tháng. Riêng đối với Hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế và người lao động làm nhiệm vụ bảo vệ, dọn vệ sinh,... trả lương vào cuối tháng hoặc đầu tháng sau.

2. Tiền công lao động theo hợp đồng (Nghị định số: 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022; Luật Lao động số 45).

a) Nhà trường thực hiện ký kết hợp đồng với giáo viên, nhân viên (công việc chuyên môn, nghiệp vụ) trong trường hợp số lượng người làm việc có mặt thấp hơn số lượng được giao. Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan.

b) Đối với công việc bảo vệ, phục vụ, tạp vụ (công việc hỗ trợ, phục vụ).

- Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan

- Mức chi trả tiền công: Căn cứ vào hợp đồng lao động đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

c) Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng

Căn cứ 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;

Căn cứ Thông tư số 11/2013/TT-BGDĐT ngày 29/03/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục ban hành kèm theo Thông tư số 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ 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;

Căn cứ Công văn số 2725/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 26/9/2021 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc hướng dẫn hợp đồng thỉnh giảng đối với giáo viên.

- Hỗ trợ giáo viên thỉnh giảng: 160.000đ/tiết dạy;

- Chi thanh toán hợp đồng giáo viên thỉnh giảng không phải là viên chức với mức chi không quá 70% mức lương khởi điểm theo bằng cấp.

3. Phụ cấp lương

a) Phụ cấp chức vụ

- Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập. (Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005).

TT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	0,45	
2	Phó hiệu trưởng	0,35	
3	Tổ trưởng chuyên môn	0,25	
4	Tổ phó chuyên môn	0,15	

- Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ (Điều 7 Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020): Tiểu đội trưởng: Theo văn bản hiện hành.

b) Phụ cấp khu vực:

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Tài chính và Ủy ban dân tộc về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực.

Đối với đơn vị: Hệ số phụ cấp khu vực 0.7

- Cách tính trả phụ cấp khu vực: Phụ cấp khu vực được xác định, tính trả theo nơi làm việc đối với những người đang làm việc. Phụ cấp khu vực được trả cùng kỳ lương, phụ cấp, trợ cấp hàng tháng. Trường hợp đi công tác, đi học, điều trị, điều dưỡng có thời hạn từ một tháng trở lên thì hưởng phụ cấp khu vực theo mức quy định ở nơi công tác, học tập, điều trị, điều dưỡng kể từ ngày đến nơi mới; nếu nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi.

c) Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ

- Thanh toán dạy thêm giờ (Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013).

+ Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ.

Tiền lương của một tháng làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ của nhà giáo, bao gồm: Mức lương theo ngạch, bậc hiện hưởng, các khoản phụ cấp lương và hệ số chênh lệch bảo lưu (nếu có).

Năm học quy định tại quy chế này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề. Thừa giờ được chi trả vào cuối năm học và chỉ thanh toán thừa giờ trên tổng cả năm học.

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập,

bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ theo quy định tại quy chế này không quá số giờ làm thêm theo quy định của pháp luật.

Giáo viên làm bảng kê thừa giờ theo nhóm môn. Ghi đầy đủ số lớp dạy của từng cá nhân trong nhóm theo sự phân công của Ban lãnh đạo. Bảng kê phải có đầy đủ chữ ký của người kê, chữ ký xác nhận của Tổ trưởng và nộp lại cho phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn để đối chiếu kiểm tra với sổ đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu.... Căn cứ các hồ sơ có liên quan đến thừa giờ và các thông tư, nghị định phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm xác nhận và lập bảng kê số tiết thừa giờ của các giáo viên. Kế toán căn cứ bảng kê của phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn thanh toán tiền thừa giờ theo quy định.

+ Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

Tiền lương 01 giờ dạy:

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

Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy đổi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] .

Trong đó: Số giờ dạy quy đổi/năm học, số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học được thực hiện theo khoản 6 điều này.

+ Định mức giờ dạy/năm được tính theo quy định như sau:

Định mức giờ dạy/năm của giáo viên = [Định mức tiết dạy (tiêu chuẩn giờ giảng)/tuần] x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học).

Định mức giờ dạy/năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh = (Định mức tiết dạy/tuần của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên làm cán bộ Đoàn) x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học).

- Thanh toán làm thêm giờ (Điều 98, Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019):

+ Người lao động làm thêm giờ được trả lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc đang làm như sau:

Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%.

Vào ngày nghỉ hằng tuần, ít nhất bằng 200%.

Vào ngày nghỉ lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương, ít nhất bằng 300% chưa kể tiền lương ngày lễ, tết, ngày nghỉ có hưởng lương đối với người lao động hưởng lương ngày.

+ Người làm thêm giờ làm giấy báo hoặc kế hoạch làm thêm giờ có chữ ký xác nhận của tổ trưởng, Hiệu trưởng nhà trường.

+ Tiền làm thêm giờ được chi trả theo tháng, theo quý ...

d) Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm.

- Nhân viên thiết bị (Thông tư số: 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005; Văn bản số: 9552/TCCB ngày 26/09/2003).

- Nhân viên thư viện (Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022): hệ số 0,2.

đ) Phụ cấp ưu đãi nghề

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo: 35%

Thông tư số 27/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Sửa đổi, bổ sung điểm a khoản 3 Điều 1 Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐT BXH ngày 30/12/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm a khoản 2 Mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/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 theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23-01-2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính 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.

Tại đơn vị: Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x tỷ lệ 35% phụ cấp ưu đãi.

- Đối với nhân viên y tế: 20%

Thực hiện theo Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ về 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; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 của Bộ Y tế - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 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

Tại đơn vị: Bằng 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) .

e) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc

- Phụ trách kế toán: Hệ số 0,1 (Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018; Hướng dẫn số 1686/HD-SGDĐT ngày 09/07/2018).

- Hướng dẫn tập sự: Hệ số 0,3 (Khoản 4, Điều 23, Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020).

f) Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề

Căn cứ Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05-01-2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện chế độ thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/6/2021 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Đối với đơn vị:

Cán bộ, công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

Cán bộ, công chức, viên chức đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

Phụ cấp thâm niên vượt khung được dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

- Phụ cấp thâm niên nghề (Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021).

+ Đối tượng áp dụng: Nhà giáo đang giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của

Chính phủ.

+ Thời gian tính hưởng và thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên: Thực hiện theo điều 3 Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021.

+ Mức phụ cấp thâm niên: Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

g) Phụ cấp công tác Đảng, Đoàn thể chính trị - xã hội

- Phụ cấp trách nhiệm cấp ủy: Hệ số 0,3 mức lương tối thiểu/ người/ tháng (Điều 2 Quy định số 169-QĐ/TW ngày 24/06 /2008).

- Phụ cấp đối với Đoàn TN: Bí thư Đoàn: 0,25; phó bí thư đoàn: 0,25 (Khoản 2 điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013).

h) Phụ cấp khác

- Phụ cấp tăng thêm: Sinh viên tốt nghiệp xuất sắc được bổ nhiệm ngạch chuyên viên và tương đương được hưởng phụ cấp tăng thêm bằng 100% mức lương theo hệ số lương hiện hưởng. Phụ cấp tăng thêm không dùng để tính đóng hưởng chế độ bảo hiểm xã hội bắt buộc, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. Thời gian hưởng phụ cấp tăng thêm không quá 05 năm kể từ ngày có quyết định tuyển dụng. Ngoài khoản phụ cấp tăng thêm còn được hưởng các khoản phụ cấp lương theo quy định của pháp luật hiện hành đối với khu vực, ngành, lĩnh vực đặc thù (nếu có).

- Bồi dưỡng giờ dạy cho giáo viên thể dục, giáo dục quốc phòng:

+ Mức chi: 1% mức lương tối thiểu/ tiết dạy thực hành. Riêng môn GDQP tính cả giờ học lý thuyết trên sân, bãi tập (Thực hiện theo Nghị định số 116/2007/NĐ-CP ngày 10/7/2007 của Chính phủ về giáo dục quốc phòng – an ninh và QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012; TTLT số 15/2015/TTLT-BGD -BLĐTB-BQP-BNV-BTC ngày 16/07/2015).

+ Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng. Hàng tháng Giáo viên giảng dạy lập bảng kê số tiết dạy có xác nhận của tổ trưởng tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng nhà trường chuyển kế toán thanh toán.

i) Phụ cấp đặc biệt

- Thực hiện theo thông tư số 09/2005/TT-BNV ngày 05-01-2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp đặc biệt đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Đối với đơn vị: Bằng 30% so với mức lương hiện hưởng cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

j) Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật

Căn cứ theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ: Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật.;

Thực hiện Công văn số 387/SGDĐT-KHTC ngày 28/02/2018 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh về việc lập dự toán kinh phí chi trả cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật. Cụ thể như sau:

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

4. Tiền thưởng (Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017)

a) Chi khen thưởng cho các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, lao động tiên tiến (Theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/4/2017).

- Nguyên tắc tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho tập thể, cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương cơ sở được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Mức tiền thưởng danh hiệu thi đua.

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được tặng Bằng chứng nhận và được thưởng 1,0 lần mức lương cơ sở;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở.

b) Chi tiền mua khung giấy khen; in ấn giấy khen, giấy chứng nhận cho CB, GV, NV, người học đạt thành tích: Mức chi theo thực tế.

5. Phúc lợi tập thể

Chi chè nước hàng tháng tối đa không quá 25.000đồng/ người/ tháng.

6. Các khoản đóng góp

a) Các khoản trích nộp theo lương (Luật BHXH 2014 ngày 20/11/2014; Luật An toàn, Vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017; Quyết định số 2525/VBHN-BHXH ngày 15/08/2023).

<i>Các khoản trích theo lương</i>	<i>Trích từ chi phí của đơn vị</i>	<i>Trích từ lương của người lao động</i>	<i>Tổng cộng</i>
Các khoản bảo hiểm trích theo lương	21,5%	10,5%	32,0%
Bảo hiểm xã hội	17%	8,0%	25,5%
Bảo hiểm y tế	3,0%	1,5%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp	1,0%	1,0%	2,0%
Bảo hiểm TNLĐ, BNN	0,5%		
Kinh phí công đoàn	2,0%		2,0%
Tổng cộng	23,5%	10,5%	34,0%

b) Chế độ ốm đau, thai sản

1. Nghỉ ốm đau: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ ốm đau: Thực hiện theo điều 3, điều 4 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015.

2. Nghỉ thai sản:

- Điều kiện, thời gian hưởng chế độ thai sản: Thực hiện theo điều 9, điều 10 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015.

- Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại điều 111 và điều 112 Bộ luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm (nếu do yêu cầu công tác, cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ luật lao động. Mức hỗ trợ cho giáo viên trong trường hợp cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính (công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017).

Điều 7. Định mức tiết dạy, giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy.

1. Định mức tiết dạy (Điều 6,7 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017; Điều 6 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

a) Định mức tiết dạy/năm đối với hiệu trưởng được tính bằng: 2 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

b) Định mức tiết dạy/năm đối với phó hiệu trưởng được tính bằng: 4 tiết/tuần x số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học”.

c) Định mức tiết dạy của giáo viên trung học phổ thông trong một tuần là

17 tiết.

d) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng không được quy đổi chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các chức vụ kiêm nhiệm thay thế cho định mức tiết dạy quy định tại TT số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017.

đ) Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng phải đảm bảo số tiết theo quy định về định mức tiết dạy theo quy định.

2. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn (Điều 8 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017; Điều 8 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

a) Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.

b) Giáo viên kiêm phụ trách công tác thể dục toàn trường được tính giảm 2 tiết/tuần.

c) Giáo viên làm tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.

d) Giáo viên làm phó tổ trưởng bộ môn được giảm 1 tiết/tuần.

3. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường (Điều 9 Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017; Điều 9 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

a) Giáo viên kiêm công tác công đoàn:

- Giáo viên làm chủ tịch công đoàn, phó chủ tịch công đoàn: Giảm 03 giờ dạy trong một tuần (quy ra 105 giờ dạy trong một năm học).

- Giáo viên làm ủy viên ban chấp hành công đoàn, tổ trưởng, tổ phó công đoàn: Giảm 01 giờ dạy trong một tuần (quy ra 35 giờ dạy trong một năm học).

- Giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách nếu kiêm nhiệm thêm các chức vụ khác cũng sử dụng chế độ giảm định mức giờ dạy thì chỉ được hưởng một chế độ giảm định mức giờ dạy cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm (Khoản 2 Điều 4 Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016).

- Trong thời gian nghỉ sinh con, chữa bệnh dài ngày hoặc làm các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao thì giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách không được tính giảm định mức giờ dạy theo quy định (Khoản 3 Điều 4 Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016).

- Cán bộ quản lý trường học (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng) làm công tác công đoàn không chuyên trách vẫn phải dạy đủ số giờ dạy theo quy định. Nếu thời gian kiêm nhiệm làm công tác công đoàn dẫn đến tổng thời gian làm việc vượt định mức so với quy định thì được hưởng chế độ trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành (Khoản 4 Điều 4 Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016).

b) Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn: Bí thư Đoàn được dành 70% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công

tác Đoàn. Phó Bí thư Đoàn được dành 35% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn. (Điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013)

c) Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường: Giảm 2 tiết/tuần (Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009)

d) Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân: Giảm 2 tiết/tuần (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009)

đ) Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ và được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ có số tiết giảm cao nhất (Khoản 5 Điều 9 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

4. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác (Điều 10 TT số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017):

a) Giáo viên được tuyển dụng bằng hợp đồng làm việc lần đầu: Giảm 2 tiết/tuần.

b) Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được: Giảm 3 tiết/tuần.

5. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy (Điều 11 TT số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/06/2017).

a) Đối với giáo viên được huy động làm công tác thanh tra giáo dục sau khi hoàn thành nhiệm vụ ở cơ sở giáo dục hiện đang công tác, được hưởng chế độ, chính sách đãi ngộ khi tham gia công tác thanh tra (không bao gồm thanh tra các kỳ thi) như sau (Điều 7, Thông tư số: 31/2014/TT-BGDĐT ngày 16 tháng 09 năm 2014).

- Đối với người làm công tác thanh tra là giáo viên: Thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 3 tiết (hoặc giờ dạy) định mức.

- Đối với người làm công tác thanh tra là không phải là giáo viên: thời gian làm việc một buổi được thanh toán số tiền bằng 6 giờ định mức.

b) Đối với giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo, Bộ Giáo dục và Đào tạo tổ chức thì 1 tiết hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn thực tế được tính bằng 1,5 tiết định mức (Tiết b khoản 2 điều 11 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009).

c) Báo cáo ngoại khóa và hoạt động trải nghiệm sáng tạo cho học sinh do nhà trường tổ chức (có giáo án/kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo) thì mỗi tiết báo cáo thực tế được tính bằng 1,5 tiết dạy định mức.

d) Giáo viên kiêm nhiệm làm công tác giáo vụ: 4 tiết/ tuần; Giáo viên kiêm nhiệm làm công tác tư vấn học sinh: 3 tiết/ tuần (Điều 9 Thông tư

16/2017/TT-BGDĐT ngày 12 tháng 07 năm 2017).

Điều 8. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm đối với giáo viên và thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017)

1. Thời gian làm việc (khoản 2, điều 5 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009).

a) 37 tuần dành cho việc giảng dạy và hoạt động giáo dục theo quy định về kế hoạch thời gian năm học.

b) 03 tuần dành cho học tập, bồi dưỡng nâng cao trình độ.

c) 01 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới.

d) 01 tuần dành cho việc tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm của giáo viên gồm (khoản 2, điều 5 Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009): Nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có).

b) Thời gian nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ theo quy định của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo.

c) Các ngày nghỉ khác theo quy định của Bộ Luật lao động.

d) Căn cứ kế hoạch năm học, quy mô, đặc điểm, điều kiện cụ thể của từng trường, Hiệu trưởng bố trí thời gian nghỉ hằng năm cho giáo viên một cách hợp lý theo đúng quy định.

Điều 9. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

1. Nghỉ phép hàng năm (Nghị định số 145/2020/NĐ-CP hướng dẫn Bộ luật Lao động Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019):

a) Người lao động làm việc đủ 12 tháng cho một người sử dụng lao động thì được nghỉ hằng năm, hưởng nguyên lương theo hợp đồng lao động là: 12 ngày làm việc đối với người làm công việc trong điều kiện bình thường. Cứ đủ 05 năm làm việc cho một người sử dụng lao động thì số ngày nghỉ hằng năm của người lao động theo quy định tại khoản 1 Điều 113 của Bộ luật này được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

b) Đối tượng được thanh toán tiền lương, hoặc tiền bồi dưỡng cho những ngày được nghỉ phép hàng năm theo pháp luật quy định nhưng chưa nghỉ hoặc chưa nghỉ hết số ngày nghỉ hàng năm do yêu cầu công việc, cơ quan đơn vị không bố trí được thời gian cho cán bộ, công chức được nghỉ phép theo quy định thì thủ trưởng đơn vị quyết định việc chi trả tiền bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức những ngày chưa nghỉ phép hàng năm.

Hàng năm CB, GV, NV được nghỉ phép theo tiêu chuẩn, được về quê

thăm gia đình, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng, chồng, con hoặc thăm quê quán. Được thanh toán tiền vé tàu, xe theo thực tế và hưởng chế độ 2 ngày lưu trú (Mức thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành)

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: (Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019) cụ thể:

a) Người lao động được nghỉ việc riêng mà vẫn hưởng nguyên lương và phải thông báo với người sử dụng lao động trong trường hợp sau đây: Kết hôn: nghỉ 03 ngày; Con đẻ, con nuôi kết hôn: nghỉ 01 ngày; Cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi; cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi của vợ hoặc chồng; vợ hoặc chồng; con đẻ, con nuôi chết: nghỉ 03 ngày.

b) Người lao động được nghỉ không hưởng lương 01 ngày và phải thông báo với người sử dụng lao động khi ông nội, bà nội, ông ngoại, bà ngoại, anh, chị, em ruột chết; cha hoặc mẹ kết hôn; anh, chị, em ruột kết hôn.

c) Ngoài quy định trên, người lao động có thể thỏa thuận với người sử dụng lao động để nghỉ không hưởng lương.

Điều 10. Các khoản chi thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường...)

1. Tiền điện

a) Thực hiện thanh toán tiền điện theo thực tế sử dụng.

b) Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:

- Chỉ bật điều hòa trong những ngày nắng nóng đỉnh điểm, khi nhiệt độ ngoài trời ở ngưỡng trên 35 độ C và mức chênh lệch nhiệt độ trong phòng điều hòa và ngoài trời nên ở mức tối đa là 6-10 độ C. Bật máy lạnh ở mức 26-27 độ C. Tắt điều hòa 10 phút trước khi hết giờ ra về.

- Tận dụng tối đa nguồn ánh sáng và nguồn gió tự nhiên.

- Cắt hẳn nguồn điện của các thiết bị khi không còn sử dụng, giảm điện chiếu sáng hành lang các khu nhà.

2. Tiền nước

a) Thực hiện thanh toán tiền nước theo thực tế sử dụng.

b) Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng nước tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:

- Tắt các vòi nước và van xả nước khi không sử dụng.

- Kiểm tra tình trạng rò rỉ nước thường xuyên.

3. Tiền vệ sinh, môi trường

Gồm các khoản chi: Chi dịch vụ thu gom, vận chuyển và dịch vụ xử lý

chất thải rắn sinh hoạt theo quy định, hút bể phốt, men xử lý, phun thuốc muỗi...: Chi theo hóa đơn thực tế với điều kiện dùng đúng mục đích và tiết kiệm chống lãng phí.

4. Chi khác

Các khoản chi khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 11. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng...)

1. Văn phòng phẩm

a) Chi mua văn phòng phẩm cho ban lãnh đạo, công đoàn, ĐTN, các tổ trưởng chuyên môn, văn phòng, bộ phận văn thư, y tế, thiết bị, kế toán: Chi theo thực tế trên cơ sở thực hiện tiết kiệm.

b) Chi in ấn và photo những văn bản phục vụ cho hoạt động của nhà trường. Các bộ phận sử dụng, quản lý các máy photo, máy in cần có ý thức trách nhiệm trong việc bảo quản thiết bị và sử dụng tiết kiệm vật tư. Khi sử dụng có hiện tượng hỏng hóc phải báo cho ban lãnh đạo thông qua giấy báo hỏng.

2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng

Chi theo thực tế trên cơ sở thực hành tiết kiệm chống lãng phí.

3. Khoán văn phòng phẩm

Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên trực tiếp đứng lớp (không bao gồm Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng chi theo thực tế) theo năm học gồm: Phấn, giấy, bút, mực..., bình quân mỗi người theo năm học là 9 tháng bình quân là 50.000đ/người/tháng chi bằng tiền theo đầu học kỳ.

4. Vật tư văn phòng khác

Chi theo thực tế trên cơ sở thực hành tiết kiệm, không được dùng giấy mực, các vật tư khác để làm việc cá nhân.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax.

Chỉ chi cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax phục vụ cho mục đích dạy - học và các hoạt động chung của nhà trường: Mức chi theo thực tế.

2. Cước phí bưu chính.

Tăng cường ứng dụng công nghệ trong gửi công văn, tài liệu, hình thức gửi qua bưu điện chỉ sử dụng phục vụ công việc của nhà trường. Mức chi theo thực tế.

3. Thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng.

Chỉ chi thuê bao kênh vệ tinh; thuê bao cáp truyền hình; cước phí Internet; thuê đường truyền mạng phục vụ cho mục đích dạy - học và các hoạt động chung của nhà trường: Mức chi theo thực tế.

4. Tuyên truyền; quảng cáo

Chi tuyên truyền quảng cáo nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của nhà trường theo nhu cầu thực tế (Bồi dưỡng quay, phát tin, tiền ảnh và viết bài, đưa tin, pano, khẩu hiệu...).

5. Phim ảnh; ấn phẩm truyền thông; sách, báo, tạp chí thư viện

a) Chi phim ảnh, ấn phẩm truyền thông: Chi phim ảnh, ấn phẩm truyền thông nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của nhà trường theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

b) Chi tiền sách, báo, tạp chí thư viện: Mua các loại báo Quảng Ninh, Giáo dục thời đại, lao động, Nhân dân, Tạp chí cộng sản.... 01 số dùng cho cả nhà trường (bộ phận thư viện chịu trách nhiệm quản lý).

6. Các khoản chi khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 13. Chi hội nghị (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017)

1. In, mua tài liệu

Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị theo hóa đơn thực tế, trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.

2. Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên

Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Mức chi thù lao tối đa (một buổi giảng được tính bằng 4 tiết học).

Mức chi là 300.000 (đồng/buổi)

+ Với khách mời thực hiện theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; CV số 5806/UBND- TM3, ngày 9/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh.

+ Với CB, GV, NV nhà trường, có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Mức chi tối đa không quá: 200.000đ/buổi.

3. Tiền vé máy bay, tàu xe

- Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của nhà trường: Mức chi thực hiện theo điều 14 của quy chế này và ghi rõ trong giấy mời giảng viên, báo cáo viên.

4. Tiền thuê phòng ngủ

Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ cho đại biểu là khách mời không trong

danh sách trả lương của nhà trường: Thanh toán khoán hoặc theo hoá đơn thực tế theo mức chi quy định tại điều 14 của quy chế này.

5. Thuê hội trường, phương tiện vận chuyển

Chi thuê hội trường trong những ngày tổ chức hội nghị (trong trường hợp cơ quan, đơn vị không có địa điểm phải thuê hoặc có nhưng không đáp ứng được số lượng đại biểu tham dự); thuê máy chiếu, trang thiết bị, phòng họp trực tiếp phục vụ hội nghị: theo hóa đơn thực tế, trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.

6. Chi phí khác

a) Chi giải khát giữa giờ: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/đại biểu, (hội nghị tổ chức cả ngày 40.000 đồng/đại biểu).

b) Các khoản chi phí khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 14. Công tác phí (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017)

1. Quy định chung về công tác phí

a) 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).

b) 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).

c) Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và thanh toán theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức thanh toán khoán tiền thuê phòng nghỉ tương ứng của từng đối tượng; không thanh toán khoản tiền khoán thuê phòng nghỉ trong thời gian đi qua đêm trên tàu hỏa, thuyền, tàu thủy, máy bay, ô tô và các phương tiện đi lại khác.

2. 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 cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

c) Có đủ các chứng từ để thanh toán theo quy định tại quy chế này.

3. 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 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.

4. 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.

5. Tiền vé máy bay, tàu, xe: Người đi công tác chọn 1 trong 2 hình thức thanh toán sau:

a) Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Thanh toán theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu. Chỉ thanh toán đối với dịch vụ công cộng.

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Để tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác không lấy được vé phương tiện vận tải công cộng thì nhà trường quy định cung đường và mức thanh toán 1 lượt như sau:

- Khoán di chuyển trong tỉnh:

+ Từ bến Ao Tiên đi Ngã ba Bưu Điện huyện Vân Đồn: 50.000đ/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Cửa Ông: 65.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Mông Dương: 70.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Cẩm Phả: 70.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi TP Hạ Long: 85.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Hoành Bồ: 100.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Quảng Yên, Đại Yên, Đông Thành: 130.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Uông Bí: 150.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Mạo Khê: 160.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Đông Triều: 170.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Tiên Yên, Ba Chẽ: 150.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Bình Liêu, Đầm Hà: 180.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Hải Hà: 200.000 đồng/lượt

+ Từ Vân Đồn đi Móng Cái: 250.000 đồng/lượt

- Khoán di chuyển ngoài tỉnh

+ Đi từ Vân Đồn đến (hoặc ngược lại)/lượt (gồm cả đi vào nội thành): Hà Nội, Hà Nam: 250.000 đồng; Hải Phòng: 200.000 đồng; Hải Dương, Bắc Ninh:

200.000 đồng; Hưng Yên, Bắc Giang, Nam Định: 230.000 đồng; Vĩnh Phúc: 250.000 đồng; Phú Thọ: 280.000 đồng; Thái Nguyên: 300.000 đồng.

+ Đi đến (hoặc về) các tỉnh, thành phố khác (tính từ điểm đến (về) gần nhất theo hướng đi so với các tỉnh, thành phố nêu trên), cứ xa hơn 30km thì thanh toán thêm 30.000đ.

6. Phụ cấp công tác phí

a) Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng phụ cấp lưu trú: Trường hợp nơi đi hoặc nơi đến công tác là xã, phường, thị trấn thuộc vùng cao, hải đảo, miền núi khó khăn, vùng sâu là 15km. Các trường hợp khác còn lại là 20 km.

b) Mức thanh toán cụ thể như sau:

Phụ cấp lưu trú là khoản tiền do cơ quan, đơn vị chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác để hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi về cơ quan, đơn vị của mình (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác). Phụ cấp lưu trú được quy định cụ thể như sau:

Mức phụ cấp 150.000 đồng/ngày/người cho trường hợp người đi công tác có ngủ lại qua đêm, trường hợp đi công tác các đảo khác trong Huyện: 100.000đ/ngày/người.

7. Tiền thuê phòng ngủ

- Tiền thuê phòng nghỉ: *Thanh toán theo hình thức khoán:*

+ Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các đảo khác trong Huyện, mức khoán: 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp đi công tác cùng đoàn, cùng giới thì được thanh toán theo mức khoán 250.000 đồng/ngày/người.

8. Khoán công tác phí: Từ 15 ngày trở đi mới được thanh toán tiền và được trả cùng kỳ lương hàng tháng:

+ Khoán công tác phí cho kế toán: 300.000đồng/tháng;

+ Khoán công tác phí cho văn thư: 150.000đồng/tháng

Điều 15. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác)

Chi thuê phương tiện vận chuyển, thuê lao động trong nước, thuê đào tạo lại cán bộ, chi phí thuê mướn khác...: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 16. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng

Chi sửa chữa tài sản và thiết bị chuyên dùng, nhà cửa, các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị văn phòng, đường điện, cấp thoát nước, các tài sản và công trình hạ tầng cơ sở khác...: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

Điều 17. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn.

1. Căn cứ vào nhu cầu của các bộ phận sử dụng, Hiệu trưởng nhà trường xem xét quyết định mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động của nhà trường. Mức chi theo thực tế phát sinh.

2. Việc mua sắm tài sản thực hiện theo trình tự, thủ tục hướng dẫn đấu thầu, mua sắm theo phương thức tập trung theo quy định hiện hành của cấp trên quy định.

3. Tài sản và thiết bị chuyên dùng, tài sản và thiết bị văn phòng, các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

Điều 18. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi mua hàng hóa, vật tư

Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

2. Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động

a) Chi trang phục giáo viên thể dục, GDQP (Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012).

+ GV dạy môn QPAN chuyên trách: Cấp phát bằng hiện vật: Năm đầu tiên được cấp 01 bộ trang phục Thu Đông, 01 bộ trang phục Xuân Hè và 01 bộ trang phục dã chiến kiêu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất, biển tên, phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo. Từ năm thứ 2 trở đi mỗi năm cấp 01 bộ trang phục Xuân hè hoặc 01 bộ trang phục Thu Đông, giày, mũ, dây lưng, bút tất, trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

+ Trang phục của giáo viên dạy GDTC: Cấp phát bằng hiện vật: Quần áo thể thao dài tay: 02 bộ/năm, Giày thể thao: 02 đôi/năm, Tất thể thao: 04

đôi/năm, Áo thể thao ngắn tay: 04 áo/năm . Trang phục do Việt Nam sản xuất. Trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

b) Chi mua bảo hộ lao động cho bảo vệ: Mỗi năm trang bị 01 bộ bảo hộ lao động, các công cụ dụng cụ phục vụ cho công tác bảo vệ mua theo thực tế yêu cầu tiết kiệm và thật sự cần thiết.

3. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành

a) Chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022).

- Đối tượng áp dụng: Các tổ chức, tổ chuyên môn, văn phòng, cá nhân được giao thực hiện nhiệm vụ hoặc được cử tham gia các kỳ thi, cuộc thi, hội thi tại điều 1 Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

- Nội dung chi, mức chi:

+ Chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức, tham dự các cuộc thi, hội thi: Thuê địa điểm khai mạc, tổ chức thi, bế mạc, tổng kết; thuê địa điểm tập luyện, thực nghiệm để tham dự cuộc thi, hội thi cấp trên; thuê phương tiện vận chuyển; Thuê/mua trang phục, dụng cụ, thiết bị; Mua văn phòng phẩm, vật tư, in ấn tài liệu, vật phẩm khen thưởng.

+ Chi tiền công, tiền bồi dưỡng cho người tổ chức, người tham dự thi, chuyên gia, huấn luyện viên, người quản lý, hướng dẫn, bảo trợ; chi thưởng cho học sinh đoạt giải/ huy chương tại hội thi dành cho học sinh mức chi như sau:

Các kỳ thi Tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT: Chi theo quy định tại Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

Các kỳ thi, cuộc thi, hội thi cấp trường: Không quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh.

Luyện tập, tham dự cuộc thi, hội thi cấp trên: Không quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh.

Tuỳ quy mô, tính chất hội thi, kỳ thi cấp trường mà hiệu trưởng quyết định định mức chi cụ thể.

+ Chi tiền nước uống cho hội đồng làm thi kỳ thi Tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT, Nghề phổ thông:

Các chức danh, nhiệm vụ tại các kỳ thi: Không quá 20.000 đồng/buổi.

Thí sinh tham dự thi: Không quá 2.000 đồng/buổi.

+ Để chuẩn bị tốt cho các kỳ thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT, nghề phổ thông nhà trường chi cho người kê dọn bàn ghế, vệ sinh phòng thi theo yêu cầu của kỳ thi (trước khi thi và sau khi kết thúc kỳ thi trả lại hiện trạng) 80.000 đồng/phòng/đợt.

+ Chi hỗ trợ tiền tàu xe đi và về cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng định mức tại khoản 5

điều 14.

+ Chi hỗ trợ tiền ăn cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng 50 % định mức tại khoản 6 điều 14.

+ Chi hỗ trợ thuê phòng ngủ cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức thanh toán bằng 50 % định mức tại khoản 7 Điều 14.

+ Khoản chi tiền in làm ảnh thẻ cho người tham dự thi (nếu có): Không quá 40.000đồng/ người.

+ Chi tiền khám sức khỏe cho người tham dự thi, huấn luyện viên, người quản lý, hướng dẫn, bảo trợ (theo yêu cầu của kỳ thi): Theo thực tế.

+ Các nội dung cần thiết khác theo yêu cầu của công tác tổ chức kỳ thi, cuộc thi, hội thi được thực hiện theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Thời gian tập luyện và thi đấu: Cấp tỉnh: Không quá 15 ngày; Cấp huyện: Không quá 10 ngày.

b) Chi hoạt động chuyên đề, ngoại khóa của các tổ, nhóm chuyên môn. Kể cả các hoạt động liên trường. Mức chi không quá 3.000.000đ/hoạt động. Tùy theo quy mô của từng hoạt động mà Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi. (Bao gồm các nội dung như: Trang trí, nước uống, hỗ trợ xây dựng kịch bản, hướng dẫn, báo cáo viên, phô tô tài liệu, quà tặng học sinh giao lưu ...).

c) Phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng thi học sinh giỏi:

Để đảm bảo nâng cao chất lượng giáo dục, nhà trường quy định một trong 2 hình thức thanh toán như sau:

* Phụ đạo học sinh yếu kém, bồi dưỡng thi học sinh giỏi:

- Thanh toán theo mức dạy thêm giờ: Thực hiện theo hướng dẫn tại công văn số 2290/SGDDT-KHTC ngày 17/8/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Về số giờ dạy phụ đạo, bồi dưỡng/môn/lớp: Không quá 50% số giờ dạy chính khóa theo phân phối chương trình của môn học. Về thời lượng và thời gian phụ đạo, bồi dưỡng: không quá 3 giờ dạy/buổi, không tổ chức vào các ngày nghỉ theo quy định (trừ trường hợp phụ đạo học sinh thi lại hoặc bồi dưỡng đội tuyển thi chọn học sinh giỏi), thời gian dạy trong ngày không trước 7 giờ 30' và không sau 17 giờ 30'. Số giờ dạy thêm được tính trả tiền lương dạy thêm giờ không quá 200 giờ tiêu chuẩn/năm học/giáo viên.

d). Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng:

Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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; Căn cứ nghị quyết 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng

Ninh về việc quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh.

- Đối tượng thanh toán: Viên chức được cử đi học phải có quyết định của cơ quan có thẩm quyền cử đi đào tạo (Không chi cho đối tượng đi học theo nhu cầu cá nhân).

- Nội dung, mức chi:

Chi học phí và chi phí đào tạo.

Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc.

Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung: 100.000^d/1người/ngày.

Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (Một lượt đi và về; nghỉ lễ, tết);

Chi hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ, mức chi: 300.000đ/1ng/1 ngày (Trường hợp đã được bố trí chỗ nghỉ thì không được hỗ trợ).

đ) Chi tổ chức và tham gia các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ:

- Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ: Thực hiện theo nội dung chi, mức chi theo Điều 13 Quy chế này (khoản 2, Điều 5 TT số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018).

- Chi tham gia các hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ: Nội dung chi, mức chi theo điều 14 quy chế này.

Điều 19. Chi khác

1. Chi các khoản phí và lệ phí: Thực hiện chi các khoản phí và lệ phí theo quy định.

2. Chi bảo hiểm tài sản và phương tiện: Chi theo thực tế khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

3. Chi tiếp khách (Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018; Nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/07/2021).

a) Chi giải khát: Mức chi 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.

b) Chi mời cơm (chi tiếp khách):

- Mức chi mời cơm 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) cho khách gồm: đại biểu cấp Bộ, cơ quan ngang bộ, các Cục, Vụ và tương đương.

- Mức chi mời cơm: 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống): Cấp trên đến làm việc, kiểm tra; các đơn vị đến liên hệ công tác, các đơn vị đến dự các

hội nghị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ, các trường bạn đến giao lưu học hỏi chuyên môn...(Không thanh toán cho các đối tượng đến làm việc với mục đích cá nhân).

4. Chi học thêm, dạy thêm: Chi cho học sinh có nguyện vọng bổ sung nâng cao kiến thức để thi tốt nghiệp, đại học, cao đẳng. Thực hiện theo công văn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục 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. Trường hợp có hướng dẫn mới hoặc có hướng dẫn sửa đổi bổ sung thì thực hiện theo văn bản mới.

a) Thu tiền dạy thêm: không quá 30.000đ/buổi (một buổi không quá 3 tiết)

b) Các nội dung chi: Chi 70% trả thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy; chi tối đa 30% cho công tác quản lý dạy thêm, học thêm của nhà trường, chi phí điện, nước, sửa chữa cơ sở vật chất, chi nộp thuế, chi phí quản lý (bao gồm ban lãnh đạo, tổ trưởng, tổ phó chuyên môn, giáo viên quản lý lớp, thủ quỹ, kế toán, y tế, giáo vụ, thư viện, thiết bị, công tác an ninh, phục vụ vệ sinh khác tham gia trực tiếp vào công tác dạy thêm học thêm).

Trên cơ sở chi theo dự toán của cấp có thẩm quyền phê duyệt thủ trưởng đơn vị có thể điều chỉnh mức chi cho phù hợp với nguồn thu.

5. Chi nguồn trông coi phương tiện: Chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

6. Các nguồn thu khác: theo sự thỏa thuận giữa nhà trường và hội cha mẹ học sinh: Chi theo dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

7. Chi các khoản khác:

a) Chi mua giấy vệ sinh, đồ dùng vệ sinh, chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

b) Các nội dung chi khác phát sinh (nếu có) chi theo thực tế trong điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị với tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 20. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể

Các nội dung chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể: Tùy theo tình hình thực tế mà thủ trưởng đơn vị quyết định đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 21. Quy định về chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi, trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập. (Điều 22 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021)

1. Quy định về trích cải cách tiền lương: Theo quy định.

2. Đối với chi thu nhập tăng thêm.

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

b) Phương án chi thu nhập tăng thêm:

- Nội dung sử dụng: Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

- Đối tượng áp dụng: Thu nhập tăng thêm chi áp dụng đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng từ 1 năm trở lên trong chỉ tiêu biên chế được cấp có thẩm quyền phê duyệt, không áp dụng với hợp đồng ngoài biên chế, hợp đồng thuê khoán của đơn vị.

- Căn cứ kết quả bình xét thi đua HKII năm học trước (từ tháng 01 đến tháng 05); kết quả bình xét thi đua HKI năm học tiếp theo (từ tháng 08 đến tháng 12) do các tổ đề xuất, thường trực ban thi đua, công đoàn trực tiếp xét duyệt và bình xét xếp loại đua theo mức A; B; C; D tổng là 10 tháng/ năm.

- Phương án chi thu nhập tăng thêm: Phương án trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại. Cán bộ, giáo viên, nhân viên xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ sẽ không được trả thu nhập tăng thêm.

Việc chia thu nhập tăng thêm cho mỗi CB, GV, NV không chia theo tiền lương cấp bậc, chức vụ của từng CB, GV, NV mà chia trên cơ sở kết quả công tác và thực hành tiết kiệm của mỗi cá nhân tính theo hệ số phân loại:

- + Loại A: hệ số 1,0
- + Loại B: hệ số 0,8
- + Loại C: hệ số 0,6
- + Loại D: 0 (không được hưởng).

Trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được, xác định mức bổ sung thu nhập tăng thêm cho từng CB, GV, NV theo công thức sau:

$$BSTN = \frac{KPTK}{THS} \times HS$$

Trong đó:

BSTN: Mức bổ sung thu nhập tăng thêm của mỗi CB, GV, NV.

KPTK: Kinh phí tiết kiệm dành để bổ sung thu nhập.

THS: Tổng hệ số phân loại CB, GV, NV.

HS: Hệ số phân loại của mỗi cá nhân CB, GV, NV.

Quỹ tiền lương tăng thêm thực hiện theo năm Ngân sách.

3. Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

* Quỹ khen thưởng:

- Khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên.

Tuỳ thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị thủ trưởng đơn vị quyết định chi thưởng (nếu có) cụ thể như sau:

+ Xếp loại thi đua theo tháng và chi thưởng mức thưởng: 100.000 đồng/người/tháng, chia làm 2 kỳ: Kỳ 1: 4 tháng = 400.000 đồng/người, Kỳ 2: 5 tháng = 500.000 đồng/người. Chi thưởng xếp loại A.

+ Chi thưởng cho CB, VC, LD có giấy khen của hiệu trưởng nhà trường theo quy định của luật thi đua khen thưởng.

- Chi thưởng cho GV dạy giỏi, GVCN giỏi, mức thưởng: cấp cơ sở là 0,3 lần mức lương cơ sở; Cấp tỉnh là : 0,5 lần mức lương cơ sở.

- Ngoài các nội dung chi trên nếu có phát sinh các nội dung chi thưởng khác do thường trực hội đồng thi đua của nhà trường đề xuất, thủ trưởng đơn vị quyết định.

* Quỹ phúc lợi:

Chi các hoạt động phúc lợi tập thể viên chức, chi thăm hỏi ốm đau, việc hiếu, hỉ đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên cơ quan:

- Chi tết dương lịch: 3.000.000 đồng/người;

- Chi tết Nguyên Đán: 5.000.000 đồng/người;

- Chi ngày 8/3, 30/4, ngày quốc tế lao động 1/5, ngày Quốc khánh 2/9, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: 2.000.000 đồng/người.

- Chi thăm viếng việc hiếu: 300.000^d & vòng hoa (theo thực tế).

- Chi chúc mừng hỉ: 300.000^d/1 lần & hoa

Chi chúc mừng các đơn vị ngoài ngành (cấp trên hoặc cùng cấp)

- Chi hỏi thăm, chúc mừng các tổ chức, cơ quan có liên quan đến nhà trường không quá 300.000đ/lần & hoa.

- Các trường hợp chi khác: Thủ trưởng đơn vị quyết định thông qua hội đồng trường.

4. Trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động (Nếu có).

- Số kinh phí tiết kiệm được cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

** Lưu ý. Các nguồn chi trên chỉ được thực hiện khi có nguồn kinh phí tiết kiệm để lại.*

Điều 22. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại, kho bạc để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định. (Điều 23 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021)

1. Nhà trường thực hiện mở tài khoản tại ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Cô Tô và ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam chi nhánh Cẩm Phả đối với các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, hoạt động kinh doanh, dịch vụ.

2. Nhà trường mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng Nông nghiệp và phát triển nông thôn huyện Cô Tô và ngân hàng TMCP Công Thương Việt Nam chi nhánh Cẩm Phả đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

3. Các khoản kinh phí thuộc ngân sách nhà nước theo quy định của Luật Ngân sách nhà nước, gồm: kinh phí ngân sách nhà nước cấp, các khoản thu phí theo pháp luật về phí, lệ phí và các khoản khác của ngân sách nhà nước (nếu có) đơn vị mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước để quản lý.

4. Các Quỹ được trích lập theo quy định được gửi tiền tại Kho bạc Nhà nước Vân Đồn để quản lý.

Chương IV

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI NGUỒN HỌC PHÍ CÔNG LẬP VÀ NGUỒN THU DỊCH VỤ PHỤC VỤ HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC, NGUỒN KHÁC

Điều 23. Quy định về sử dụng nguồn học phí công lập

Các nội dung chi, mức chi như chương III (từ Điều 6 đến Điều 22) của quy chế này.

Điều 24. Quy định về sử dụng nguồn dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục

Nội dung chi thực hiện theo công văn số 2593/SGDDĐT-KHTC ngày 19/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo. Quy định cụ thể được quy định trong quy chế, dự toán sau khi đã thỏa thuận, thống nhất với cha mẹ học sinh và CB, GV, NV đầu năm học.

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 25. Tổ chức thực hiện

1. Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thực hiện đúng theo bản quy chế chi tiêu nội bộ của Nhà trường. Khi thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ, phải bảo đảm có hóa đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản được thực hiện khoán chi theo quy chế chi tiêu nội bộ và quy định của pháp luật. Trong quá trình thực hiện, nếu thấy có những điểm còn chưa phù hợp cần kịp thời đề xuất, báo cáo để nghiên cứu điều chỉnh bổ sung.

2. Quy chế này được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, đã được thông qua trước toàn thể viên chức, người lao động trong Hội nghị viên chức, người lao động. Mọi quy định trước đây trái với những Điều tại quy chế đều bị bãi bỏ.

3. Việc thực hiện, thanh, kiểm tra và công khai tài chính được làm thường xuyên hàng năm.

4. Quy chế trên được áp dụng kể từ ngày 01/01/2025; chỉ hội nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên mới được sửa đổi, thay đổi quy chế này.