

QUYẾT ĐỊNH

"V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập."

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT CÔ TÔ

Căn cứ điều lệ trường THPT Cô Tô ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 quy định trách nhiệm, quyền của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thực hiện; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ;

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

Căn cứ Quyết định số 777/QĐ-SGDĐT ngày 22/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc giai đoạn 2026-2030;

Căn cứ các Thông tư hướng dẫn, các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành có liên quan và tình hình thực tế của đơn vị;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của trường THPT Cô Tô ngày 18 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Cô Tô năm 2026 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện kể từ ngày ký. Các nội dung chưa được đề cập ở Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chức, đoàn thể có liên quan, bộ phận Kế toán tài vụ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Báo cáo);
- KBNN khu vực III (Kiểm soát chi);
- Website nhà trường;
- Như điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT



Nguyễn Hải Phòng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/QĐ-THPTCT ngày 08/01/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Cô Tô)

A. 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 đề 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.

B. 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.

C. NỘI DUNG XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. 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. Nghị định số 111/2025/TT-BTC ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2021/nđ-cp ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

6. 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.

7. Quyết định số 777/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc giai đoạn 2026-2030.

8. Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23 tháng 9 năm 2025 Quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

9. Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 có hiệu lực từ ngày 22/04/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo: Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học;

10. Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc: Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với 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 hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

11. Nghị quyết số 81/2025/NQ-HĐND ngày 14/11/2025 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc: Quy định mức học phí, mức hỗ trợ học phí trong cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và cơ sở giáo dục thực hiện chương trình giáo dục phổ thông thuộc hệ thống giáo dục quốc dân trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

2. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của nhà nước có liên quan.

Điều 2. Tổ chức bộ máy

1. Năm học 2025-2026: Tổng gồm 255 học sinh, 9 lớp, trong đó: Khối 10: 3 lớp = 100 học sinh; khối 11: 3 lớp = 82 học sinh; khối 12: 3 lớp = 73 học sinh.

2. Tổng số định biên được giao năm 2026: 29 người

- Biên chế được giao năm 2026: 25 người; Hợp đồng: 04 người;

- Số có mặt hiện tại: 24 người, trong đó: Biên chế: 23 người, hợp đồng lao động: 01 người. Được biên chế vào 03 tổ: 02 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.

3. Tổ chức đoàn thể trong nhà trường có: Chi bộ, Đoàn thanh niên, Đội DQTV, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng.

Điều 3. Nguồn tài chính

1. Nguồn Ngân sách nhà nước.

2. Nguồn thu hoạt động sự nghiệp (học phí công lập).

Chương II

CHI TIỀN LƯƠNG CHO VIÊN CHỨC, NGƯỜI LAO ĐỘNG VÀ CÁC KHOẢN PHỤ CẤP, ĐÓNG GÓP THEO TIỀN LƯƠNG DO NHÀ NƯỚC QUY ĐỊNH ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG

I. CÁC KHOẢN CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 4. Tiền lương

1. 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.

2. 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.

3. 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; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021; Quyết định số 32/QĐ-SGDĐT ngày 10/03/2025.

4. Thời giờ làm việc: Thời giờ làm việc 8 giờ trong 01 ngày (Điều 105 BLLĐ số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019) và không quá 40 giờ trong 01 tuần (QĐ số: 188/1999/QĐ-TTg ngày 17 tháng 9 năm 1999). Đối với giáo viên ngoài thời gian giảng dạy, tham gia các hoạt động khác tại trường theo phân công công tác, có thể tận dụng thời gian còn lại để làm các công việc liên quan đến chuyên môn, nghiệp vụ tại nhà. Tuy nhiên khi nhà trường yêu cầu hoặc triệu tập thì phải có mặt.

5. Nguyên tắc trả lương:

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 05 đến ngày 15 hàng tháng. Riêng đối với người lao động hợp đồng làm nhiệm vụ bảo vệ, dọn vệ sinh,... trả lương vào cuối tháng hoặc đầu tháng sau.

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 nộp về phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xác nhận, bộ phận kế toán căn cứ bảng chấm công thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng.

Điều 5. Phụ cấp lương.

1. Phụ cấp chức vụ.

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

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

b) Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ (Điều 1 Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025):

TT	Chức vụ lãnh đạo	Mức phụ cấp (đồng) tháng	Ghi chú
1	Chỉ huy trưởng, chính trị viên	561.600	
2	Phó chỉ huy trưởng, phó chính trị viên	514.800	
3	Tiểu đội trưởng	234.000	

c) Phụ cấp khu vực (Thông tư số 23/2025/TT-BNV của Bộ Nội Vụ sửa đổi bổ sung một số nội dung của Thông tư Liên tịch số 11/2025/TTLT-BNV-BLDDTBXH-BTC-UBDT ngày 05/01/2025 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.

d) 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).

2. Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm: Nhân viên thiết bị (Văn bản số: 9552/TCCB ngày 26/09/2003): 0,2

3. Phụ cấp ưu đãi nghề

a) Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên áp dụng tại đơn vị: 35%

- Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 và được xếp vào các hạng có các kí tự đầu của mã số hạng là V.07 (Quyết định số 244/2005/QĐ-TTĐ ngày 06 tháng 10 năm 2005; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV -BTC ngày 23/01/2006; Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018; công văn số 3800/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 30/12/2022; QĐ 3424/QĐ-UBND ngày 08/09/2025):

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.

- Không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau:

Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP.

Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.

Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành.

Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

b) Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật:

- Giáo viên được hưởng chế độ quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP là giáo viên được Thủ trưởng đơn vị phân công trực tiếp giảng dạy tại lớp học có người khuyết tật theo học. Lớp học có người khuyết tật theo học được hiểu là lớp học trong đó có ít nhất 01 học sinh là người khuyết tật. Người khuyết tật được xác định theo giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.

- Mức chi trả theo số giờ dạy thực tế, cụ thể như sau:

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

- Hàng tháng phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn căn cứ sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu... chịu trách nhiệm lập bảng kê tiết dạy thực tế của giáo viên trực tiếp giảng dạy tại lớp học có học sinh khuyết tật theo học, chuyển bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán. Bộ phận kế toán căn cứ sổ tiết phó hiệu trưởng đã kê thanh toán theo quy định.

c) Phụ cấp ưu đãi theo nghề y tế: 20%

Viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại trường học: 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) (Khoản 6, điều 3 Nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT -BNV-BTC ngày 19/01/2012).

4. Phụ cấp đặc biệt: 30%

- 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).

4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc.

a) 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).

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

c) Thủ quỹ cơ quan, đơn vị: Hệ số 0,1 (Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005)

5. Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

a) Phụ cấp thâm niên vượt khung (Thông tư số 04/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

- Mức phụ cấp: viên chức, người lao động nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung. Khi có

đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung 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. Sau đó mỗi năm có đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

- Tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện như tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên theo quy định hiện hành.

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

- Đối tượng áp dụng: giáo viên 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, mang mã số có các ký tự đầu là V.07 thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, giáo dục trong nhà trường.

- 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: Thực hiện theo điều 4 Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021.

6. 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 (Điểm c khoản 2 điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013).

7. Phụ cấp khác.

a) 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 (QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012; TTLT số 15/2015/TTLT-BGD-BLĐT-BQP-BNV-BTC ngày 16/07/2015).

b) Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng hoặc theo kỳ của năm học. 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.

8. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ; tiền lương dạy thêm giờ đối với Giáo viên.

a) Người lao động làm thêm giờ, làm thêm giờ vào ban đêm.

- Được trả lương theo quy định tại Bộ luật số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019; điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020.

- Người lao động làm thêm giờ phải lập giấy báo hoặc kế hoạch làm thêm giờ, có chữ ký xác nhận của tổ trưởng và được Thủ trưởng đơn vị nhà trường phê duyệt làm căn cứ để thực hiện thanh toán theo quy định.

b) Tiền lương dạy thêm giờ đối với Giáo viên (Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025)

- Quy định chung về việc tính trả tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo điều 3 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025.

+ Căn cứ kế hoạch giáo dục, thực trạng đội ngũ và định mức tiết dạy, khi phân

công nhiệm vụ và bố trí tiết giảng dạy, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm sắp xếp hợp lý đảm bảo tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả giáo viên không được cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của đơn vị theo quy định tại khoản 1 điều 4 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT.

+ Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả giáo viên trong đơn vị cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của đơn vị do có môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì Thủ trưởng đơn vị phải thông báo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Việc phân công giảng dạy cho giáo viên cần được thực hiện công bằng, tránh tình trạng thừa hoặc thiếu cục bộ giữa các giáo viên, đồng thời bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm và chống lãng phí.

+ Các nhiệm vụ đã nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh thì không được quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra tiết dạy hoặc giảm định mức tiết dạy để tính tiền lương dạy thêm giờ trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học thực hiện theo điều 4 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm xác định tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học mà đơn vị được thanh toán làm cơ sở thực hiện chi trả theo quy định.

- Tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo điều 5 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025.

- Chi trả tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên công tác không đủ một năm học thực hiện theo điều 6 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025.

- Quy trình lập và thanh toán tiền thêm giờ của giáo viên

+ Khai số tiết dạy thêm giờ: giáo viên dạy thêm giờ kê khai đầy đủ số lớp, số tiết dạy theo thực tế nộp lại cho tổ trưởng chuyên môn.

+ Đối chiếu và kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bảng kê thêm giờ của tổ viên với sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu...Sau khi kiểm tra, Tổ trưởng ký xác nhận và tổng hợp gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Căn cứ Thông tư, Nghị định và các văn bản pháp luật hiện hành, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về số tiết dạy thêm giờ của từng giáo viên; lập bảng kê tổng hợp số tiết thêm giờ của giáo viên toàn trường trong năm học.

+ Thanh toán tiền thêm giờ: Trên cơ sở bảng kê do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xác nhận, kế toán lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

- Tiền lương dạy thêm giờ được thanh toán theo năm học.

Điều 6. Các khoản đóng góp

1. Các khoản trích nộp theo lương (Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024; Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 ngày

25/6/2015; Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017; Quyết định số 2525/VBHN-BHXH ngày 15/08/2023).

Các khoản trích theo lương	Trích từ chi phí của đơn vị	Trích từ lương của người lao động	Tổng cộng
Các khoản bảo hiểm trích theo lương	21,5%	10,5%	32,0%
Bảo hiểm xã hội	17,5%	8,0%	25,5%
Bảo hiểm y tế	3,0%	1,5%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp	1,0%	1,0%	2,0%

2. Chế độ ốm đau, thai sản.

a) Nghỉ ốm đau: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ ốm đau: Thực hiện theo mục 1 Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30 tháng 06 năm 2025.

b) Nghỉ thai sản: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ thai sản: Thực hiện theo mục 2 Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30 tháng 06 năm 2025.

Điều 7: Chế độ làm việc đối với giáo viên (Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025)

1. Nguyên tắc xác định chế độ làm việc thực hiện theo điều 3 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

2. Nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm thực hiện theo điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

3. Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên thực hiện theo điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

4. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên thực hiện theo điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

5. Định mức tiết dạy đối với giáo viên thực hiện theo điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

6. Định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện theo điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

7. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn thực hiện theo điều 9 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

8. 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 thực hiện theo điều 10 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

9. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm một số vị trí việc làm khác (điều 11 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT)

Đối với những vị trí việc làm không bố trí được người làm việc mà phải phân công giáo viên kiêm nhiệm thì nhà trường được sử dụng tiết dạy để làm công việc đó, cụ thể như sau:

a) Giáo viên kiêm công tác giáo vụ: được giảm 4 tiết/tuần/tổng số giáo viên kiêm nhiệm.

b) Giáo viên kiêm công tác tư vấn học sinh: được giảm 4 tiết/tuần/tổng số giáo viên kiêm nhiệm.

c) Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng tin học) được giảm 03 tiết/tuần.

d) Giáo viên kiêm nhiệm công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được giảm 03 tiết/tuần.

10. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác thực hiện theo điều 12 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

11. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

a) Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 01 tiết định mức đối với các hoạt động chuyên môn sau:

- Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại khoản 2 điều 3 Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

- Dạy liên trường (là việc giáo viên được cơ quan có thẩm quyền phân công tham gia hoạt động giảng dạy đồng thời ở từ hai trường trở lên);

- Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định. Thời gian thực hiện không quá 35 tuần học/năm học cho đến khi kết thúc năm học. Thời lượng tổ chức dạy không quá 02 tiết/môn/tuần.

b) Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau:

- Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán).

- Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch.

- Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo).

- Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

c) Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi thì 01 tiết dạy được quy đổi bằng 01 tiết định mức. Thời gian bồi dưỡng không quá 12 tuần và kết thúc trước ngày tổ chức kì thi. Thời lượng thực hiện không quá 02 tiết/môn/tuần (01 đội tuyển/môn học).

Điều 8. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

1. Nghỉ phép hàng năm đối với nhân viên (Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; TT số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020).

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.

Chương III **CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, CHI QUẢN LÝ**

Mục 1

ĐỐI VỚI CÁC NỘI DUNG CHI ĐÃ CÓ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT, CHẾ ĐỘ CHI THEO QUY ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

Điều 9. Chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022; Văn bản 2686/SGDDĐT-KHTC ngày 02/10/2025).

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 mức chi như sau:

1. 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 hoặc các văn bản hiện hành.

2. Chi tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp trường.

TT	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/người/ ngày	Ghi chú
1	Hội đồng/Ban ra đề thi		
	Chủ tịch/Trưởng ban	300.000	
	Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	250.000	
	Ủy viên, thư ký	200.000	
	Nhân viên phục vụ	120.000	
2	Hội đồng coi thi/Điểm thi		
	Chủ tịch/Trưởng Điểm thi	250.000	
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng Điểm thi	200.000	
	Thư ký, Cán bộ coi thi, giám sát	150.000	
	Nhân viên phục vụ	120.000	
3	Hội đồng/Ban chấm thi		
	Chủ tịch/ Trưởng ban	300.000	
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	250.000	
	Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	200.000	
	Nhân viên phục vụ	120.000	

3. Chi tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường.

TT	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/người/ ngày	Ghi chú
1	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	250.000	
	Phó trưởng ban	220.000	
	Thành viên	200.000	
	Y tế, phục vụ, bảo vệ	120.000	
2	Ban giám khảo		
	Trưởng ban	220.000	
	Phó trưởng ban	200.000	
	Thành viên	150.000	
3	Thư ký	150.000	
4	Ban ra đề thi		
	Trưởng ban	260.000	
	Thành viên	180.000	

4. Chi tổ chức Hội khỏe Phù Đổng; giải thể thao học sinh; hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cấp trường.

Stt	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/ người/ ngày	Ghi chú
1	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	220.000	
	Phó trưởng ban	200.000	
	Thành viên	180.000	
	Y tế, phục vụ	120.000	
2	Các tiểu ban		
	Giám khảo, trọng tài chính	160.000	
	Trọng tài khác	120.000	

5. Chi luyện tập, tham dự Hội khỏe Phù Đổng; giải thể thao học sinh; hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cấp đặc khu, cấp tỉnh:

	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/ người/ ngày	Ghi chú
1	Đoàn chỉ đạo, hướng dẫn		
	Trưởng đoàn	250.000	
	Phó trưởng đoàn	200.000	
	Thành viên, y tế, phục vụ	180.000	
2	Chế độ dinh dưỡng cho huấn luyện viên, vận động viên		
	Trong những ngày tập luyện	90.000	
	Trong những ngày thi đấu	150.000	

Điều 10. Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động**1. Chi trang phục giáo viên thể dục, GDQP**

a) Mức chi: Không quá 1.500.000 đồng/người/ năm theo hóa đơn.

b) Chế độ trang phục:

* *Chi trang phục giáo viên thể dục*: Theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ và Hướng dẫn số 1040/SGDĐT-CTHSSV, ngày 03/4/2013 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

- 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.

Mẫu mã, quy chuẩn chất liệu trang phục cho giáo viên dạy thể dục được áp dụng theo công văn số: 1384/BGDĐT-CTHSSV của Bộ GD&ĐT ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

* *Chi trang phục giáo viên GDQP*: Theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16/7/2015.

- Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học giáo dục quốc phòng và an ninh năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng giáo dục quốc phòng và an ninh, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bít tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo.

Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bít tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

c) Giao cho nhóm giáo viên bộ môn thể dục, GDQP tự mua trang phục đảm bảo yêu cầu về chế độ trang phục theo quy định hiện hành.

Mục 2**ĐỐI VỚI CÁC NỘI DUNG CHI CHƯA ĐƯỢC CƠ QUAN NHÀ NƯỚC CÓ THẨM QUYỀN QUY ĐỊNH**

Điều 11. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành.

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

a) Chi 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 để chuẩn bị, tổ chức, tham dự các cuộc thi, hội thi. Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

b) Chi tiền ảnh thẻ cho người tham dự thi (nếu có): 30.000 đồng/ người theo hóa đơn.

c) 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.

d) Thời gian tập luyện và thi đấu các cuộc thi, hội thi: Cấp tỉnh: Không quá 15 ngày; Cấp đặc khu: Không quá 10 ngày.

e) 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.

2. Chi hoạt động chuyên đề, ngoại khóa của các tổ, nhóm chuyên môn. Kể cả các hoạt động liên trường:

a) Mức chi theo thực tế nhưng không quá 4.000.000đ/hoạt động. Tùy theo quy mô của từng hoạt động mà Hiệu trưởng nhà trường duyệt mức chi.

b) Nội dung chi: Chi báo cáo viên: 200.000đ/buổi/người; Nước uống: 10.000 đồng/người/ buổi; khánh tiết, văn phòng phẩm, thuê trang phục, đạo cụ, vật tư: Theo thực tế.

3. Chi công tác đào tạo, bồi dưỡng (Điều 4,5 Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018).

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:

a) Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

b) Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Mức hỗ trợ theo thực tế căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi bồi dưỡng, đào tạo.

c) Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): Chi theo thực tế.

d) Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

4. Chi in giấy khen, giấy chứng nhận cho học sinh đạt thành tích trong năm học: theo hóa đơn thực tế.

Điều 12. 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 khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị. Hiệu trưởng nhà trường duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 13. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, hoạt động chung của nhà trường.

1. Căn cứ vào nhu cầu của các bộ phận sử dụng, Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt nội dung chi, mức chi mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn và hoạt động của nhà trường.

2. Mua 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: Khi có nhiệm vụ phát sinh theo nhu cầu, mục đích của đơn vị Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt nội dung chi, mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

Chương IV

CHI CÔNG TÁC PHÍ, HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH

Điều 14. Chi hội nghị

Các hội nghị được chi: Khai giảng năm học; Hội nghị NG, CBQL, NLD; kỷ niệm ngày nhà giáo Việt nam, Tổng kết, Hội nghị chuyên đề, Chuyên môn.

Mức chi cho các hội nghị trong năm cụ thể như sau:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương không vượt quá 200.000đ/người/01 ngày.
- Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu không hưởng lương không vượt quá 300.000đ/01 tối/01 người.
- Chi tiền ăn cho CB, VC, LĐ không quá 200.000đ/người;
- Nước uống các hội nghị tối đa không quá 30.000đ/1 người/1 ngày.
- Chi trang trí khánh tiết trong các Hội nghị, đại hội trong và ngoài hội trường, không vượt quá 1.000.000đ/1 lần.
- Trường hợp các hoạt động giáo dục cần thuê hội trường, chi tiền văn phòng phẩm và tùy theo từng hội nghị có thể chi tiền loa máy, hát nhạc, in sao tài liệu... được chi tiền thuê mượn theo giá thực tế bảo đảm chứng từ hợp lệ (phải có hợp đồng, giấy biên nhận (trong trường hợp thuê dịch vụ) và hóa đơn).

Điều 15. Công tác phí (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Thông tư số –12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025)

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. Thống nhất khoản chi, mức chi như sau:

- Khoản chi tiền phụ cấp công tác và tiền thuê phòng nghỉ cho CBCNV đi công tác theo các mức:

a. Tiền phụ cấp lưu trú

Thời gian công tác tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan bao gồm: thời gian đi trên đường, thời gian thực công tác.

Định mức: 200.000đ/01 người/01 ngày (không tính vùng miền công tác).

Trường hợp đi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức thực hiện theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 7/12/2018 của Hội đồng nhân dân Tỉnh quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh và các quy định hiện hành.

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

b. Tiền thuê phòng nghỉ

- Thanh toán theo hình thức khoán chi:

+ Các TP trực thuộc Trung ương: 600.000đ/ngày/người

+ Các Tỉnh khác: 500.000đ/ngày/ người

+ Trong tỉnh thanh toán như sau:

Các xã trong tỉnh : 300.000đ/ngày/ người;

Các Phường như (Tuần Châu, Việt Hưng, Hà Tu, Hà Lâm, Bãi Cháy, Cao Xanh, Hồng Gai, Hạ Long, Hoàn Bồ): 400.000đ/ ngày/ người; Các Phường còn lại trong tỉnh: 350.000đ/ngày/ người.

Công tác tại Đặc khu Vân Đồn, các đảo khác trong tỉnh: 300.000đ/ngày/người

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

- Thời gian công tác tính cứ hai ngày thì tính 1 đêm, ba ngày thì tính 2 đêm... vv. Thời gian công tác tính từ khi rời khỏi nơi cư trú đến khi trở về địa phương nơi cư trú (Thanh toán theo thời gian đi thực tế).

- Trường hợp mức khoán không đủ chi thì đơn vị thanh toán phòng nghỉ theo thực tế hoá đơn thực ngủ, nhưng không vượt quá hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh hướng dẫn chế độ công tác phí, chế độ hội nghị (trong trường hợp đặc biệt).

- Không chi tiền ngủ cho những cá nhân đi công tác, Hội nghị tại địa điểm cách nhà riêng dưới 15 km.

c. Tiền tàu xe

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 đi chuyên trong tỉnh:

STT	Từ Bến cảng Ao Tiên-Vân Đồn đến địa điểm công tác	Khoán tiền phương tiện/đồng/lượt
1	Xã Quảng La	150.000 đồng
2	Xã Thống Nhất	150.000 đồng
3	Xã Hải Hòa	120.000 đồng
4	Xã Tiên Yên	150.000 đồng
5	Xã Điền Xá	150.000 đồng
6	Xã Đông Ngũ	150.000 đồng
7	Xã Hải Lạng	150.000 đồng
8	Xã Lương Minh	180.000 đồng
9	Xã Kỳ Thượng	150.000 đồng
10	Xã Ba Chẽ	200.000 đồng
11	Xã Quảng Tân	200.000 đồng
12	Xã Đàm Hà	200.000 đồng
13	Xã Quảng Hà	220.000 đồng

14	Xã Đường Hoa	220.000 đồng
15	Xã Quảng Đức	220.000 đồng
16	Xã Hoàn Mô	250.000 đồng
17	Xã Lục Hồn	250.000 đồng
18	Xã Bình Liêu	250.000 đồng
19	Xã Hải Sơn	250.000 đồng
20	Xã Hải Ninh	250.000 đồng
21	Xã Vĩnh Thục	250.000 đồng
22	Xã Cái Chiên	300.000 đồng
23	Phường An Sinh	200.000đồng
24	Phường Đông Triều	200.000đồng
25	Phường Bình Khê	200.000đồng
26	Phường Mạo Khê	200.000đồng
27	Phường Hoàng Quế	200.000đồng
28	Phường Yên Tử	200.000đồng
29	Phường Vàng Danh	180.000đồng
30	Phường Uông Bí	150.000đồng
31	Phường Đông Mai	130.000đồng
32	Phường Hiệp Hòa	140.000đồng
33	Phường Quảng Yên	150.000đồng
34	Phường Hà An	160.000đồng
35	Phường Phong Cốc	170.000đồng
36	Phường Liên Hòa	170.000đồng

37	Phường Tuần Châu	150.000đồng
38	Phường Việt Hưng	120.000đồng
39	Phường Bãi Cháy	85.000đồng
40	Phường Hà Tu	85.000đồng
41	Phường Hà Lâm	85.000đồng
42	Phường Cao Xanh	85.000đồng
43	Phường Hồng Gai	85.000đồng
44	Phường Hạ Long	85.000đồng
45	Phường Hoàn Bô	100.000đồng
46	Phường Mông Dương	100.000đồng
47	Phường Quang Hanh	75.000đồng
48	Phường Cẩm Phả	75.000đồng
49	Phường Cửa Ông	75.000đồng
50	Phường Móng Cái 1,2,3	250.000đồng
51	Đặc khu Vân Đồn	50.000đồng
52	Đảo Thanh Lân	30.000 đồng

- Khoản di chuyển ngoài tỉnh:

- + TP Hà Nội: 350.000 đồng/ lượt
- + Phú Thọ: 300.000 đồng/ lượt
- + Thái Nguyên: 300.000 đồng/ lượt
- + Lào Cai, Lạng sơn: 350.000đồng/lượt
- + Cao Bằng: 400.000 đồng/lượt
- + Hưng Yên, Bắc Ninh: 300.000đồng/ lượt
- + Hải Phòng: 250.000đồng/ lượt
- + Ninh Bình: 300.000 đồng/lượt
- + Thanh Hóa: 350.000đồng/ lượt
- + Nghệ An, Hà Tĩnh: 400.000đồng/ lượt

- + Quảng Trị: 500.000 đồng/lượt
- + Các tỉnh còn lại thanh toán theo thực tế vé tàu, xe

- Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương

Theo 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.

1. Nghỉ phép hàng năm:

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, HĐLĐ theo NĐ111 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. Chế độ nghỉ hè:

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)".

3. Chế độ nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ:

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

4. Chế độ nghỉ lễ:

Các ngày nghỉ lễ khác Theo quy định của Bộ luật Lao động và theo quy định hiện hành.

5. Chế độ nghỉ việc riêng:

Theo Bộ luật Lao động, 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.
- 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.

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

Điều 16. 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).

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

2. Chi mời cơm:

a) Mức chi mời cơm 350.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống) cho khách gồm: đại biểu cấp Bộ, cơ quan ngang bộ, các Cục, Vụ và tương đương.

b) Mức chi mời cơm: 250.000 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).

c) Tùy theo thành phần, tính chất của đoàn khách và nội dung công việc, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp đón tiếp và cử cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp để hướng dẫn, phối hợp làm việc với khách tại trường và tham gia tiếp cơm khách.

Chương V

CHI PHÍ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Điều 17. Chi tiền điện:

- Điện văn phòng, điện bảo vệ, điện các lớp học, phải thực hiện tiết kiệm tối đa trong việc sử dụng. Thời gian điện thấp sáng bảo vệ chỉ bật từ 18 giờ đến 23 giờ đêm, các lớp học chỉ bật điện khi trời tối không bảo đảm ánh sáng học tập, hội họp.

- Các phòng làm việc, các lớp học ...vv khi không sử dụng điện phải tắt hết các dụng cụ, thiết bị điện.

- Mức chi tiền điện thấp sáng: tùy theo hoá đơn thực tế, trên cơ sở tiết kiệm tối đa việc sử dụng điện.

Điều 18. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại (không bao gồm khoản điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax: Chỉ chi cước phí điện thoại (không bao gồm khoản 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...). Hàng tháng được chi đặt các loại báo Báo nhân dân, Báo Quảng Ninh, báo Giáo dục, báo Phụ nữ, Báo Đảng theo

giá phát hành bưu điện. Mỗi đầu báo tối đa không quá 02 tờ bao gồm báo đọc hàng ngày và báo trang bị thư viện trường học.

Thanh toán theo thực tế, Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 19. 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...: Hiệu trưởng nhà trường duyệt chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 20. Chi phí sử dụng dịch vụ công cộng khác: Nội dung chi, mức chi theo thực tế nhưng đảm bảo phù hợp, tiết kiệm và hiệu quả.

Chương VI

CÁC NỘI DUNG CHI KHÁC

Điều 21. Chi vật tư, văn phòng phẩm

- Chi hỗ trợ văn phòng phẩm giáo viên theo năm học (chi theo thực tế tháng làm việc) gồm: Phấn, giấy, bút, mực... chi không quá 9 tháng trên một năm học, mức chi 50.000đ/tháng.

- Chi văn phòng phẩm cho bộ phận hành chính: Hồ sơ sổ sách theo quy định nghiệp vụ thanh toán trên thực tế. Giấy in, mực in, tài liệu phô tô...chi được phục vụ các công việc mang tính tập thể.

- Chi văn phòng công tác quản lý căn cứ nhiệm vụ yêu cầu công việc bảo đảm tiết kiệm.

Điều 22. Chi phúc lợi tập thể, khen thưởng:

Theo khoản 4 điều 3 thông tư 25/2018/TT-BTC sửa đổi điều 6 của thông tư 78/2014/TT-BTC và điều 4 của thông tư 96/2015/TT-BTC thì các khoản chi có tính phúc lợi gồm:

Chi các ngày lễ, tết, phúc lợi cho các đối tượng cán bộ, giáo viên, nhân viên và hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 trong biên chế được giao theo quyết định của cấp có thẩm quyền phê duyệt cụ thể như sau:

1. Chi chè nước hàng tháng tối đa không quá 50.000đ/người/tháng.
2. Chi khám sức khỏe định kỳ 1 năm/lần/người: theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 1.000.000đ/người/năm.
3. Chi may đồng phục: theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 1.500.000đ/người/năm.
4. Chi các ngày lễ, tết:
 - Chi tết dương lịch: 3.000.000 đồng/người;
 - Chi tết Nguyên Đán: 5.000.000 đồng/người;
 - Chi ngày Quốc tế phụ nữ 8/3: 1.000.000 đồng/người;
 - Chi ngày 30/4&1/5; ngày Quốc khánh 2/9; ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: 2.000.000 đồng/người/lần.
5. Chi Thăm hỏi hiếu, hỷ, ốm đau:

- Chi thăm viếng việc hiếu (Tứ thân phụ mẫu): 500.000 đồng/ lần và vòng hoa (theo thực tế)

- Chi chúc mừng hi: 500.000đồng/ lần

- Thăm hỏi một năm không quá 2 lần (Chi chi đối với các trường hợp phải nằm điều trị tại bệnh viện) đối với CB-GV-NV-NLĐ đang công tác: mức chi 500.000đ/người/lần; Đối với tứ thân, phụ mẫu, Vợ, Chồng của CB-GV-NV-NLĐ đang công tác tại trường: mức chi 500.000đ/người/lần

6. Chi khen thưởng con của CB-GV-NV-NLĐ có thành tích tốt trong học tập: Học sinh xuất sắc, học sinh giỏi, Học sinh đạt giải trong các kỳ thi trong năm học: 100.000đ/ lần/cháu/năm học;

7. Chi quà cho các cháu con em CB-GV-NV-NLĐ ngày Quốc tế thiếu nhi (1/6) , ngày Tết trung thu: 100.000đồng/ cháu/lần.

8. Chi hỏi thăm, chúc mừng các tổ chức, cơ quan có liên quan đến nhà trường không quá 500.000đ/lần

9. Chi tổ chức tham quan học tập trong nước (ít nhất 01 lần/năm): Chi theo hình thức công tác phí. Mức chi theo quy định tại Điều 15 quy chế này.

10. Chi tổ chức thăm quan du lịch trong nước: theo thực tế nhưng không quá 4.000.000đ/người/năm.

11. Chi khen thưởng cho CB, GV, NV, NLĐ: Tùy thuộc vào nguồn tài chính của đơn vị thủ trưởng đơn vị quyết định chi thưởng (nếu có) cụ thể như sau:

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

- Chi thưởng cho GV dạy giỏi, GV chủ nhiệm 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 thông qua hội đồng trường.

Điều 23. Chi phí thuê mướn thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác.

1. Tiền công lao động theo hợp đồng (Luật Lao động số 45).

a) 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 mức lương tối thiểu vùng phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan. Trường hợp người lao động đã nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm thì cộng thêm vào tiền công 21,5% tiền BHXH, BHYT, BHTN.

b) Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng (HD 2725/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 26/09/2021): Chi trả theo tiết dạy (nếu bộ môn thiếu giáo viên): Mức chi 160.000đ/ tiết giảng dạy.

c) Thời giờ làm việc: Thời giờ làm việc 8 giờ trong 01 ngày (Điều 105 BLLĐ số: 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019).

d) Nguyên tắc trả tiền công: Người lao động hưởng tiền công theo tháng được trả một tháng một lần, qua tài khoản cá nhân của người lao động. Thời gian trả tiền công

trước ngày 15 hàng tháng. Tiền công 1 ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền công và các khoản phụ cấp tháng chia cho 26 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.

2. Chi thuê phương tiện vận chuyển, chi phí thuê mướn khác...: Chi khi có nhiệm vụ phát sinh đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị. Chi theo thực tế, Hiệu trưởng nhà trường duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 24. 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: Khi có nhiệm vụ phát sinh theo nhu cầu, mục đích của đơn vị, Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.
3. Chi làm băng rôn, khánh tiết các ngày: Khai giảng năm học; Kỷ niệm ngày giáo viên Việt Nam; các ngày lễ kỷ niệm 8/3, 20/10, 20/11, 22/12....mức chi theo thực tế.
4. Các nội dung chi khác phát sinh (nếu có) Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt mức chi trong điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị với tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 25. 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.

Chương VII

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 26. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được để chi Bổ sung thu nhập cho viên chức, người lao động: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người.

a) Đối tượng áp dụng: Chỉ áp dụng đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hưởng lương từ ngân sách nhà nước được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thời gian tính hưởng thu nhập tăng thêm: là thời gian làm việc thực tế trong năm (không bao gồm nghỉ thai thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm).

c) Phương án chi:

- Chi bổ sung thu nhập theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, 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.

- Căn cứ kết quả bình xét thi đua cá nhân theo các tháng làm việc thực tế trong năm do các tổ đề xuất, thường trực thi đua trực tiếp xét duyệt và bình xét, xếp loại. Quy đổi thành hệ số như sau:

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

$$\text{Mức bổ sung thu nhập của mỗi viên chức, lao động} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm dành để bổ sung tăng thu nhập cho viên chức, lao động}}{\text{Tổng hệ số theo phân loại viên chức, lao động}} \times \text{Hệ số phân loại của từng viên chức, lao động}$$

Hệ số phân loại của từng VC,LD = Hệ số theo phân loại x số tháng làm việc tại trường.

Trong đó: Tổng hệ số theo phân loại VC,LD = Tổng hệ số phân loại của VC,LD.

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

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

Điều 27. Sử dụng các quỹ đã trích lập từ năm trước chuyển sang.

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiên bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có).

2. Chi phúc lợi: Nội dung chi, mức chi theo Điều 22 của quy chế này.

3. Quỹ bổ sung thu nhập: Nội dung chi, mức chi theo Điều 26 của quy chế này.

Chương VIII

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI

Điều 28. 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 Agribank Chi nhánh Cô Tô Quảng Ninh 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 Agribank Chi nhánh Cô Tô

Quảng Ninh 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 Khu vực III phòng giao dịch số 18 để quản lý.

Điều 29. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

1. Nguyên tắc: Xử phạt dựa trên mức độ vi phạm, gây thất thoát, lãng phí hoặc không tuân thủ quy chế chi tiêu nội bộ.

2. Các hành vi bị xử phạt: Đề nghị chi tiêu vượt dự toán, chi sai nguồn dự toán; chi sai mục đích, đối tượng, nội dung so với dự toán được giao; không tuân thủ quy trình mua sắm, sửa chữa; vi phạm các quy định về sử dụng tài sản công; báo cáo sai lệch, kê khai thiếu trung thực về tài chính.

3. Hình thức xử phạt: Tùy theo mức độ vi phạm để ban hành mức xử phạt như: Cảnh cáo, Khiển trách, nhắc nhở; buộc bồi hoàn thiệt hại (nếu có); trừ thu nhập tăng thêm hoặc các khoản thưởng; xử lý hành chính hoặc kỷ luật (nếu vi phạm nghiêm trọng).

Chương IX

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 30. 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.

3. Các tổ chức, cá nhân vi phạm quy chế này nếu đã nhắc nhở mà tiếp tục vi phạm thì tùy theo mức độ mà hội đồng trường sẽ xem xét đánh giá thi đua, phê bình, cảnh cáo.

4. Quy chế trên được áp dụng kể từ ngày 01/01/2026; chỉ hội nghị toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên mới được sửa đổi, thay đổi quy chế này.