

Số: 05/QĐ-TH

Hạ long ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC CAO THẮNG

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015;

Căn cứ vào ND số 60/2021/ND-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ qui định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào TT số 56/TTBTC ngày 16/9/2022 vv 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 Nghị định 73/2024/ND-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, qui định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

Căn cứ Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08 tháng 12 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 05/2005/BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức;

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

Căn cứ Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC ngày 8/3/2013 hướng dẫn chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Thông tư liên tịch 08/2005/TTLT-BNV-BTC, ngày 5/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ công chức, viên chức;

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

Căn cứ thông tư 40/2017/TT - BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, hướng dẫn 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị theo nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND Tỉnh;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ thông tư 28/2012/NĐ – CP ngày 10/4/2012 của Chính Phủ : Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 1 số điều của Luật người khuyết tật;

Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023 của Quốc hội nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam; Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản theo Nghị định 151/2017/NĐ-CP định chi tiết 1 số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản công, TT 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 hướng dẫn 1 số nội dung của nghị định 15/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản theo Nghị định 151/2017/NĐ của Thủ tướng CP qui định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước; Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của nghị định 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 vv sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 151/2017/NĐ -CP ngày 26/12/2017 của chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ tài chính Bãi bỏ các thông tư của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Căn cứ Thông tư số 23/2023/TT-BTC ngày 25/4/2023 của Bộ tài chính hướng dẫn chế độ quản lý; tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định do nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 9/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định trong việc quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào hướng dẫn số 6192/STC-QLG&CS ngày 23/11/2023 của sở tài chính tỉnh Quảng Ninh vv hướng dẫn việc thực hiện mua sắm tài sản công hàng năm tại các cơ quan đơn vị triển địa bàn tỉnh trong trường hợp không phải lập dự án đầu tư công;

Căn cứ Nghị quyết số 44/2024/NQ –HĐND ngày 05/11/2024 của Hội đồng Nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định thẩm quyền quyết định mua sắm hàng hóa, dịch vụ tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

800.000đ/người/năm học (nếu GVCN đồng thời dạy thể dục thì không có mục chi này)

- Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, hợp đồng làm việc: Thực hiện theo thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

2. Tiền công

Nhà trường thanh toán theo thỏa thuận giữa người lao động và nhà trường trong hợp đồng.

3. Chế độ thanh toán tiền dạy thêm giờ cho giáo viên và tiền làm thêm giờ cho cán bộ CNV của nhà trường.

a. Thêm giờ đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy

*** Trường hợp cấp đủ biên chế so với định mức**

- Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ Giáo dục và đào tạo ban hành qui định về chế độ làm việc đối với giáo viên tiểu học.

- Căn cứ Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC ngày 8/3/2013 hướng dẫn chế độ trả lương thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối với giáo viên Tiểu học: Tiền vượt giờ chỉ tính khi vượt giờ tiêu chuẩn (23 tiết/tuần, tính trong 1 năm học 35 tuần = 805 tiết).

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thừa giờ trong trường hợp bộ môn thiếu giáo viên do cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc bộ môn không thiếu giáo viên thì chỉ thanh toán tiền lương dạy thừa giờ khi có giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản, nghỉ tự túc được cấp trên phê duyệt theo qui định của luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra những công việc khác (gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí giáo viên khác dạy thay khi giáo viên đó đã dạy đủ số tiết theo quy định.

Đối với nhà giáo làm công tác quản lý hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội ở cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và cơ sở dạy nghề được tính theo công thức sau: Trong đó định mức giờ dạy/năm là định mức giờ dạy/năm của giáo viên cùng bậc học, cấp học, bộ môn của cơ sở giáo dục đó

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

- Định mức giờ dạy/năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; giáo viên làm Tổng phụ trách Đội Thiếu niên tiền phong Hồ Chí Minh (gọi tắt là Tổng phụ trách); giáo viên là cán bộ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, Hội Liên hiệp Thanh niên Việt Nam (gọi tắt là cán bộ Đoàn, Hội) ở cơ sở giáo dục phổ

thông = (Định mức tiết dạy/tuần của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng; giáo viên làm Tổng phụ trách; cán bộ Đoàn, Hội) x (Số tuần dành cho giảng dạy và các hoạt động giáo dục/năm học);

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

- Kinh phí làm thừa giờ trích từ nguồn kinh phí tự chủ do ngân sách cấp.

Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

Thông tư 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC ngày 8/3/2013

1. Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:

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

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

c) Tiền lương 01 giờ dạy:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục phổ thông:

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

Không thanh toán làm thêm giờ đối với những ngày họp phụ huynh vì đó là nhiệm vụ của GVCN lớp.

*** Trường hợp không đủ biên chế so với định mức, cấp trên giao biên chế chờ theo hệ số lương 2,34 thì tính chi khoán như sau:**

Đối với giáo viên Tiểu học: Tiền vượt giờ chỉ tính khi vượt giờ tiêu chuẩn (23 tiết/tuần, tính trong 1 năm học 35 tuần= 805 tiết).

* Hiện tại do giao biên chế ít hơn so với định biên nên tất cả giáo viên, phải dạy với số tiết nhiều hơn qui định để hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao. Do vậy tiền lương 01 giờ dạy được chi trả như sau:

Tiền lương 1 giờ dạy = Số tiền cấp cho biên chế chờ chưa chi trả/tổng số tiết thừa giờ toàn trường

* Nguyên tắc làm việc: hạn nộp hồ sơ làm thêm giờ sau 5 ngày khi nhà trường thông báo. Từ chối thanh toán với các trường hợp quá hạn, không thống kê tiết dạy, thống kê tiết dạy không đúng.

*** Trường hợp Giáo viên thống nhất không thanh toán thừa giờ thì để chi thu nhập tăng thêm vào cuối năm tài chính.**

b. Làm thêm giờ CB CNVC

Thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà Nước theo thông tư số 23/2015/TT- BLĐTBXH ngày 23/6/2015 về hướng dẫn 1 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 1 số nội dung của Bộ luật lao động;

Thông tư 107/2017/TT-BTC hướng dẫn chế độ kế toán Hành chính sự nghiệp ngày 10/10/2017;

+ Công tác tại các vùng còn lại: 700.000 đồng/ ngày/ theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp nơi công tác quá xa, người đi công tác phải đi chuyển xe trước một ngày mới kịp giờ công tác hoặc chuyển xe khách muộn nhất không kịp về trong ngày thì được tính thêm 1 đêm phòng nghỉ theo quy định.

Sau khi đi công tác về cán bộ, giáo viên, nhân viên phải tiến hành kê khai thanh toán. Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ để làm căn cứ thanh toán và thanh toán kịp thời. Kế toán có thể từ chối không thanh toán và báo cáo lại với Hiệu trưởng khi các chứng từ thanh toán không hợp lệ.

2.1 Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng (Kế toán, Văn thư) theo mức khoán cụ thể như sau:

+ Kế toán: 500.000đ / tháng

+ Văn thư - Thủ quỹ: 500.000đ / tháng

III. Chi phí vật tư văn phòng phẩm, thanh toán dịch vụ công cộng, mua sắm và sử dụng tài sản

1. Chi phí vật tư văn phòng phẩm (tùy theo từng trường)

a. Chi khoản văn phòng phẩm cho giáo viên theo năm học với mức khoán:
Giáo viên 400.000 đ/người/năm học

b. Đối với các tổ chuyên môn:

- Mỗi tổ được phát 1 gam giấy in/năm +1 chiếc máy dập gim, 1 hộp gim

c. Đối với bộ máy quản lý BGH, TPT, kế toán, hành chính, thư ký hội đồng,...chi theo thực tế theo khối lượng công việc nhưng trên tinh thần tiết kiệm.

- Lịch để bàn : Mỗi bộ phận trên văn phòng 01 quyển/1 năm

Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên 2 năm được phát 1 quyển sổ ghi chép.

d. Công cụ dụng cụ sử dụng trong quá trình dọn vệ sinh thường xuyên dùng cho lao công của nhà trường: Căn cứ trên số lượng sử dụng thực tế, bộ phận hành chính tổng hợp mua và cấp đủ, kịp thời sau khi tờ trình đề xuất mua CCDC được Hiệu trưởng phê duyệt.

e. Đối với bộ phận hành chính: Giấy phô tô cung ứng theo nhu cầu thực tế phát sinh của nhà trường các bộ phận nghiệp vụ cần phô tô công văn hoặc báo cáo.. như Thư ký, TPT, CD, Đoàn TN, Tổ trưởng CM, GV dạy đội tuyển phải được duyệt của Hiệu trưởng và có sổ theo dõi số lượng phát sinh.

2. Chi phí điện thoại, Internet

- Tiền điện thoại, Internet phục vụ cho các hoạt động của nhà trường chi theo thực tế sử dụng, trên cơ sở tiết kiệm.

- Điện thoại nhà trường chỉ sử dụng trong các trường hợp liên hệ công việc chung, không sử dụng vào việc riêng (trừ những trường hợp thật sự cần thiết). Tiền điện thoại: Thanh toán theo thực tế.

3. Sử dụng điện, nước, vệ sinh môi trường

-Tiền điện, nước theo thực tế chi số của đồng hồ.

-Tiền vệ sinh môi trường: theo hợp đồng với công ty vệ sinh môi trường.

Tất cả dịch vụ trên sử dụng hết sức tiết kiệm trên lớp học và phòng làm việc, ra khỏi phòng phải tắt điện, tắt quạt. bảo vệ cuối ca trực phải kiểm tra, báo cáo ban giám hiệu những lớp thực hiện chưa tốt và tắt các thiết bị điện không cần thiết ở các phòng học, văn phòng, ngắt cầu dao các phòng học khi không còn sử dụng.

Những trường hợp làm thất thoát điện, nước do yếu tố chủ quan, do ý thức trách nhiệm của người sử dụng hoặc người được giao trách nhiệm, thì người đó (hoặc tập thể đó) phải đền bù theo giá trị bị thất thoát.

4. Mua sách báo và tạp chí

- Chi đặt theo nhu cầu sách báo của nhà trường bao gồm như sau:

- Báo phụ nữ : 1 tờ; Báo Giáo dục thời đại: 1 tờ; Báo nhân dân : 1 tờ; Báo, tạp chí sau khi Hiệu trưởng xem xong văn thư chuyển sang thư viện quản lý làm tư liệu chung cho toàn thể cán bộ giáo viên theo chế độ mượn, trả (Bảo vệ làm nhiệm vụ nhận báo chuyển về phòng hiệu trưởng).

5. Mua sắm, sử dụng và quản lý tài sản công:

Căn cứ Quy chế về quản lý, sử dụng tài sản theo Nghị định 151/2017/NĐ của Thủ tướng CP qui định chi tiết một số điều của luật quản lý và sử dụng tài sản nhà nước; Căn cứ Thông tư 144/2017/TT-BTC của Bộ tài chính ngày 29/12/2017 hướng dẫn một số nội dung của nghị định 151/2017/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 vv sửa đổi bổ sung một số điều Nghị định 151/2017/NĐ -CP ngày 26/12/2017 của chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

Căn cứ Thông tư 54/2024/TT-BTC ngày 24/7/2024 của Bộ tài chính Bãi bỏ các thông tư của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

- Tài sản thuộc nhà trường quản lý mục đích sử dụng phục vụ cho công tác giảng dạy, học tập, làm việc và sinh hoạt hằng ngày của cán bộ, giáo viên, học sinh mọi người đều phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ, quản lý, sử dụng đạt hiệu quả cao nhất

- Cán bộ giáo viên và học sinh nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.

- Tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới giáo viên chủ nhiệm lớp, lớp trưởng và người sử dụng. Các tài sản phải được sử dụng

đồng mục đích không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác.

- Khi tài sản bị hỏng, bị mất Hiệu trưởng xem xét lý do cụ thể về chủ quan và khách quan. Nếu tài sản bị hư hỏng, mất do thiếu trách nhiệm hoặc cố ý người sử dụng phải bồi thường theo nguyên giá tại thời điểm xảy ra sự việc.

- Không lấy tài sản của nhà trường làm tài sản của cá nhân.

- Khi có nhu cầu mua sắm tài sản các bộ phận phải làm dự trù được Hiệu trưởng duyệt mua, kế toán, hành chính làm các thủ tục thẩm định giá, ký hợp đồng mua sắm theo quy định.

* Mua sắm, sửa chữa tài sản.

Căn cứ vào khoản 4 điều 23 Luật đấu thầu số: 22/2023/QH15 năm 2023 ngày 23/6/2023 có hiệu lực thi hành từ ngày 1/1/2024 qui định: "Đối với gói thầu hoặc nội dung mua sắm có giá không quá 50 triệu đồng, thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm chịu trách nhiệm quyết định việc mua sắm bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình mà không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, dự toán gói thầu, không phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo quy định của pháp luật". Cụ thể:

- Chi mua sắm phục vụ sinh hoạt chung: Hành chính có trách nhiệm đề xuất mua theo tháng, quý, đầu năm học có kiểm kê mua bổ sung các vật dụng cần thiết phục vụ cho hoạt động chung của nhà trường, tất cả các chứng từ mua sắm phải hợp lệ theo nguyên tắc từ 200.000đ trở lên phải có hóa đơn tài chính.

- Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị dưới 10.000.000 đồng: Căn cứ vào nhu cầu mua sắm và phương án sửa chữa, lấy 3 báo giá khác nhau để so sánh và có biên bản bàn giao và nghiệm, hóa đơn tài chính đi kèm với từng nội dung cụ thể.

- Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị từ 10.000.000 đồng đến 50.000.000 đồng: Căn cứ vào khoản 2, điều 16 Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024, Căn cứ vào nhu cầu mua sắm và phương án sửa chữa, lấy tối thiểu 01 báo giá, khuyến khích nhiều hơn 1 báo giá, trường hợp có nhiều hơn 1 báo giá thì lấy báo giá trung bình của các báo giá; có và quyết định mua sắm (đối với gói trên 30 triệu), sửa chữa, ký hợp đồng, thanh lý và hóa đơn tài chính đi kèm với từng nội dung cụ thể.

- Mua sắm, sửa chữa tài sản có giá trị từ 50.000.000đ trở lên đến dưới 100.000.000 đồng: Sau khi có phương án mua sắm, sửa chữa lấy tối thiểu 01 báo giá, khuyến khích nhiều hơn 1 báo giá, trường hợp có nhiều hơn 1 báo giá thì lấy báo giá trung bình của các báo giá, căn cứ vào đó thực hiện thủ tục chỉ định thầu đăng tải trên trang mua sắm quốc gia và hồ sơ chỉ định thầu. Làm căn cứ để ký Hợp đồng, thanh lý và hóa đơn tài chính kèm theo.

- Mua sắm trên 100.000.000 đ thực hiện theo luật đấu thầu hiện hành và theo qui định phân quyền của Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Tất cả các chứng từ phát sinh tại đơn vị phải đầy đủ tính hợp pháp, hợp lệ, có hóa đơn tài chính đầy đủ.

- Mua sắm sửa chữa, tài sản có
- Nếu thanh lý tài sản cố định phải thực hiện đúng thủ tục mà Bộ tài chính quy định. Số tiền thu từ thanh lý tài sản phải đưa vào quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp, không được phép nhập vào quỹ phúc lợi.

IV. Chi thanh toán nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi tổ chức chuyên đề

+ Cấp cụm, cấp Thành phố (Tổ chức tại trường) :

- Trang trí khánh tiết : 700.000 đ
- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học: 500.000đ/chuyên đề
- Dạy minh họa : 200.000đ/ tiết
- Báo cáo chuyên đề: 100.000đ
- Chi khác: 1.000.000đ/chuyên đề

+ Cấp trường:

- Trang trí khánh tiết : 600.000 đ
- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học: 300.000đ/chuyên đề
- Dạy minh họa : 200.000đ/ tiết
- Báo cáo chuyên đề: 100.000đ
- Chi khác: 500.000đ/chuyên đề

Căn cứ để thanh toán: Kế hoạch thực hiện chuyên đề của nhà trường, kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề đã được hiệu trưởng duyệt, báo cáo chuyên đề, các chứng từ hợp lệ,...

2. Tổ chức các cuộc thi :

2.1. Hội thi giáo viên giỏi cấp,thao giảng, hội giảng , giám định thi đua,.... thành lập hội đồng theo quyết định của các cấp quản lý giáo dục.

Mức chi:

Hỗ trợ giáo viên giỏi, tổng phụ trách giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp Thành phố: 200.000đ/ người.

Hỗ trợ giáo viên giỏi, tổng phụ trách giỏi, GV chủ nhiệm giỏi cấp Tỉnh : 300.000đ/ người.

Trang trí khánh tiết: 600.000đ/hội thi

Chè nước: 20.000đ/người/ ngày

Chụp ảnh tư liệu: 100.000đ/cuộc

Chi khác: 500.000đ/cuộc

2.2. Hoạt động ngoại khóa toàn trường

- Trang trí khánh tiết: chi tùy theo thực tế (trên tinh thần tiết kiệm, và thực sự cần thiết đảm bảo mức quan trọng của sự kiện và khả năng ngân sách).

- Đạo diễn, dàn dựng, tập luyện HS văn nghệ: Tùy theo tình hình thực tế
- Âm thanh, ánh sáng, loa máy không quá (nếu cần thiết): Chỉ theo thực tế.
- Đạo cụ, trang phục: Tùy theo tình hình thực tế
- Thuê ô che nắng + thuê quạt công nghiệp: Chỉ theo thực tế.
- In ấn tài liệu: 500.000đ/cuộc
- Nước uống: 20.000đ/người /ngày
- Chụp ảnh lưu niệm: 500.000đ/cuộc
- Chi khác : 3.000.000đ/cuộc

Căn cứ để thanh toán: Kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt, chuyên đề đã được BGH duyệt, các chứng từ hợp lệ.

Tùy theo tính chất quy mô của từng chuyên đề, từng buổi ngoại khóa, Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi nhưng không vượt quá mức quy định trên.

3. Chi mua sổ sách, tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ :

- Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, bộ phận chuyên môn đề nghị mua sổ theo dõi chất lượng, sổ kế hoạch công tác, sổ dự giờ ...trình Hiệu trưởng phê duyệt số lượng cần mua.

- Căn cứ vào nhiệm vụ của năm học, thực tế giảng dạy của nhà trường, Phó hiệu trưởng chuyên môn đề nghị mua các loại sách GK, sách tham khảo, các tài liệu để nâng cao trình độ chuyên môn, phục vụ cho công tác giảng dạy của giáo viên trên cơ sở thiết thực và tiết kiệm trình hiệu trưởng phê duyệt mua và được nhập vào thư viện quản lý.

- Chi hỗ trợ tài liệu cho CBGV tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng các lớp nghiệp vụ chuyên môn (nếu có giấy triệu tập đích danh)

- Các tài liệu liên quan đến quản lý tài chính, đoàn thể nhà trường

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

4. Chi mua đồ dùng, thiết bị dạy học .

Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và yêu cầu thiết bị , đồ dùng các môn học theo qui định , thực tế của nhà trường, bộ phận chuyên môn thống kê danh mục các loại sách, tài liệu và đồ dùng cần thiết làm đề xuất trình hiệu trưởng duyệt, bộ phận hành chính mua làm thủ tục nhập kho để cho mượn hoặc cấp phát.

5. Chi hội khỏe phù đồng, các giải thể dục, thể thao, họa mi vàng:

Căn cứ Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào kế hoạch của cấp trên có thẩm quyền về các nội dung trên và chỉ tiêu đưa học sinh tham gia thi (bóng đá, cầu lông, họa mi vàng,.....)hiệu phó phụ trách HĐNG lập dự kiến kế hoạch tập luyện, thuê huấn luyện viên, thuê trang phục , đạo cụ, làm băng đĩa trình hiệu trưởng phê duyệt , thanh toán theo thực tế. Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

6. Chi cho hội đồng xét duyệt học sinh đủ điều kiện hoàn thành chương trình tiểu học, tuyển sinh lớp 1 và kiểm định.

Hội đồng do Hiệu trưởng ra quyết định, thời gian làm việc:

- Chi VPP: Không quá 500.000đ
- Chè nước: 20.000đ/người/ngày
- Chi khác : Không quá 500.000đ

V. Quy định về tiếp khách, hội nghị

1. Chi hội nghị của nhà trường tổ chức:

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, hướng dẫn 5806/UBND-TM3 ngày 9/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh: Hội nghị CB-CC-VC, sơ kết, tổng kết, kỉ niệm ngày 20/11, 8/3....

- Chi thuê hội trường (nếu cần thiết): theo mức chi thực tế
- Trang trí khánh tiết: không quá 1.000.000đ/1 hội nghị
- Chi thuê loa máy (nếu cần): không quá 5.000.000đ/1 hội nghị
- Tiền chè, nước hội nghị: 20.000đ/người/ngày
- Các nội dung khác phục vụ hội nghị: Chi theo quy định hiện hành.

2. Chi tiếp khách:

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và doanh nghiệp theo mức sau: Tối đa 150.000đ/người/ngày, nước uống 20.000đ/người/ngày

3. Quy định chi cho hoạt động của Ban thanh tra nhân dân :

Kinh phí hoạt động của Ban thanh tra nhân dân theo Thông tư liên tịch 40/2006 ngày 12/5/2006 gồm chi mua sắm văn phòng phẩm và các hoạt động của Ban TTND khi có đề xuất được duyệt

4. Các khoản khác: Chi tiền mua nước (nước lọc) cho CB, GV, NV: Chi theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm không lãng phí

VI. Chi phúc lợi

- Trong năm đơn vị xét thấy có khả năng tiết kiệm được kinh phí, thủ trưởng đơn vị quyết định tạm chi trước đối với hoạt động phúc lợi cụ thể:

- Hỗ trợ Tết Nguyên đán, mức hỗ trợ tối đa 2.000.000đ (hỗ trợ viên chức, người lao động trong biên chế). Đối với hợp đồng Thành phố và Hợp đồng ND 111 mức hỗ trợ 50% mức hỗ trợ biên chế. Nếu có kinh phí.

- Hỗ trợ tổng kết năm học, mức hỗ trợ tối đa 2.000.000đ (hỗ trợ viên chức, người lao động trong biên chế). Đối với hợp đồng Thành phố và Hợp đồng ND 111 mức hỗ trợ 50% mức hỗ trợ biên chế. Nếu có kinh phí.

- Hỗ trợ Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, mức hỗ trợ tối đa 2.000.000đ (hỗ trợ viên chức, người lao động trong biên chế). Đối với hợp đồng Thành phố và Hợp đồng ND 111 mức hỗ trợ 50% mức hỗ trợ biên chế. Nếu có kinh phí.

- Hỗ trợ Tết dương lịch, mức hỗ trợ tối đa 2.000.000đ (hỗ trợ viên chức, người lao động trong biên chế). Đối với hợp đồng Thành phố và Hợp đồng NĐ 111 mức hỗ trợ 50% mức hỗ trợ biên chế. Nếu có kinh phí.

- Hỗ trợ kinh phí theo qui, năm tài chính đối với hợp đồng 111 nếu có kinh phí.

VII. Quy định sử dụng kinh phí tiết kiệm chi thường xuyên:

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

Căn cứ điều 10 Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài Chính về 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, có quy định về chi thu nhập tăng thêm tại đơn vị sự nghiệp công lập do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên.

- Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý 4 năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương (gồm các khoản lương, phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương) một quý của đơn vị;

Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân (theo mục VI Quy chế) tùy tình hình thực tế;

- Kết thúc năm tài chính sau khi đã hoàn thành các chỉ tiêu, nghĩa vụ được cấp trên giao nhà trường căn cứ vào kết quả tài chính. Số thu lớn hơn chi thì phân chênh lệch này xác định là kinh phí tiết kiệm được.

Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc để trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

2. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm:

a, Sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

* Kinh phí tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế trong nhà trường.

- Đối tượng được chia: Cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường trong biên chế. Mức chi trả được tính theo số tháng công tác tại trường.

- 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;

- Căn cứ để phân phối thu nhập tăng thêm: theo kết quả phân loại A, B, C, D theo quyết định của hội đồng thi đua khen thưởng cuối năm.

+ Xếp loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao hệ số, thực hiện tiết kiệm theo hệ số 1,0

+ Xếp loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao hệ số, thực hiện tiết kiệm theo hệ số 0,8

+ Xếp loại C: Hoàn thành nhiệm vụ được giao hệ số, thực hiện tiết kiệm theo hệ số 0,6.

- + Xếp loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ không xếp loại.
- phương thức phân phối thu nhập tăng thêm tính theo công thức :

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

Hệ số tăng thêm của từng cá nhân = Hệ số chia lại x Xếp loại bình bầu
 Tổng số tăng thêm = Tổng số tăng thêm của các cá nhân.
 Căn cứ vào kết quả phân loại kê toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

* Kinh phí tiết kiệm được để chi trả hỗ trợ phúc lợi cho giáo viên hợp đồng theo Nghị định 111 trong nhà trường (tùy theo kinh phí tiết kiệm được, không quá 70% hệ số của xếp loại biên chế).

VIII. Quy định sử dụng kinh phí thưởng BS theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP:

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí khen thưởng:

Căn cứ vào điều 4 Nghị định số 73/2024/NĐ-CP, kết thúc năm tài chính sau khi đã hoàn thành các chỉ tiêu, nghĩa vụ được cấp trên giao nhà trường căn cứ vào kết quả các cuộc thi, xét loại thi đua hàng tháng để chi khen thưởng.

2. Nguyên tắc phân bổ kinh phí

Theo Quy chế khen thưởng

IX. Quy định sử dụng kinh phí công tác phổ cập giáo dục được cấp

Căn cứ Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30/6/2016 Quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện các cuộc điều tra thống kê, Tổng điều tra thống kê quốc gia.

Căn cứ khoản 6, điều 5 Thông tư 17/2022/TT-BTC ngày 8/3/2022 Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí thực hiện đề án “ Xây dựng xã hội học tập giai đoạn 2021-2030.

Chi văn phòng phẩm theo thực tế kỳ phổ cập.

Chi tiền công không quá 50% mức lương tối thiểu vùng (căn theo thực tế số tiền được cấp).

Chương III

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

X. Trách nhiệm của các cá nhân và các bộ phận trong nhà trường

1. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

- Xây dựng và ra Quyết định ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ trong nhà trường; công khai Quy chế chỉ tiêu nội bộ đến cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường.

- Tổ chức thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ.

- Chịu trách nhiệm trước cơ quan cấp trên về việc thực hiện Quy chế chỉ tiêu nội bộ của nhà trường.

2. Trách nhiệm của công đoàn cơ sở và Ban thanh tra nhân dân

Ban thanh tra nhân dân có trách nhiệm thực hiện công tác kiểm tra, giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định của Quy chế chỉ tiêu nội bộ trong nhà trường.

trường, nếu phát hiện cá nhân hay bộ phận nào vi phạm lập biên bản đề xuất với BGH cách giải quyết.

3. Trách nhiệm của cán bộ, giáo viên, nhân viên, các tổ, bộ phận trong nhà trường

Để thực hiện có hiệu quả, đảm bảo tăng cường các điều kiện về tài chính đáp ứng nhu cầu công tác và hoàn thành nhiệm vụ đảm bảo tiết kiệm chung cho toàn đơn vị, toàn thể CBGV, nhân viên, các bộ phận, các tổ chuyên môn phối hợp chặt chẽ, thực hiện nghiêm túc nội dung quy chế này.

XI. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025, thay thế quy chế chỉ tiêu nội bộ trước đó và được công khai niêm yết tại phòng hội đồng, trên trang web của nhà trường.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các văn bản chỉ đạo mới bổ sung, điều chỉnh, Hiệu trưởng có trách nhiệm điều chỉnh quy chế cho phù hợp và phải nội dung điều chỉnh phải được thông qua cán bộ, giáo viên, nhân viên qua cuộc họp Hội đồng giáo dục trong nhà trường./.

Hạ Long, ngày 02 tháng 01 năm 2025



Nguyễn Thị Lại



Trần Thị Quỳnh Chi