

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

(Ban hành theo Quyết định số 12/QĐ-HT ngày 12/01/2022 của Hiệu trưởng Trường THPT Cô Tô về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2022)

CHƯƠNG I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1: Mục đích, yêu cầu

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
2. Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.
3. Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho CBGV, NV.
4. Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

Điều 2: Phạm vi thực hiện

1. Quy chế thực hiện quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính.
2. Các khoản chi sau đây phải thực hiện đúng theo định mức tiêu chuẩn, quy định của Nhà nước.
 - Chế độ đi học tập, công tác trong nước, nước ngoài;
 - Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia;
 - Chế độ thực hiện tinh giản biên chế;
 - Chế độ thực hiện các nhiệm vụ đột xuất khác của cấp trên giao;
 - Chế độ quản lý vốn đầu tư xây dựng cơ bản, kinh phí sửa chữa lớn TSCĐ;
 - Kinh phí phục vụ các đề tài khoa học;

Điều 3: Nguyên tắc thực hiện chế độ chi tiêu nội bộ:

1. Tất cả mọi khoản thu, nội dung chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi và quản lý tập trung tại bộ phận kế toán tài vụ của Nhà trường.
2. Các nội dung khác không đề cập đến tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.
3. Việc xây dựng quy chế theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn, trên cơ sở đảm bảo chi tiêu hợp lý, tiết kiệm, sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính phục vụ cho hoạt động của nhà trường và tăng thu nhập cho người lao động.

4. Quy chế được xây dựng nhằm đảm bảo sự công bằng trong việc thực hành nhiệm vụ và quyền lợi vật chất cho người lao động, đảm bảo dân chủ, công khai các hoạt động tài chính của đơn vị.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ để quản lý chi tiêu nội bộ, Kho bạc Nhà nước kiểm soát chi, cơ quan tài chính kiểm tra, kiểm toán tài chính đơn vị.

Điều 4: Căn cứ Pháp lý để xây dựng quy chế:

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

2. Căn cứ Nghị định của chính phủ số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

3. Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC, ngày 23 tháng 1 năm 2006 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;

4. Căn cứ Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19 tháng 01 năm 2012 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;

5. Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo;

6. Căn cứ Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 Hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập;

7. Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017 về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè;

8. Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

9. Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ Về chế độ, chính sách đối với cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Sinh viên Việt Nam, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam trong các cơ sở giáo dục và cơ sở dạy nghề;

10. Căn cứ luật bộ luật lao động số: 10/2012/QH13 ngày 18 / 6 /2012;

11. Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

12. Căn cứ công văn số: 111/SGD&ĐT -TCCB ngày 23/11/2006 quy định cấp hạng trường;

13. Căn cứ thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

14. Căn cứ **Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg** của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012. Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

15. Căn cứ Thông tư liên tịch số: 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015 quy định chế độ chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng và an ninh;

16. Căn cứ Thông tư liên tịch số: 53/2011/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH - BQP - BTC ngày 15 tháng 11 năm 2011 Hướng dẫn thực hiện một số chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên giáo dục quốc phòng – an ninh;

17. Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật;

18. Căn cứ luật bảo hiểm xã hội số: 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 và các văn bản hướng dẫn về chế độ chính sách BHXH;

19. Căn cứ thông tư số: 14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007 thông tư hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học;

20. Căn cứ Thông tư số: 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua ngày 31 tháng 7 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

21. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

22. Căn cứ quyết định số 2120/2012/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ngày 23 tháng 6 năm 2012 về việc ban hành quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao và chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao;

23. Căn cứ công văn số 2290/SGDĐT-KHTC ngày 17 tháng 8 năm 2012 về việc hướng dẫn thực hiện hoạt động phụ đạo học sinh học lực yếu, kém, bồi dưỡng học sinh giỏi;

24. Căn cứ nghị quyết số: 70/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, về việc quy định mức chi tiền công cho thành viên tham gia hiện nhiệm vụ tại một số kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

25. Căn cứ 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 cơ

sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

26. Căn cứ công văn số: 3025/HD - SGDĐT ngày 22/10/2021 hướng dẫn thực hiện NQ 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 cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

27. Căn cứ Thông tư 44/2011/TT-BGDĐT ngày 10/10/2011 của Bộ GD&ĐT ban hành quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục.

28. Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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.

29. Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

CHƯƠNG II

CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 5: Tổ chức bộ máy của nhà trường

1. Trong năm 2022 biên chế bình quân hàng năm như sau:

* Học sinh:

- Số lớp : 09 lớp

- Số học sinh: 240 Học sinh

* Đội ngũ:

- Biên chế cần: 27 người. Chia ra:

+ Cán bộ QL: 02 người

+ Giáo viên: 20 người

+ Nhân viên: 5 người

- Hợp đồng nhân viên bảo vệ, các loại : 04 người

2. Nguồn tài chính của đơn vị bao gồm.

a) Kinh phí do NS Nhà nước cấp.

- Kinh phí thực hiện tự chủ

- Kinh phí không thực hiện tự chủ

b) Thu từ hoạt động sự nghiệp học phí công lập: Thu theo quy định của UBND tỉnh

c) Nguồn thu khác:

- Thu tiền bảo hiểm Y tế học đường: Thu theo hướng dẫn của BHXH.

- Thu phí trông coi phương tiện người học: Theo dự toán.

- Thu tiền nước uống của học sinh: Thỏa thuận với cha mẹ học sinh thu theo thực tế số lượng nước uống và các chi phí cho học sinh sử dụng: Chi theo dự toán.

- Thu tiền dạy thêm, học thêm: Thỏa thuận với cha mẹ học sinh.

- Thu tiền xã hội hóa: Theo đề án được Sở GD&ĐT phê duyệt, không quy định bình quân mức thu.

CHƯƠNG III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6: Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm

- Kinh phí ngân sách cấp để chi cho hoạt động thường xuyên và chi không thường xuyên như hỗ trợ mua sắm tài sản và các khoản hỗ trợ đột xuất khác.
- Nguồn thu được để lại từ các hoạt động thu phí, lệ phí.
- Các khoản thu từ các hoạt động dịch vụ như:
- Kinh phí tài trợ của các tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước.
- Các khoản thu khác (nếu có)

Điều 7: Quy định định mức các khoản chi

A/ Chi từ nguồn kinh phí ngân sách cấp và nguồn thu được để lại:

1. Tiền lương: Được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức.

2. Phụ cấp chức vụ: Được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước về chế độ phụ cấp chức vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

3. Tiền công: Tiền công bộ phận hợp đồng có thời hạn, thời vụ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Phụ cấp riêng:

- **Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy thể dục thể thao:**

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16 tháng 11 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ và công văn số 06/CNTT&CTHSSV ngày 02 tháng 01 năm 2013 về việc quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao:

+ Chi chế độ bồi dưỡng được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành và được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hàng tháng.

+ Chế độ trang phục 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, được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học, khoán trang phục với số tiền là: 1.500.000 đồng.

- **Chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên dạy giáo dục quốc phòng - an ninh:** Thực hiện theo Nghị định số 116/2007/NĐ-CP ngày 10 tháng 7 năm 2007 của Chính phủ về giáo dục quốc phòng - an ninh và Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16 tháng 7 năm 2015 về việc quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ quản lý, giáo viên, giảng viên GDQP - AN:

- Chi chế độ bồi dưỡng được hưởng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng hoặc giờ giảng theo phân phối chương trình.

- Được cấp phát trang phục đồng bộ theo kiểu dáng quân phục sĩ quan hiện hành. Một bộ trang phục bao gồm: quần dài, áo dài, dây lưng, mũ mềm(hoặc cứng), giày da, bút tất, biển tên do cơ sở giáo dục, đào tạo quy định.

- **Chi phụ cấp độc hại cho cán bộ, công chức, viên chức làm công tác thiết bị trường học:** thực hiện theo Thông tư số 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức. Được hưởng phụ cấp trách nhiệm 0,2.

- **Phụ cấp làm thêm giờ:** thực hiện theo chế độ quy định của Nhà nước và quy định của Nhà trường. Chi chế độ thừa giờ thực hiện theo Thông tư Số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8 tháng 3 năm 2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. Yêu cầu CBGV phải chủ động rà soát công việc để hoàn thành nhiệm vụ được giao. Số giờ làm thêm trong năm của mỗi cán bộ, viên chức không được vượt quá 200 giờ/năm/người...

- Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cấp thiết cần phải làm ngoài giờ, được Hiệu trưởng đồng ý thanh toán tiền làm ngoài giờ theo Thông tư liên tịch số 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều về tiền lương của Nghị định số 05/2015/NĐ-CP ngày 12/01/2015 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số nội dung của Bộ lao động . Làm ngoài giờ không được tính cho giáo viên. Trường hợp giáo viên có làm ngoài giờ, ngày nghỉ, lễ tết phải được sự đồng ý và Quyết định của Giám đốc Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ, viên chức trực các ngày nghỉ Lễ - Tết, phòng chống bão lụt...theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền được bồi dưỡng cụ thể như sau:

- + Đối với lãnh đạo 50.000 đồng/người/buổi và 100.000 đồng/người/đêm
- + Đối với GV, NV 30.000 đồng/người/buổi và 50.000 đồng/người/đêm
- + Đối với nhân viên hợp đồng bảo vệ thường xuyên tại trường, thì hỗ trợ thêm 30.000 đồng/người/đêm.

- **Chi phụ cấp y tế:** Chi 20% phụ cấp ưu đãi cho nhân viên y tế học đường

5. Tiền thưởng theo danh hiệu thi đua:

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước (tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng);

Thực hiện Thông tư số 21/2010/TT-BGDĐT ngày 20 tháng 7 năm 2010 của của Bộ Giáo dục&Đào tạo ban hành Điều lệ hội thi giáo viên dạy giỏi các cấp phổ thông và giáo dục thường xuyên.

6. Tiền thưởng cho học sinh giỏi, tiên tiến cuối năm học, thưởng cho cán bộ, giáo viên đạt được những thành tích trong việc bồi dưỡng HSG, Điền kinh, Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh, các Hội thi khác ...

Căn cứ vào nguồn kinh phí hiện có, BGH và BCH công đoàn bàn bạc cụ thể, kịp thời giải quyết để động viên phong trào.

6.1 Đối với giáo viên:

- Mức thưởng cho GV dạy giỏi cấp cơ sở và GVCN giỏi cấp cơ sở: 200.000đồng.
(*Trích từ nguồn khen thưởng*)

- Mức thưởng cho CBGV bồi dưỡng HSG đạt giải cấp Tỉnh theo Quyết định số 4241/QĐ-UBND ngày 30/12/2011, Công văn số 2350/SGDĐT-KHTC ngày 23/8/2012.

6.2 Đối với học sinh:

*. Khen, thưởng cho học sinh giỏi cuối năm:

- Học tiên tiến: Có giấy khen

7. Chế độ nghỉ phép năm:

Thực hiện theo Thông tư số 57/2014/TT-BTC ngày 6/5/2014 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức viên chức, lao động hợp đồng là người miền xuôi công tác tại vùng cao, vùng sâu, vùng xa, biên giới, hải đảo có khu vực 0,5 trở lên làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập: Không thực hiện đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng ngắn hạn. (*Thủ trưởng đơn vị chỉ xét và giải quyết các trường hợp CBGVNV đăng ký nghỉ phép tại nơi cha, mẹ đẻ (chồng, vợ), con ruột đang sinh sống có hộ khẩu thường trú tại địa phương thực tế. Riêng trường hợp CBGVNV về thăm quê quán phải đăng ký với nhà trường*).

+ Người đi nghỉ phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (tương đương với mức phụ cấp lưu trú theo chế độ công tác phí hiện hành) và tiền phương tiện đi lại khi nghỉ phép năm, được chi phụ cấp đi đường ngày đi và về.

+ Tiền phương tiện đi lại bao gồm: Tiền tàu xe theo giá thực tế; tiền xe đi ngoài tỉnh phải có vé xe theo nhà nước quy định và không chi tiền vé máy bay.

Trong thời gian nghỉ phép năm có sự điều động của Sở Giáo dục thì được thanh toán như tiền công tác phí.

8. Chi bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn:

Nhà trường thực hiện trích nộp BHXH, BHYT, BHTN và kinh phí công đoàn cho cán bộ, viên chức trong biên chế và CBCC hợp đồng theo quy định của nhà nước.

Giải quyết chế độ thai sản đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thực hiện theo Công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục.

9. Chi thanh toán dịch vụ công cộng: Chi phí tiền điện, nước, vệ sinh môi trường phải đảm bảo tiết kiệm và thanh toán theo hoá đơn thực tế của đơn vị cung cấp.

Khi không có người trong phòng làm việc phải tắt hết tất cả các thiết bị điện để tiết kiệm điện

10. Chi phí vật tư văn phòng phẩm:

10.1 Văn phòng phẩm:

- Sử dụng văn phòng phẩm phải tiết kiệm, tận dụng in hai mặt để tiết kiệm giấy; sử dụng các loại giấy tờ, mực in hợp lý, không sử dụng văn phòng phẩm cơ quan cho nhu cầu cá nhân và được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Khoản sử dụng cho mỗi CB, GV cụ thể như sau: 250.000 đồng/năm học

10.2 Công cụ dụng cụ văn phòng:

- Công cụ, dụng cụ văn phòng, vật rẻ tiền mau hỏng được trang bị theo nhu cầu công việc của các bộ phận và được thanh toán theo hóa đơn thực tế.

11. Thông tin liên lạc:

11.1 Về thanh toán tiền điện thoại :

- Nhà trường được trang bị máy điện thoại cố định để phục vụ công tác.
- Cán bộ, viên chức không được sử dụng điện thoại của nhà trường để làm việc riêng.

11.2 Chi phí bưu chính: tiền điện thoại cố định, cước công văn, chuyển phát nhanh:

- Thanh toán theo giấy báo của công ty bưu chính viễn thông (theo thực tế).
- Báo chí: thanh toán theo hóa đơn hợp lệ hàng quý, chỉ đặt báo phục vụ cho đơn vị và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

12. Chi tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ lớn: Các lãnh đoàn lập kế hoạch về công tác tuyên truyền, kỷ niệm các ngày lễ chi tiết nhu cầu kinh phí và trình Hiệu trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Cụ thể khoán như sau:

+ Khẩu hiệu bình quân mỗi câu dài hoặc ngắn, kể cả giấy, công cắt, dán, treo, hạ xuống : 150.000 đồng/ khẩu hiệu.

+ Pa nô, áp phích mỗi bảng chi phí không quá 500.000đồng.(kỷ niệm các ngày lễ 2-9, 30- 4, 1-5..., hình ảnh anh Bộ đội cụ Hồ 22/12).

13. Chi phí hội nghị:

13.1. Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước là 150.000 đồng/ngày.

Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước nêu trên là căn cứ để thực hiện hỗ trợ theo hình thức khoán bằng tiền cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước. Trong trường hợp nếu phải tổ chức nấu ăn tập trung, mức khoán nêu trên không đủ chi phí, thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức hội nghị căn cứ tính chất từng cuộc họp và trong phạm vi nguồn ngân sách được giao quyết định mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước cao hơn mức khoán bằng tiền, nhưng tối đa không vượt quá 130% mức khoán bằng tiền nêu trên; đồng thời thực hiện thu tiền ăn từ công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức tối đa bằng mức phụ cấp lưu trú quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì hội nghị và được phép chi bù thêm phần chênh lệch (Giữa mức chi thực tế do tổ chức ăn tập trung với mức đã thu tiền ăn từ công tác phí của các đại biểu hưởng lương từ ngân sách nhà nước, đại biểu thuộc các đơn vị sự nghiệp công lập và đại biểu từ các doanh nghiệp).

13.2. Chi tiền nước uống trong các cuộc họp: Tối đa không quá mức 20.000đồng/ngày/đại biểu.

13.3. Chi hỗ trợ tiền nghỉ cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước theo mức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế quy định và chế độ thanh toán tiền công tác phí của đơn vị.

13.4. Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên đối với các cuộc họp tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị theo mức chi quy định hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước.

13.5. Chi hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho đại biểu là khách mời không hưởng lương theo quy định về thanh toán chế độ công tác phí. Quy định cụ thể là 100.000đồng/lần/đại biểu.

13.6. Các khoản chi phí thuê mướn khác phục vụ hội nghị, Đại hội như: thuê hội trường, in sao tài liệu, thuê xe, thuê giảng viên...phải có hợp đồng, giấy biên nhận hoặc hóa đơn (trong trường hợp thuê dịch vụ). Chi trang trí khánh tiết cho hội nghị không quá 300.000đồng/hội nghị; thuê cất chữ, băng zôn khẩu hiệu tuyên truyền không quá 500.000đồng/hội nghị. Chi trang trí khánh tiết cho Đại hội, các ngày lễ kỷ niệm là không quá 300.000đồng/đại hội; thuê cất chữ, băng zôn, khẩu hiệu tuyên truyền không quá 1.000.000đồng/đại hội.

14. Chi phí công tác phí:

14.1. Công tác trong huyện:

- Đi công tác ra đảo khác trong huyện: Được thanh toán tiền tàu đò đi lại, tiền lưu trú 100.000đồng/người/ngày, nếu nghỉ qua đêm được thanh toán tiền khoản thuê phòng nghỉ tối đa không quá 200.000đồng/người/đêm.

- Đi công tác ngoài 10km trong phạm vi Đảo được hỗ trợ tiền xăng xe máy theo thực tế. Mức chi tối đa không quá 50.000đồng/chuyến/người.

14.2. Công tác ngoài huyện:

- Người đi công tác được thanh toán tiền tàu, xe: Chi thực tế

+ Trong các trường hợp đặc biệt phải thuê xe ô tô đi công tác thì Hiệu trưởng sẽ quyết định. Tiền thuê xe sẽ tính theo thực tế.

- Phụ cấp lưu trú: 150.000đồng/ngày. Thời gian hưởng phụ cấp công tác phí được thanh toán theo những ngày thực tế.

14.2.1. 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 I thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá 350.000đồng/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 tối đa không quá 300.000đồng/ngày/người;

- Đi công tác vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá 250.000đồng/ngày/người;

- Trường hợp đi công tác cùng đoàn, cùng giới thì được thanh toán theo mức khoán 200.000đồng/ngày/người.

- Chi khoán giao dịch: Được trả cùng kỳ lương hàng tháng:

+ Khoán chi giao dịch cho kế toán: 300.000đồng/tháng;

+ Khoán chi giao dịch cho văn thư: 150.000đồng/tháng.

14.2.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đơn vị thống nhất không dùng hóa đơn để thanh toán tiền phòng nghỉ

14.2.3. Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Công văn hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt số lượng ngày cử đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi cư trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

14.3. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác: đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện những trường hợp cán bộ đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác số tiền đã thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

14.4. Những trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí:

- Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
- Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với cán bộ đi học (Ví dụ: đã hưởng chế độ khuyến khích, đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức và thu hút nhân tài theo quyết định 2239/2012/QĐ-UBND ngày 04/9/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh; chế độ đối với cán bộ đi học theo thông tư số 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;
- 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.

14.5. Trường hợp cán bộ, công chức đi công tác đào tạo, bồi dưỡng:

- Thực hiện theo thông tư số 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. Cụ thể như sau:
 - Chi hỗ trợ tiền ăn không quá 100.000 đồng/ngày;
 - Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (Một lượt đi và về; nghỉ lễ, nghỉ tết);
 - Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu có): Không quá 300.000 đồng/ngày

14.6. Thủ trưởng cơ quan 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 và trong phạm vi dự toán ngân sách hàng năm của cơ quan, đơn vị đã được cấp có thẩm quyền giao.

15. Chi sửa chữa, mua sắm TSCĐ

+ Thực hiện theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài chính quy định về việc đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính xã hội-xã hội, tổ chức chính trị xã hội-ngành nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội-ngành nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân đồng thời thực hiện theo Thông tư số 161/2012/TT-BTC quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước.

- + Tài sản cố định được quản lý, sử dụng chặt chẽ, đúng mục đích, đúng chế độ.
- + Quản lý tài sản thực hiện từ khâu lập kế hoạch mua sắm, sửa chữa, thu hồi, mở sổ theo dõi tài sản theo quy định. Thực hành tiết kiệm chống lãng phí trong mua sắm và trong sử dụng hàng ngày.

16. Các khoản chi tổ chức các kỳ thi, hoạt động phong trào chuyên môn, văn hoá, văn nghệ, thể dục thể thao ...

16.1 Đối với công tác chuyên môn:

- Chi mua hàng hóa vật tư, chi làm đồ dùng dạy học và làm đồ dùng dạy học cho các tiết thao giảng (đồ dùng dạy học sau khi dạy xong đưa vào dùng chung). Trang thiết bị cho chuyên môn, ấn chỉ tài liệu là các khoản chi thường xuyên cho công tác giảng dạy hoạt động chuyên môn nghiệp vụ. Các khoản này đơn vị sẽ mua và cấp phát theo yêu cầu sử dụng của các tổ, nhóm chuyên môn.

- Bộ phận văn phòng tập hợp dự trù kinh phí của các tổ trình lãnh đạo phê duyệt mua và cấp phát theo nhu cầu sử dụng của các tổ và mở sổ theo dõi.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế, chứng từ phải hợp lệ, hợp pháp.

- Hoạt động chuyên môn phải có kế hoạch phê duyệt.

- Các hội thi tổ chức cấp toàn trường được chi không quá 2.000.000 đồng/ lượt, chi tiết cụ thể như sau:

- + Chi bồi dưỡng BGK: 30.000 đồng/ người/1 lần.
- + Chi bồi dưỡng Ban tổ chức: 30.000 đồng/ người/1 lần.
- + Dẫn chương trình, thư ký: 30.000 đồng/ người/1 lần.
- + Đại biểu tham dự: 30.000 đồng/ người/1 lần.
- + Chi bồi dưỡng công tác chuẩn bị: 30.000 đồng/ người/1 lần.
- + Chi nước uống 5.000 đồng/ người/1 lần.
- + Chi bồi dưỡng sắp xếp, dọn dẹp, trang hoàng: 15.000 đồng/ người/1 lần
- + Chi phần thưởng các đội chơi, cá nhân và khán giả phải có quyết định khen thưởng của Hiệu trưởng.

- Giải nhất : 70.000 đồng/ đội

- Giải nhì : 60.000 đồng/ đội

- Giải ba : 50.000 đồng/ đội

+ Chi phần thưởng cho cá nhân không quá 50.000 đồng.

+ Chi phần thưởng cho khán giả không quá 50.000 đồng.

+ Chi cắt chữ, trang trí: 50.000 đồng.

+ Chi chụp hình lưu niệm: 50.000 đồng.

+ Khoản chi ra đề, đáp án cho toàn bộ hoạt động không quá 160.000 đồng.

(Định mức 30.000 đồng/ đề + đáp án)

+ Khoản chi bồi dưỡng cho người làm máy: 50.000 đồng.

16.2 Chi bồi dưỡng HSG, tổ chức các kỳ thi, kiểm tra học kỳ, chuyên đề

a) Chi thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh thực hiện theo hướng dẫn tổ chức kỳ thi hàng năm của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh.

b) Chi kiểm tra học kỳ theo văn bản hướng dẫn hiện hành (nếu có) .

c) Thi nghề phổ thông theo văn bản hướng dẫn hiện hành .

d) Chi thi khảo sát chất lượng theo chỉ đạo của Sở GD&ĐT theo văn bản hướng dẫn hiện hành .

e) Chi hội đồng thi giáo viên dạy giỏi cấp trường; hội thi giáo viên chủ nhiệm giỏi vận dụng bằng 55% mức chi thi tốt nghiệp (Vận dụng Hướng dẫn số 2040/HD-SGD&ĐT ngày 02/8/2012 của Sở Giáo dục và Đào tạo) (trường hợp có văn bản hướng dẫn mới thì chi theo hướng dẫn mới)

f) Chi hoạt động chuyên đề, ngoại khóa của các tổ. 02 lần/năm/tổ. Mức chi không quá 2.000.000đ/lần/tổ.

g) Chi công tác làm hồ sơ các kỳ thi, xét hồ sơ chế độ học sinh: Học kỳ, nghề, xét tuyển sinh lớp 10 THPT, tốt nghiệp THPT, xét hồ sơ bán trú, xét chế độ chính sách đối với người họctheo các văn bản hướng dẫn hiện hành. Thời gian làm hồ sơ không quá 5 ngày/một kỳ thi, lần.

16.3 Đối với văn nghệ, thể dục thể thao, hội khỏe Phù Đồng:

16.3.1 Hội khỏe Phù Đồng cấp trường:

Lập bảng dự trù trước khi tổ chức phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Chứng từ phải đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp.

Trong đó:

- Tiền công và vật tư làm sân bãi 200.000 đồng/ 1 lần tổ chức.

- Tiền nước uống cho BTC và giáo viên: 100.000 đồng.

- Tiền bồi dưỡng trọng tài bóng đá 30.000 đồng/ 1 trận / 1 trọng tài.

- Tiền bồi dưỡng trọng tài điền kinh, nhảy cao, nhảy xa: 30.000 đồng/ 1 ngày/ 1 trọng tài.

- Giải thưởng cho học sinh:

+ Bóng đá: Nhất: 300.000 đồng.

Nhì: 200.000 đồng.

Ba: 100.000 đồng.

+ Các môn thi đấu còn lại :

Nhất: 200.000 đồng.

Nhì: 100.000 đồng.

Ba: 50.000 đồng.

16.3.2 Hội khỏe Phù Đồng, hội thao quốc phòng, TDTT, thi học sinh giỏi cấp Huyện, Tỉnh, Toàn quốc:

Lập bảng dự trù trước khi tổ chức phải được Hiệu trưởng phê duyệt. Chứng từ phải đầy đủ, hợp lệ, hợp pháp. Theo quy định hiện hành.

*** Hội khỏe Phù Đồng:**

- Tiền tàu xe: Chi theo thực tế.

- Tiền bồi dưỡng tập luyện, thi đấu và các mức chi khác theo Quyết định 1256/QĐ-UBND ngày 27/04/2011 và Quyết định 816/QĐ-UBND ngày 16/04/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc điều chỉnh một số định mức tập huấn và thi đấu HKPĐ.

*** Hội thao quốc phòng, TDTT, thi học sinh giỏi...**

- Tiền tàu xe: Chi theo thực tế;
- Tiền khoán ngủ: 75.000đ/người/ngày;
- Tiền bồi dưỡng tập luyện, thi đấu và các mức chi khác theo Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 27/4/2011 và 2120/QĐ-UBND ngày 23/08/2012 về việc ban hành quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao và chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thể thao.

16.3 Đối với hoạt động văn nghệ:

Nhằm chào mừng các ngày lễ lớn, tổ chức các hội thi tiếng hát cho giáo viên và học sinh... Trên cơ sở kế hoạch về hoạt động, các bộ phận liên quan sẽ lập dự toán chi về hoạt động này, chi tiết theo từng mục trình Hiệu trưởng cân đối duyệt chi để thực hiện. Trên nguyên tắc đảm bảo cân đối nguồn kinh phí cho các hoạt động cho phù hợp với tinh thần tiết kiệm, không lãng phí nhưng đảm bảo hiệu quả.

17. Chi phí tiếp khách:

Chi tiếp khách phải thực hiện theo quy định của Bộ tài chính và quy định của UBND Tỉnh, trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định.

Cụ thể khoán:

- Khách đến thăm và làm việc bình thường tiền nước mỗi người không quá 20.000đ/người/ngày.
- Khách đến làm việc ở lại cần phải mời ăn trưa, tối... mỗi người tối đa không quá 200.000đ/1lần/1người.

Quy định đối tượng tiếp:

- + Khách làm việc với trường thì đại diện lãnh đạo và đại diện bộ phận liên quan làm việc với khách chịu trách nhiệm tiếp.
- + Khách làm việc với các đoàn thể thì đại diện lãnh đạo và đại diện đoàn thể chịu trách nhiệm tiếp.
- + Chi tiếp khách sinh hoạt cụm chuyên môn của Sở tại trường không quá 200.000 đồng/suất/1 lần sinh hoạt.
- + Chi tiếp khách của cụm thi đua của huyện, của cụm trường thì đại diện lãnh đạo và lãnh đoàn chịu trách nhiệm tiếp.

18. Chi đào tạo cán bộ: Theo quy định hiện hành của Nhà nước về việc ban hành quy định về chế độ đào tạo, bồi dưỡng.

- Chi thanh toán tiền học phí, tài liệu, giáo trình, thẻ học viên theo thực tế;
- Chi hỗ trợ 1 phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung không quá 100.000đ/ngày;
- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết);
- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày đi học tập trung tại cơ sở bồi dưỡng theo công tác phí quy định của đơn vị. Nếu trường hợp tại cơ sở bồi dưỡng không bố trí chỗ ngủ thì được thanh toán theo quy định.

19. Chi hỗ trợ hội họp đặc biệt, bất thường.

Chi bồi dưỡng thêm cho cán bộ cốt cán hợp ngoài giờ (và không được tính làm thêm giờ) cụ thể như sau:

+ Đối với lãnh đạo: 50.000 đồng/ người/1 lần.

+ Đối với giáo viên, nhân viên: 40.000 đồng/ người/1 lần.

20. Chi phí thuê mướn: Theo thực tế công việc thuê mướn, lập kế hoạch chi tiết trình Hiệu trưởng duyệt, trên tinh thần tiết kiệm tối đa các khoản chi phí thuê mướn.

21. Chi thanh toán giáo viên thỉnh giảng:

- Hỗ trợ giáo viên thỉnh giảng: 100.000đ/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.

22. Chi quan hệ với các đơn vị, địa phương như Lễ hội, gặp mặt toạ đàm, khánh thành... mỗi lần chi không quá 300.000 đồng. (*Trích từ nguồn phúc lợi*)

23. Chi từ hoạt động thu phí, lệ phí: theo quy định của Nhà nước, cụ thể chi như sau:

+ Thực hiện theo công văn hướng dẫn của Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

+ Thu tuyển sinh Đại học, Cao đẳng, THCN: được trích lại tùy theo quy định của từng năm để bồi dưỡng cho bộ phận tuyển sinh và chi mua biên lai thu, văn phòng phẩm phục vụ công tác thu.

CHƯƠNG IV

SỬ DỤNG KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TÀI CHÍNH

Điều 8: Trả thu nhập tăng thêm cho CB, GV, CNV

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

- Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ Tài chính “ Về việc hướng dẫn một số điều Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về Tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập”.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

1. Bổ sung thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động:

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

- Căn cứ vào hiệu quả công tác, đánh giá xếp loại theo từng tháng cụ thể cho từng cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng để tính thu nhập tăng thêm:

Cụ thể quy định như sau :

- + Loại A: 1,0.
- + Loại B : 0,8.
- + Loại C : 0,6.
- + Loại D: không đạt

(Chỉ có những CB,GV, NV đạt danh hiệu loại C trở lên mới được trả phần thu nhập tăng thêm.)

2. Chi khen thưởng, phúc lợi: Trích lập không quá 15% Quỹ khen thưởng, phúc lợi (mức chi không quá 1 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị)

2.1 Chi khen thưởng: (**Được trích từ nguồn khen thưởng của đơn vị**)

Đề thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật thi đua khen thưởng) theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng không quá 5.000.000 đồng.

2.2 Chi phúc lợi:

***Chi thăm hỏi như sau: (Được trích từ nguồn phúc lợi của đơn vị).**

Cha mẹ ruột, cha mẹ vợ (chồng), con của cán bộ công chức trong cơ quan khi qua đời: 300.000đ/người và 01 Bức trướng hoặc hiện vật khác trị giá không quá 500.000đồng.

Đối với cán bộ lãnh đạo cấp tỉnh và lãnh đạo các cơ quan liên quan khi qua đời: 300.000đ/ người và 01 Bức trướng hoặc hiện vật khác trị giá không quá 500.000đồng.

Chi tết dương lịch, tết nguyên Đán, ngày Quốc tế phụ nữ 8/3, ngày quốc tế lao động 01/5, ngày 02/9, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11,; Tùy theo kinh phí tiết kiệm được Hiệu trưởng và Công đoàn sẽ có quyết định cụ thể mức chi từ không quá 1.000.000 đồng/ người/1 lượt.

3. Chi tăng cường cơ sở vật chất: Tùy theo tình hình từng năm, nhằm tăng cường cơ sở vật chất cho năm sau, tỷ lệ để lại không quá 20%.

4. Khoản kinh phí được giao nhưng chưa hoàn thành công việc trong năm được chuyển sang năm sau để hoàn thành công việc đó, không được xác định là khoản kinh phí sự nghiệp tiết kiệm được.

CHƯƠNG V

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 9: Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị

- Các phòng ban, bộ môn được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao, các máy khi hư hỏng phải báo hỏng cho bộ phận theo dõi tài sản và Ban giám hiệu để có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế.

- Tài sản bị mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì bị xử lý theo quy định của Nhà nước.

Điều 10: Quy định về di chuyển tài sản

- Tài sản của phòng, bộ môn nào do hiệu trưởng giao trách nhiệm quản lý và sử dụng cho phòng bộ môn đó. Nếu phòng, bộ môn khác có nhu cầu sử dụng thì phải có ý kiến của Hiệu trưởng.
- Không được tự ý đưa tài sản ra khỏi trường. Nếu đơn vị ngoài trường mượn thì phải được Hiệu trưởng phê duyệt.
- Nếu cá nhân, phòng bộ môn nào không chấp hành các quy định trên thì bộ phận được giao quản lý tài sản đó và tổ bảo vệ có quyền lập biên bản thu giữ tài sản và báo cho nhà trường giải quyết.

CHƯƠNG VI

QUY ĐỊNH VỀ DỰ TOÁN THỰC HIỆN NHIỆM VỤ THU - CHI VÀ QUYẾT TOÁN

Điều 11: Quy định về dự toán

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách tài vụ của trường.
- Mọi khoản chi phải có trong dự toán hàng năm. Xây dựng kế hoạch tài chính dự trù vào tháng 6 năm trước trên cơ sở các dự trù và hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 12: Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu - chi

- Đối với các khoản thu - chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước không ban hành các mức cao hơn.
- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu - chi được Hiệu trưởng duyệt.
- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do Hiệu trưởng và người ủy quyền Hiệu trưởng ký.
- Chứng từ thu - chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của Hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.
- Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính dự toán hàng năm theo quy định của Bộ Tài Chính.
- Cuối năm khóa sổ, thu hồi công nợ, đối chiếu số dư với Kho bạc.

PHẦN VII.

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13. Tổ chức thực hiện

1. Mỗi cán bộ, giáo viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.
2. Trường hợp vi phạm, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường sẽ xử lý thích hợp với các mức: Cảnh cáo, khiển trách hạ tiền lương, tiền công hoặc chuyển làm công việc khác.

3. Khi Nhà nước có điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu; khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định do đơn vị tự bảo đảm các khoản thu sự nghiệp và các khoản khác theo quy định của Chính phủ

- Trường hợp sau khi đã sử dụng các nguồn trên, nhưng vẫn không bảo đảm đủ tiền lương tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định, phần còn thiếu sẽ được ngân sách nhà nước xem xét, bổ sung để bảo đảm chế độ tiền lương chung theo quy định của Chính phủ

4. Quy chế đã được thông qua hội nghị CBCC và được thống nhất cao, trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi lớn về cơ chế, chính sách tài chính thì sẽ sửa đổi, bổ sung xem xét phê duyệt.

5. Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2022 đến ngày 31/12/2022. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi các cơ quan chức năng bằng văn bản.

Kính đề nghị Sở Tài chính, và Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh xem xét và phê duyệt.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Hải Phòng

