

Số:45/QĐ -THCSLHP

Đông Triều, ngày 06 tháng 10 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường THCS Lê Hồng Phong, Thị xã Đông Triều**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS LÊ HỒNG PHONG

- Căn cứ luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003.
- Căn cứ nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với sự nghiệp công lập.
- Căn cứ thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính hướng dẫn thực hiện một số điều Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 của Chính phủ thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính “V/v quy định chế độ công tác phí chế độ chi hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ.
- Căn cứ Quyết định số 2716/2010/QĐ-UBND ngày 9/9/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh “ V/v quy định công tác phí chế độ hội nghị đối với các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”;
- Căn cứ vào quyết định số 3926/QĐ-UBND ngày 30/12/2016 của UBND thị xã Đông Triều V/v "Giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước năm 2017”;
- Căn cứ Quyết định số 73/2008/QĐ-UBND ngày 18/01/2008 của UBND huyện Đông Triều “Về việc Giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế, kinh phí quản lý hành chính và tài chính cho các cơ quan nhà nước, các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn huyện”;
- Căn cứ vào nghị quyết hội nghị cán bộ công chức ngày 03 tháng 10 năm 2018 về việc "Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ" của trường THCS Lê Hồng Phong .

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này, quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THCS Lê Hồng Phong .

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày ký các bộ phận hành chính, kế toán và tập thể sư phạm nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước huyện (giám sát)
- Phòng TC - KH Huyện Đông Triều(giám sát)
- Hiệu trưởng chỉ đạo)
- Như điều 2 (t/h)
- Lưu VT

HIỆU TRƯỞNG

Phạm Văn Thịnh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 45/QĐ-THCSLHP ngày 06/10/2018
của Hiệu trưởng trường THCS Lê Hồng Phong)*

Phần I - Những quy định chung

Điều 1: Trường THCS Lê Hồng Phong - Đông Triều - Quảng Ninh là một đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của chính phủ, cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước.

Điều 2: Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, qui chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 3: Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí

1. Căn cứ về nguyên tắc xây dựng quy chế

Điều 4: Căn cứ vào luật ngân sách Nhà nước, nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của chính phủ, thông tư 71/2006/TT-BTC ngày 9 tháng 8 năm 2006 của Bộ tài chính “Hướng dẫn thực hiện nghị định 43/2006/NĐ ngày 25/4/2006 của chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập, Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành.

Điều 5: Những khoản thu, chi thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước và các cơ quan thẩm quyền, kinh phí thường xuyên được giao quyền tự chủ thực hiện theo nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của chính phủ, các khoản kinh phí khác tự chủ.

Điều 6: Các nguồn thu

Nguồn thu tài chính thực hiện theo quy định tại điều 14 nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

Nhà trường quản lý thống nhất và toàn diện các nguồn thu bao gồm:

- Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước cấp.

- Học phí
- Các khoản thu theo thỏa thuận của Ban đại diện CMHS (Phí giữ xe, quỹ nước uống, tin học...)

2. Mục đích ban hành quy chế:

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn và định mức chi tiêu kinh phí để áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm đảm bảo kinh phí hoạt động của nhà trường được sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đồng thời nâng cao được đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ giáo viên.

- Nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác giảng dạy, hoàn thành tốt công việc được các cấp các ngành đã giao.

- Quy chế chi tiêu nội bộ ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền tự chủ trong công tác quản lý và quyết định trong chi tiêu của thủ trưởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho đồng chí kế toán, cán bộ viên chức trong đơn vị, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, tăng cường công tác quản lý, sử dụng kinh phí tài sản Nhà nước thực sự có hiệu quả, đảm bảo nâng cao hiệu suất công việc, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao, đảm bảo quyền lợi hợp pháp và khuyến khích cán bộ công chức thực hành tiết kiệm để có thu nhập tăng thêm theo chủ trương của Đảng và Nhà nước.

- Quy chế được ban hành nhằm mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí chống tham nhũng, nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng bảo vệ tài sản công của cán bộ giáo viên và học sinh trong nhà trường.

- Quy chế được ban hành nhằm được đảm bảo tính công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị, khuyến khích cán bộ giáo viên hăng say lao động và yêu tâm công tác, thu hút và giữ được cán bộ giáo viên có năng lực làm việc tại đơn vị.

- Quy chế là căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường, thực hiện kiểm soát chi của cơ quan KBNN, cơ quan Tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

3. Phạm vi và yêu cầu xây dựng Quy chế.

- Các khoản chi được quy định trong quy chế này gồm: Tiền lương, các khoản phụ cấp, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí trong nước và ngoài nước, chi tiêu phục vụ các hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí mua sắm vật tư văn phòng phẩm, chi mua sắm tài sản, chi cho các hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, trích lập và sử dụng các quỹ dự phòng và một số khoản chi khác phục vụ công việc chung cho nhà trường và chuyên môn nhà trường.

- Các khoản khác không khoán chi và phải thực hiện theo các văn bản hướng dẫn riêng của Nhà nước bao gồm: Chế độ công tác phí ngoài nước, chế độ tiếp khách nước ngoài, kinh phí các công trình quốc gia, kinh phí các đề tài về nghiên cứu khoa học, chi đầu tư XD CB, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn

viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa tài sản, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình huống khẩn cấp.

- Ngoài các tiêu chuẩn định mức và nội dung chi phải thực hiện theo đúng các quy định của Nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao. Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cụ thể nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả, nằm trong phạm vi dự toán kinh phí cho phép đồng thời không được làm trái với chế độ tài chính hiện hành.

- Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định trong thời kỳ 2 đến 3 năm, phù hợp với khả năng kinh phí, phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà trường. Nhà trường có thể thay đổi về nội dung của quy chế nếu xét thấy nó không phù hợp với thực tiễn hoặc có sự thay đổi về các chế độ mà Nhà nước mới ban hành.....

4. Đối tượng thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ

Toàn thể CB, GV, NV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường THCS Lê Hồng Phong - thị xã Đông Triều - tỉnh Quảng Ninh.

Phần II. Những quy định cụ thể.

A. Nguồn tài chính của nhà trường.

1. Nguồn NSNN cấp theo dự toán hàng năm.

2. Nguồn thu sự nghiệp gồm có:

* Học phí

+ 40%: Dự phòng tăng lương.

+ 60%: Bổ sung chi thường xuyên tại đơn vị.

3. Nguồn thu khác:

- Tin học

- Các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh.

- Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chi cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

B. Quy định về nội dung chi tiêu.

I. Tiền lương, phụ cấp, tiền công, tiền làm thêm giờ.

1. Tiền lương và phụ cấp lương.

- Chi trả tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, và các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, khu vực, thu hút, độc hại, trách nhiệm và phụ cấp ưu đãi ngành ...v.v....nhà trường phải đảm bảo chế độ chi trả cho CBGV (kể cả giáo viên hợp đồng) chi theo chế độ hiện hành và các văn bản hướng dẫn của Nhà nước.

* Chế độ lương và phụ cấp áp dụng theo các công văn cụ thể sau:

- Chế độ phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo theo Nghị định số: 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số: 6/2011/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ LĐTB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP; Công văn số: 468/SNV-QLCC, VC ngày 18/04/2012 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh “ V/v hướng dẫn thực hiện phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo”;

- Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với cán bộ y tế: Áp dụng theo Thông tư liên tịch số: 02/2012/TTLT – BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012” V/v hướng dẫn thực hiện nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập”; Căn cứ vào nghị định số: 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập;

- Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với CB, GV: Áp dụng theo QĐ số: 244/2005/QĐ-TTg của thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư liên tịch số: 01/2006/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính “ Hướng dẫn thực hiện Quyết định số: 244/2005/QĐ-TTg của thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”;

- Chế độ tiền lương áp dụng theo các loại công văn sau: Nghị định số: 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang;

- Chế độ phụ cấp trách nhiệm Đoàn Đội áp dụng theo Quyết định số: 128/QĐ-TW ngày 14/12/2004 của Ban bí thư trung ương Đảng về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức cơ quan Đảng, Mặt trận và các đoàn thể; Quyết định số: 61/2005/QĐ-TTg ngày 24/03/2005 của thủ tướng Chính Phủ “V/v quy định chế độ, chính sách đối với cán bộ đoàn thanh niên cộng sản HCM, hội sinh viên VN, hội liên hiệp TNVN trong các trường Đại học, Cao đẳng, Trung học chuyên nghiệp, dạy nghề và THPT;

- Chế độ phụ cấp công vụ áp dụng theo Nghị định số: 57/2011/NĐ-CP ngày 07/07/2011 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp công vụ đối với cán bộ, công chức, viên chức hưởng lương, hưởng phụ cấp từ ngân sách nhà nước;

- Phụ cấp độc hại áp dụng theo công văn sau: Công văn số: 9552/TCCB ngày 26/09/2003 của bộ Giáo dục & Đào tạo “ V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC, VC làm việc trong phòng thí nghiệm ”; TT số 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ “ V/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức”; Thông tư số: 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 “ V/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng khen hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hoá thông tin”;

* Nếu có công văn mới thay đổi từ cấp trên từ tháng nào thì nhà trường sẽ áp dụng theo công văn mới.

2. Tiền công.

- Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành được duyệt theo từng tháng. Các mức khoán cụ thể như sau:

+ Bảo vệ: Hệ số 1,24 x mức lương tối thiểu/ tháng/người

+ Vệ sinh: Hệ số 1,24 x mức lương tối thiểu/ tháng/người

- Áp dụng theo Thông tư 21/2003/TT-BLĐTB&XH ngày 22/9/2003 của Bộ Lao động - TB&XH; TT số/2009/TT- BLĐTB&XH ngày 26/5/2009 của Bộ LĐTB&XH Nghị định số:44/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính phủ quy định quy định chi tiết thi hành một số điều của Bộ luật lao động về hợp đồng lao động; Thông tư số: 30/2013/TT-BLĐTB&XH ngày 25/10/2013 của Bộ lao động -Thương binh & Xã hội “ V/v hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định 44/2013/NĐ-CP ngày 10/5/2013 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của bộ luật lao động về hợp đồng lao động ”; .

(Nếu có công văn mới thay đổi từ cấp trên từ tháng nào thì nhà trường sẽ áp dụng theo công văn mới)

3. Tiền làm thêm giờ (tính theo tháng)

- BGH phải xem xét, cân nhắc khi bố trí cán bộ giáo viên làm thêm giờ. Căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao để bố trí công việc hợp lý, hạn chế phải làm thêm giờ và ưu tiên bố trí nghỉ bù cho những giờ làm thêm.

- Chỉ bố trí làm thêm giờ với những công việc cần thiết hoặc có tính đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm, có hiệu quả.

*** Những quy định cụ thể:**

- Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ:

+ Toàn thể cán bộ công chức trong nhà trường (Kể cả lao động hợp đồng)

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

+ Thực hiện những nhiệm vụ cần thiết, đột xuất do BGH điều hành

+ Có bảng kê công việc cụ thể và có xác nhận về thời gian làm thêm giờ.

+ Có bảng chấm công cụ thể.

- Lưu ý:

+ Đối với giáo viên: Về nguyên tắc Ban giám hiệu và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung 19 tiết/ tuần hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ có người thừa giờ. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên đi công tác, ốm đau, nghỉ thai sản dãi hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

+ Đối với Kế toán, thủ quỹ, hành chính: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40 giờ /tuần. Nếu phải bố trí làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, tết thì được bố trí nghỉ bù. Trong trường hợp không thể bố trí nghỉ bù được mới tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

+ Đối với lãnh đạo chỉ tính chế độ thừa giờ trong trường hợp khẩn nhiệm công việc dãn ngày hoặc tính bất khả kháng (thanh toán 75% theo chế độ quy định).

*** Trách nhiệm của kế toán:**

+ Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề nghị thanh toán kịp thời cho cán bộ công chức trong nhà trường.

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

- Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế những ngày thường không quá 4 giờ/ngày, ngày lễ và thứ bảy, chủ nhật không quá 8 giờ/ ngày và không quá 200giờ/ năm.

- Riêng với việc thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng (Bảo vệ trường trong các ngày chủ nhật, lễ, tết) được thanh toán tối đa 50.000đ/người/ ngày.

* Chế độ tiền lương, và tiền lương thêm giờ áp dụng theo các loại công văn sau: Nghị định số:204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang; Căn cứ vào TTLT số:50/2008/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 09/09/2008 của liên bộ “V/v hướng dẫn chế thực hiện độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”; Căn cứ vào TTLT số:07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên bộ “V/v hướng dẫn chế thực hiện độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”; Căn cứ vào Nghị định số:45/2013/NĐ-CP ngày 10/05/2013 của Chính Phủ “V/v quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi và an toàn lao động, vệ sinh lao động”; Căn cứ vào TTLT số:23/2015/TT-BLĐTB&XH ngày 23/06/2015 của Bộ lao động thương binh và xã hội “V/v 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 luật lao động”; Và nếu có công văn mới thay đổi từ cấp trên từ tháng nào thì nhà trường sẽ áp dụng theo công văn mới tại thời điểm đó .

***Lưu ý:** Riêng đối với chế độ của giáo viên thể dục và giáo viên dạy các phân môn: thể dục sẽ thực hiện chi trả chế độ tiền ngoài trời là 01% mức lương tối thiểu theo quyết định số: 51/2012/QĐ-TTG ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ “V/v quy định hướng dẫn cụ thể về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên dạy thể dục thể thao ”; Và nếu có công văn mới thay đổi từ cấp trên từ tháng nào thì nhà trường sẽ áp dụng theo công văn mới tại thời điểm đó .

- Các chế độ mức chi đồng phục của giáo viên phải được thỏa thuận giữa Hiệu trưởng và giáo viên dạy phân môn sao cho hợp lý với mức Ngân sách của nhà trường và theo thời tiết của từng khu vực .

II. Chế độ công tác phí

1. Nội dung và đối tượng thanh toán công tác phí

- Chế độ thanh toán công tác phí gồm: Tiền đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ, tiền lưu trú, tiền tài liệu (nếu có).

- Đối tượng được thanh toán: Bao gồm tất cả các cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng, cấp trên.

2. Các quy định cụ thể.

* Cán bộ giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường có xác nhận của Hiệu trưởng ngày đi, ngày về, làm thủ tục thanh toán trong thời gian 15 ngày kể từ ngày đi công tác về.

* Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính, QĐ số 2716/QĐ - UBND ngày 09/9/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định chế độ công tác phí và hội nghị và hướng dẫn số 2648/TC-HCSN ngày 10/9/2010 của Sở Tài Chính; Quyết định số: 2716/2010/QĐ-UBND ngày 09/09/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh “ V/v quy định mức chi cụ thể về công tác phí chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý ”; Thông tư số: 102/2012/TT-BTC ngày 21/6/2012 của Bộ tài chính “V/v quy định chế độ công tác phí cho cán bộ, công chức nhà nước đi công tác ngắn hạn ở nước ngoài do ngân sách nhà nước bảo đảm kinh phí”; .

* Lưu ý:

+ Nếu đi công tác tại các tỉnh phía Nam: Không thanh toán tiền vé máy bay, chỉ thanh toán tiền vé ô tô, tàu hỏa thanh toán vé năm.

+ Do đặc thù của ngành giáo dục thường tập huấn theo đoàn vì vậy không thanh toán tiền ngủ riêng một mình (Trừ trường hợp đặc biệt và phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ). Khi đi công tác từ Đông Triều đến Thành phố Hạ Long không được thanh toán đi ngày hôm trước. (Trừ trường hợp liên quan đến việc đưa học sinh đi tham gia các cuộc thi do Tỉnh tổ chức thì được thanh toán đi trước 01 đêm nhưng không thanh toán tiền lưu trú ngày hôm đó)

* Kế toán, hành chính, văn thư là những người đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn huyện, thành phố, thị xã nên được khoán công tác phí theo tháng như sau:

- Kế toán: 400.000 đồng/tháng

- Văn thư, hành chính: 400.000 đồng/tháng

**** Các trường hợp thanh toán.**

* Nếu đi công tác không có hoá đơn tiền nghỉ, vé tàu xe, được phép thanh toán theo thực tế hoặc khoán công tác phí nhưng không được vượt quá mức chi theo quy định hiện hành.

+)*Phụ cấp lưu trú:*

- Mức phụ cấp 200.000 đ/ngày trả cho người đi công tác (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

- Mức phụ cấp 150.000 đ/ngày trả cho người đi công tác (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) đi và về trong ngày.

- Mức phụ cấp 250.000 đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng, biển đảo trong tỉnh. Vùng biển đảo trong tỉnh gồm: huyện Cô Tô; các xã Thắng Lợi, Ngọc Vũng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen huyện Vân Đồn; xã Cái Chiên huyện Hải Hà các xã Vĩnh Trung, Vĩnh Thực thành phố Móng Cái (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi, về trên biển).

+)*Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:*

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 450.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá 300.000 đồng/ngày/người;

* Nếu đi công tác có hoá đơn tiền nghỉ, vé tàu xe, được phép thanh toán theo thực tế công tác phí nhưng không được vượt quá mức chi theo quy định hiện hành.

*** Các trường hợp đặc biệt.**

- Nếu đi công tác việc hiếu, hỉ của thân nhân cấp bộ, gia đình (Chồng, vợ, con, tứ thân phụ mẫu) mà khoảng cách đi xa trên 100 km thì được thanh toán tiền lưu trú qua đêm cho tối đa hai người trên một sự việc.

- Giáo viên đi học chuyên môn trong dịp hè theo giấy triệu tập thì được thanh toán tiền đi lại, nghỉ ngơi và tiền sinh hoạt được hỗ trợ 80% mức chi theo quy định hiện hành (*Nếu có nguồn*).

* Nếu có những thay đổi về chế độ thanh toán công tác phí mà có quyết định, thông tư, liên tịchcủa Bộ Tài chính, sở tài chính ban hành thì nhà trường sẽ áp dụng mức thanh toán mới theo công văn mới.

III. Chi phí vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, chế độ mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm.

*** Những quy định chung**

- Văn phòng phẩm, vật tư văn phòng được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất của từng công việc, từng bộ phận .

- Văn phòng phẩm của giáo viên được cấp phát theo năm học, hoặc theo kỳ.

- Căn cứ vào định mức sử dụng của giáo viên và ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua và cấp cho giáo viên đầy đủ theo qui định.

- Căn cứ vào định mức sử dụng của giáo viên và ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua và cấp cho giáo viên đầy đủ và làm thủ tục nhập kho, xuất kho theo qui định.

2. Những qui định cụ thể:

- Vật tư, văn phòng phẩm nhà trường mua sắm tập trung và cấp phát cho từng cá nhân theo từng học kỳ (hoặc thực hiện kho án chi) theo định mức.

- Nếu nhà trường mua sắm cấp phát tập trung thì quy định cụ thể các danh mục và định mức từng loại vật tư, văn phòng, sổ sách cho từng đối tượng cụ thể theo thực tế như sau:

- Giáo viên bộ môn (một năm học):

+ Giấy in A4 loại one 03 g/giáo viên.

+ Bút bi xanh, đen: 15 chiếc/giáo viên.

+ Sổ ghi chép hội họp 01 quyển/giáo viên.

+ Phấn viết bảng 12 hộp/giáo viên.

+ Phấn màu: 03 hộp /giáo viên .

- Đối với GVCN lớp ngoài các văn phẩm trên còn được cấp thêm hồ sơ, sổ sách chuyên môn do nhà trường mua của Công ty TB sách trường học tỉnh Quảng Ninh.

- Giấy in A4: Giao định mức cho từng bộ phận

+ Chuyên môn: 10 - 50 ram/ năm

+ Kế toán: 20 - 50 ram/ năm

+ Nhà trường: 20- 50 ram/ năm

+ Các đoàn thể: 5- 20 ram/ năm

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

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

- Các loại vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận lập giấy đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể:

*** Lịch để bàn:** BGH mỗi người 1 quyển/ năm

* **Lịch treo tường:** Văn phòng 1 quyển/năm, Hiệu trưởng 1 quyển/năm, Hiệu phó 1 quyển/năm, phòng hành chính kế toán 01 quyển /năm.

* **Hộp đựng tài liệu:** Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt nhưng với tinh thần đủ dùng, tiết kiệm, không lãng phí

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

- Căn cứ vào định mức sử dụng của giấy viết và ý kiến phê duyệt của hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua và cấp cho giáo viên đầy đủ và làm thủ tục cấp phát theo qui định.

- Hành chính quản lý mực in và phôtô hàng ngày và có trách nhiệm thống kê số bản photocopy để quyết toán số lượng giấy mực cho các bộ phận.

- Các loại vật tư, văn phòng phẩm khác, căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận lập giấy đề nghị để hiệu trưởng phê duyệt cụ thể.

2. Máy in và máy phôtô

- Chỉ sử dụng cho việc công như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào việc riêng.

- Chỉ phímực in, giấy in giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo thực tế.

3. Sử dụng điện thoại, Internet và báo chí

- Trang bị tại nhà trường 02 máy điện thoại cố định, đặt tại phòng hiệu trưởng, hiệu phó chỉ sử dụng điện thoại vào việc công khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung và trao đổi ngắn gọn trình tinh thần tiết kiệm. Chỉ sử dụng điện thoại ngoài việc công khi có việc đột xuất hoặc yêu cầu của lãnh đạo.

- Thực hiện kết nối Internet theo đường cáp quang và cho 01 thuê bao điện thoại cố định và chỉ tập trung khai thác thông tin, họp trực tuyến phục vụ công việc chung.

- Thanh toán cước điện thoại và Internet theo thực tế hàng tháng (có thể thực hiện định mức khoán).

4. Chế độ sử dụng điện, nước trong cơ quan.

- Nhà trường lắp đặt điện, nước, quạt, đủ dùng cho hoạt động, sinh hoạt chung của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Mọi cán bộ giáo viên và học sinh phải có ý thức sử dụng tiết kiệm điện và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học và phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng thiết bị điện phục vụ mục đích cá nhân. Hàng ngày bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện, nước báo cáo ban giám hiệu, có biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích riêng hoặc lãng phí

- Cuối ngày bảo vệ đi kiểm tra 01 lượt các thiết bị điện, ghi tên lớp không có ý thức tiết kiệm điện để BGH góp ý.

- Cán bộ giặt viên sau khi sử dụng nước phải khóa chặt van nước tránh gây rò rỉ nước sau khi dùng.

- Bảo vệ trường phải theo dõi thời gian bơm nước, tránh hiện tượng nước tràn bể, phát hiện kịp thời các vị trí gây thất thoát nước để có biện pháp xử lý.

- Ban thanh tra nhân dân phải giám sát chặt việc thực hiện các quy định trên. Nếu có vi phạm, bộ phận nào vi phạm phải đề xuất với BGH để thông báo nhắc nhở hoặc trừ thi đua.

- Các khoản chi phí điện nước hàng tháng và nộp phí vệ sinh môi trường được thanh toán theo hóa đơn chứng từ thực tế.

- Trong phòng làm việc, nếu có việc phải ra ngoài lâu thì phải tắt điện, quạt, máy vi tính, không để máy vi tính ở trạng thái chờ. Nếu để xảy ra tình trạng hư hỏng do lỗi người sử dụng thì phải có trách nhiệm bồi thường.

5. Chế độ mua sắm, sửa chữa và sử dụng tài sản công.

* Chi mua sắm tài sản được áp dụng theo các loại công văn chỉ đạo của cấp trên như:

- Căn cứ Nghị định số 85/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật Đấu thầu và lựa chọn nhà thầu xây dựng theo Luật Xây dựng;

- Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; nghị quyết, đơn vị vũ trang nhân dân”;

- Căn cứ vào quyết định số: 800/2011/QĐ-UBND ngày 22/03/2011 của UBND tỉnh Quảng Ninh “ V/v ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”

- Căn cứ Thông tư số 68/2012/TT-BTC ngày 26 tháng 04 năm 2012 của Bộ tài chính “quy định 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 trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân”;

- Căn cứ vào nghị định số: 89/2013/NĐ-CP ngày 06/08/2013 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật giá thẩm định giá số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giá

- Căn cứ vào các thông tư của Bộ tài chính: số 38/2014/TT-BTC ngày 28/03/2014 hướng dẫn một số điều của nghị định số 89/2013 /NĐ-CP; số 56/2014/TT-BTC ngày 28/04/2014 hướng dẫn thực hiện nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật giá

- Căn cứ vào quyết định số: 334/2015/QĐ-UBND ngày 04/02/2015 của UBND tỉnh Quảng Ninh “ V/v ban hành quy định quản lý nhà nước về giá trị tài sản địa bàn tỉnh Quảng Ninh”

1. Những qui định chung:

- Tài sản chung của các lớp học nhà trường cần được toàn thể CBGV-CNV nhà trường giữ gìn, bảo vệ và giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn và bảo vệ

- Mỗi cán bộ giáo viên cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công và phát hiện những người không có ý thức hoặc phá hoại tài sản chung.

- Việc mua sắm tài sản trong cơ quan trường học thực hiện theo qui định hiện hành của Nhà nước về tiêu chuẩn, định mức trang thiết bị và phương tiện làm việc của cơ quan và của cán bộ, viên chức Nhà nước.

- Căn cứ vào nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận lập Tờ trình xin chủ trương mua sắm gửi cấp trên, bộ phận Cơ sở vật chất-Thiết bị kiểm tra và phối hợp với bộ phận Kế toán lập dự trù và cân đối nguồn kinh phí để tham mưu cho việc mua sắm tài sản.

- Tất cả tài sản phải được theo dõi đầy đủ trên sổ sách; Hàng năm các bộ phận phải tổ chức kiểm kê tài sản, và thực hiện báo cáo theo đúng qui định.

- Tài sản được trang bị cho bộ phận nào thì bộ phận đó phải có trách nhiệm quản lý, sử dụng hiệu quả và bảo quản tốt.

- Đối với nhà làm việc và các công trình kiến trúc: được sửa chữa theo yêu cầu của công tác bảo quản, bảo dưỡng và phải được cân đối trong nguồn kinh phí thực hiện tự chủ hàng năm nhằm phát huy hiệu quả sử dụng tài sản tiếp tục phục vụ công tác.

- Đối với máy photo: Khi có hư hỏng, phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sửa chữa.

- Đối với máy vi tính, máy in: Thực hiện hợp đồng bảo dưỡng bảo trì định kỳ hàng tháng với đơn vị bên ngoài với giá cả hợp lý. Khi có hư hỏng, phải báo cáo Hiệu trưởng xem xét quyết định việc sửa chữa.

- Đối với các loại tài sản khác: theo yêu cầu phục vụ công tác, chế độ bảo quản, bảo dưỡng, đề xuất của người sử dụng, của bộ phận Cơ sở vật chất - Thiết bị trình Hiệu trưởng để xem xét quyết định việc sửa chữa.

2. Những qui định cụ thể:

- Toàn bộ tài sản của các lớp học được giao cụ thể tới từng giáo viên chủ nhiệm các lớp mà được nhà trường trang bị phải có ký nhận và phải được vào sổ tài sản. Các tài sản phải được bảo quản tốt nhất, không làm như hỏng mất mát, không được tự ý di chuyển từ nơi này sang nơi khác. Khi có tài sản bị hư hỏng, các giáo viên chủ nhiệm cần phải báo cáo với BGH để có biện pháp sửa chữa hỏng hóc. Nếu cá nhân để mất tài sản của cơ quan phải bồi thường hoàn toàn.

- Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân.

- Khi có nhu cầu mua sắm tài sản, các bộ phận làm văn bản đề nghị trình Hiệu trưởng duyệt. Bộ phận hành chính căn cứ vào nhu cầu được duyệt làm các thủ tục thẩm định giá ký hợp đồng mua sắm. Đơn vị thực hiện đầu tư, mua sắm, quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo quy định của pháp luật về quản lý tài sản Nhà nước tại đơn vị sự nghiệp.

Đối với tài sản mua sắm từ trên 20 triệu, dưới 100 triệu phải có báo giá của 3 cơ sở bán hàng để thủ trưởng đơn vị quyết định.

Đối với tài sản trên 100 triệu phải qua phòng Tài chính duyệt giá và UBND thị xã phê duyệt.

IV Chi phí nghiệp vụ chuyên môn.

1, Chi tổ chức các chuyên đề dạy học.

- Các tổ chuyên môn xây dựng các chuyên đề phải đảm bảo thiết thực hiệu quả. Một năm học không tổ chức không quá 2 chuyên đề đối với 1 bộ môn.

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức chuyên đề như sau.

+ Trang trí khánh tiết:	1.000.000đ
+ Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa:	2.000.000đ
+ Dạy minh họa:	200.000đ
+ Viết và báo cáo chuyên đề:	150.000đ
+ In tài liệu:	200.000đ
+ Chi nước uống không vượt quá	15.000đ /người
+ Chi tiền thuê hội trường, loa máy (nếu cấp cụm):	2.500.000đ
+ Chi khác:	3.000.000 đ

2. Tổ chức sinh hoạt ngoại khóa của toàn trường.

- Hàng năm nhà trường tổ chức hoạt động ngoại khóa cho giáo viên và học sinh trong một năm học.

+ Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức ngoại khóa

+ Trang trí khánh tiết:	3.000.000đ
+ Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình:	1.000.000đ
+ Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc:	2.000.000 đ
+ Đồ dùng và các trang thiết bị cần thiết:	1.500.000đ
+ Giám khảo (người/ buổi) không vượt quá	50.000 đ/người
+ In ấn tài liệu:	200.000 đ
+ Nước uống không vượt quá	15.000đ/người
+ Chi khác:	3.000.000đ

*** Lưu ý:** Tuỳ theo t ãnh qui m ô lớn, nhỏ của từng chuyên đề, từng cuộc thi để hiệu trưởng phê duyệt c ác nội dung chi í hay nhiều, nhưng không cao quá định mức đã qui định ở tr ên .

3. Chi công tác giám định gi áo vi ên giỏi, tổ chức thao giảng.

- Mức chi theo quy định của sở gi áo dục (thực hiện theo hướng dẫn số 2040/SGDĐT ngày 02/08/2012 của sở gi áo dục & đào tạo tỉnh Quảng Ninh)

Phải có quyết định thành lập hội đồng: Mức chi cụ thể:

- Chi tổ chức coi thi:

- + Chủ tịch hội đồng: 145.000đ/ngày
- + Phó chủ tịch hội đồng: 137.000đ/ngày
- + uỷ viên, thư k ígi án thị: 115.000đ/ngày
- + Bảo vệ: 55.000đ/ngày

- Chi hỗ trợ:

- + Giáo viên được giám định gi áo vi ên giỏi: 50.000 đ/ người
- + Trang tr íkh ánh tiết: 350.000 đ
- + Chè nước không vượt qu á 15.000 đ/ người
- + Chi kh ách: 1.000.000đ

4. Chi tổ chức ôn, đưa học sinh thi chọn học sinh giỏi các cấp, học sinh yếu kém:

- Ôn thi học sinh giỏi cấp huyện các môn văn hoá.

Căn cứ vào số lượng học sinh giỏi cần ôn luyện hiệu ph ól ên kế hoạch ôn luyện cho học sinh và bố tr ígi áo vi ên ôn luyện. mức trả thù lao cho gi áo vi ên theo quy định của c ác cấp có thẩm quyền. Thời gian ôn luyện t ãnh từ th áng 9(10) cho đến lúc chuẩn bị thi.

- Ôn học sinh yếu kém được tính như ôn học sinh giỏi các môn văn hóa.

- Đưa học sinh đi thi:

- + Thuê phương tiện đưa đón học sinh đi thi: 2.500.000 đ/1 lần
- + Chi hỗ trợ cho học sinh đi thi học sinh giỏi cấp thị x ã tỉnh: 50.000đ/em đối với học sinh đi thi cấp thị x ã 100.000 đ/ em đối với học sinh thi cấp tỉnh.
- + Chi hỗ trợ ôn thi học sinh giỏi cấp tỉnh: 250.000 đ/đợt/học sinh đối với học sinh thi thị x ã 500.000 đ/đợt/học sinh đối với học sinh thi cấp tỉnh (nếu có nguồn)

- Tổ chức luyện tập các môn TDTT cho các em trong đội tuyển thi đấu:

Giao cho gi áo vi ên dạy thể dục lựa chọn và thành lập đội tuyển để thi đấu (thời gian kh ông qu á15 ng ày). Chi hỗ trợ cho luyện tập và thi đấu cụ thể như sau:

Đối với học sinh

+ Hỗ trợ cho luyện tập điền kinh: 50.000 đ/ em/ ngày

+ Hỗ trợ cho HLV: 50.000 đ/ người/ ngày

+ Hỗ trợ cho ngày thi đấu (không quấy): 50.000 đ/ người/ ngày

+ Cán bộ dẫn đoàn đi thi đấu: 50.000 đ/ người/ ngày

(trang phục dùng xong phải nộp lại để dùng cho đợt khác)

+ Dụng cụ phục vụ cho luyện tập mua theo thực tế phát sinh.

(Nếu có văn bản chỉ đạo của cấp trên cho phép được chi)

5. Chi công tác thực hành và thí nghiệm tại các bộ môn.

- Quy định chi tiết cho từng bộ môn và đảm bảo đủ các mẫu vật cho học sinh và giáo viên thực hành.

+ Căn cứ vào các tiết thực hành và thí nghiệm, giáo viên bộ môn lên dự trù mua mẫu vật phải có ý kiến của tổ trưởng tổ chuyên môn và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được mua.

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

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

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

- Mức cụ thể:

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

+ Chè nước.

+ Mức chi bồi dưỡng cán bộ: chi theo ngày.

* Người làm hồ sơ (GVCM+ BGH).

* Người làm máy tính.

* Chi hội đồng xét tốt nghiệp và tuyển sinh

(Chỉ chi khi có văn bản hướng dẫn chi của cấp trên)

7. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và đồ dùng dạy học.

- Chi theo nhu cầu thực tế, theo đề xuất của tổ trưởng chuyên môn, cán bộ thư viện, thiết bị... trình hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính hoặc tổ chuyên môn trực tiếp mua tránh lãng phí

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

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

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ cho các thành viên trong đoàn đánh giá: Thực hiện theo thông tư số 97//2010/TT- BTC ngày 06/7/2010 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập”;

+ Chi công tác nghỉ ăn cứu hồ sơ đánh giá từng thành viên và viết báo cáo sơ bộ: Tối đa không quá: 600.000đ/người/cơ sở giáo dục (không quá 07 người).

+ Chi phụ vụ công tác nghỉ ăn cứu đánh giá từng hồ sơ:(tối đa không quá 04 ngày và không quá 07 người).

Trưởng đoàn: tối đa không quá 200.000đ/người/ngày.

Thư ký: tối đa không quá 180.000đ/người /ngày.

Các thành viên khác: tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

+ Chi khảo sát tại cơ sở giáo dục (tối đa không quá 05 ngày và không quá 07 người).

Trưởng đoàn: tối đa không quá 200.000đ/người/ngày.

Thư ký: tối đa không quá 180.000đ/người /ngày.

Các thành viên khác: tối đa không quá 150.000đ/người/ngày.

+ Chi viết báo cáo đánh giá ngoài: Mức chi khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 1.000.000đ/báo cáo.

+ Chi in ấn và văn phòng phẩm: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của pháp luật.

Chi in và cấp giấy chứng nhận chất lượng giáo dục: 300.000đ/giấy chứng nhận.

9. Các khoản chi khác.

- Chi trang bị cho gi áo vi ên thể dục: Theo hướng dẫn số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012;

- Phụ cấp dạy thể dục ngoài trời: được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung/tiết giảng thực hành.

- Chi trang phục:

+ Gi áo vi ên chuyên trách: 02 bộ quần áo thể thao d ầ tay, 04 chiếc áo thể thao ngắn tay, 02 đôi giày, 04 đôi tất/ năm.

+ Gi áo vi ên không chuyên trách: 01 bộ quần áo thể thao d ầ tay, 02 chiếc áo thể thao ngắn tay, 01 đôi giày, 02 đôi tất/năm.

- Chi tổ chức hội khỏe phù đồng, các giải thi đấu thể thao:

- Căn cứ vào kế hoạch của nhà trường của ngành, của huyện, của tỉnh, cán bộ giáo viên được cử làm công tác huấn luyện viên tập cho đội tuyển đi thi lên kế hoạch cụ thể cho công tác tập luyện và thi đấu nhà trường xem xét và chi các mức hỗ trợ tương xứng với sức lao động và công việc được giao đề chi: Căn cứ theo Thông tư số: 02/2009/TTLT-BTC - BVHTTDL ngày 12/01/2009; Quyết định số: 1256/QĐ-UBND ngày 27/04/2011; TT số: 200/TTLT-BTC-BVHTTDL ngày 30/12/2011; Quyết định số: 816/QĐ-UBND ngày 16/04/2012; .

- Chi tổ chức hội diễn văn nghệ: Căn cứ theo tình hình thực tế đề chi

V. Chi tiếp khách hội nghị.

1. Chi hội nghị:

Thực hiện theo thông tư số 97/2010 TT -BTC ngày 6 tháng 7 năm 2010 của BTC quy định chế độ công tác phí chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập "; QĐ số 2716/QĐ - UBND ngày 09/9/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định chế độ công tác phí và hội nghị và hướng dẫn số 2648/TC-HCSN ngày 10/9/2010 của Sở Tài Chính; Quyết định số: 2716/2010/QĐ-UBND ngày 09/09/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định mức chi cụ thể về công tác phí chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý";

- Gồm các hội nghị sau: khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị cán bộ công nhân viên chức, kỷ niệm ngày 20/11, tuyên dương học sinh giỏi, nghèo vượt khó....

- Mức chi cụ thể: từng loại hội nghị gồm các nội dung sau:

- Trang trí khánh tiết: 3.000.000đ

- ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc: 2.500.000đ

- Chè nước không qu ả 15.000 đ/người.

- ăn trưa không quá: 100.000 đ/người (nếu có)

- Chi khác: 4.000.000đ

2. Chi tiếp khách.

- Việc tiếp khách của nhà trường phải đúng theo chế độ hiện hành của nhà nước tại “quyết định số 2718/2010/QĐ-UBND ngày 09/09/2010 của UBND Tỉnh Quảng Ninh”, đảm bảo chi tiếp khách đúng đối tượng thiết thực, hiệu quả.

- Chi nước uống không quá 15.000 đồng/người/ ngày.

- Chi mời cơm thân mật không quá 100.000 đồng/người/ngày.

VI. Chế độ phân phối, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm.

- Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị (phần thu lớn hơn chi, không tính số kinh phí của số giờ vi phạm giảm biên chế do nghỉ hưu, do chuyển công tác, được sử dụng như sau.

+ Dùng tối thiểu 70% tối đa không quá 80% số kinh phí tiết kiệm được để chi trả tăng thêm cho cán bộ giáo viên, nhưng không vượt quá một lần quỹ tiền lương cấp bậc chức vụ trong năm của toàn trường. (Mức cụ thể hàng năm do hiệu trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được).

+ Số còn lại chi cho khen thưởng và phúc lợi tập thể.

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

- Phương pháp phân phối căn cứ vào kết quả lao động và sự đóng góp của từng cá nhân, qua công tác bình xét thi đua, phân loại lao động của từng tổ chuyên môn, theo các mức A, B, C và hệ số đi kèm.

- Đối tượng được chi trả gồm cán bộ giáo viên trong biên chế kể cả hợp đồng dài hạn. Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng để thanh toán.

*. Căn cứ tính toán:

Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;

Căn cứ hệ số lương; hệ số phụ cấp lương (không bao gồm phụ cấp trách nhiệm);

Căn cứ hiệu suất công tác của từng CB-CVC được phân loại theo cấp độ thành tích

*. Phương pháp tính toán:

a) Công thức tính như sau:

Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CB-CVC = (Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ) / Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích

b) Cấp độ thành tích:

+ Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức đảm bảo theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc cụ thể dựa vào kết quả xếp loại theo năm tài chính.

+Hệ số trả phụ cấp tăng thêm cho cán bộ công chức của cơ quan được phân chia theo 3 mức (Không tính cho CBCVC không hoàn thành nhiệm vụ):

-Mức A: Hệ số: 1,2

-Mức B: Hệ số: 1

-Mức C: Hệ số: 0,8

Hiệu trưởng quyết định hệ số trả thu nhập tăng thêm cho CB-CVC theo các mức trên sau khi thống nhất ý kiến với Chủ tịch Công đoàn, kế toán sẽ căn cứ vào quyết định chi trả thu nhập tăng thêm của Hiệu trưởng để tính chi trả thu nhập tăng thêm cho CB-CVC.

3. Chi khen thưởng.

- Định kỳ theo học kỳ và kết thúc năm học, hiệu trưởng ra quyết định khen thưởng các danh hiệu, tập thể, cá nhân, trên cơ sở đề xuất của tổ chuyên môn, ban thi đua và sau khi đã thống nhất với công đoàn nhà trường gồm có:

- Khen thưởng cá nhân theo hiệu quả lao động và được xếp theo 3 loại A-B- C:

+ Loại A: 200.000đ/ 1 năm

+ Loại B: 150.000đ/ 1 năm

+ Loại C: 100.000đ/ 1 năm

- Hiệu trưởng có thể ra quyết định khen thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích đặc biệt cần biểu dương kịp thời: 200.000 đ/ người.

- Khen thưởng các tổ theo thành tích đạt được gồm 2 loại tổ tiên tiến và tổ tiên tiến xuất sắc như sau:

+Tổ tiên tiến xuất sắc: 300.000đ/ 1 năm

+ Tổ tiên tiến : 250.000 đ/ 1 năm

(Nếu được phép chi thì nhà trường sẽ áp dụng chi)

* Các mức chi khen thưởng cá nhân cụ thể từ nguồn ngân sách cấp như sau:

+ Danh hiệu lao động tiên tiến: 0,3 mức lương tối thiểu chung.

- Chi khen thưởng tổng kết năm học cho học sinh bằng hiện vật tương đương với số tiền:

+Học sinh giỏi và tương đương: 70.000 đ/HS/1 năm

+Học sinh tiến tiến và tương đương: 50.000 đ/HS/1 năm

(Bao gồm cả chi phímua phôi, in ấn Giấy khen,vở, CNBH....).

4. Chi phúc lợi tập thể.

- Chi chè nước chung cho toàn trường: 1.000.000 đồng/tháng . Chi chè nước phòng lãnh đạo theo thực tế.

- Chi kinh phí thanh toán các dịch vụ công cộng như: xử lý bể phốt, phun muỗi, diệt mối, mua phân bón cây xanh...chi theo nhu cầu thực tế của đơn vị nhưng không nên lãng phí mà phải tiết kiệm.

- Chi quà tết: 200.000 đồng/người (nếu được chi).

- Chi thăm hỏi cán bộ già yếu vì việc hi, việc hiếu của vợ (chồng) tử th, con của cán bộ già yếu. Mức chi không quá 200.000 đồng (nếu được chi).

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của công đoàn. Mức chi không quá 500.000 đồng (nếu được chi).

- Chi hỗ trợ trang trí đồng phục (nếu có nguồn) không quá 700.000 đồng (nếu được chi).

- Chi hỗ trợ giáo viên đi thăm quan, học tập kinh nghiệm nếu có nguồn (nếu được chi).

- Chi đối ngoại các cơ quan hữu quan trên địa bàn nhân dịp lễ tết (nếu được chi).

- Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên đi tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ (nếu được chi).

+ Nếu có giấy triệu tập: mức chi theo yêu cầu của đơn vị tổ chức.

+ Đi học tập, tập huấn nghiệp vụ theo đề xuất của tổ chuyên môn:

5. Các khoản thu chi khác.

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Căn cứ Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/8/2006 của Bộ Tài chính về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập; Thông tư số:55/2011/TT-BGD&ĐT ngày 22/11/2011 của Bộ Giáo dục & Đào tạo “ Về việc ban hành Điều lệ Ban đại diện cha mẹ học sinh”; Công văn số 2257/SGDĐT-KHTC ngày 23/08/2017 của sở giáo dục & Đào tạo tỉnh Quảng Ninh “V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh năm học 2017-2018”; công văn số 2433/SGDĐT-KHTC ngày 07/09/2017 của sở giáo dục và đào tạo “V/v hướng dẫn bổ sung việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh năm học 2017-2018”; công văn số 868/PGD&ĐT ngày 29/08/2017 “V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong các trường MN,TH,THCS trên địa bàn thị xã năm học 2017-2018”; công văn số 922/PGD&ĐT ngày 08/09/2017 “V/v hướng dẫn bổ sung các khoản thu, chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong các trường MN,TH,THCS trên địa bàn thị xã năm học 2017-2018” .

Ngopi c, c kho¶n chi ®. nau ẽ tran, tuú theo t×nh h×nh thùc tũ, hiõu tr-êng cũ thũ chi bæ sung c, c kho¶n chi kh, c ph, t sinh. Nh-ng ph¶i ®¶m b¶o quy t¼c ®óng ng-êi, ®óng viõc, tiõt kiõm vụ hiõu qu¶.

B-CHI NGUỒN KHÁC

1 Học phí

Căn cứ nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

Căn cứ thông tư liên tịch số 09/2016/TTLT-BGDĐT-BTC-BLĐTBXH ngày 30/03/2016 hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 86/2015/NĐ-CP ngày 02/10/2015 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí hỗ trợ chi phí học tập từ năm học 2015-2016 đến năm học 2020-2021;

Căn cứ nghị định 16/2015/NĐ-CP ngày 14/05/2015 của chính phủ quy định về cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ luật pháp lý lệ pháp ngày 25/01/2015 (có hiệu lực từ ngày 01/01/2017);

Căn cứ nghị định số 46/NĐ-CP ngày 09/06/2017 của chính phủ nghị quyết phi ên hợp thường kỳ tháng 05 năm 2017;

Căn cứ nghị quyết số 24/2016/NQQ-HĐND ngày 27/07/2016 nghị quyết về việc quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân của Tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2016-2017 đến năm học 2020-2021;

Căn cứ công văn số 5414/UBND-TM4 v/v triển khai thực hiện nghị quyết soos/2016/NQ-HĐND ngày 27/07/2016 của Hội đồng nhân dân Tỉnh;

Căn cứ công văn số 2794/BGDĐT-KHTC ngày 30/06/2017 của bộ giáo dục và đào tạo về việc báo cáo cam kết thực hiện giá dịch vụ giáo dục năm học 2017-2018;

*** Thúc hiõn chi**

- 40% giữ lại chi l-÷ng
- 60% nguồn học phí cũn lại chi hoạt động chuyên m«n.

2 - Hãc nghò phæ th«ng;

- Thúc hiễn h-íng dến sè 559/LN TC-GD&ST " V/v h-íng dến thu tiền d1y nghồ phæ th«ng trong c,c c- sè gi,o dộc" ngày 28/2/2011 của Sè Tụi chÝnh - Sè GD&ST.

- Thúc hiễn h-íng dến sè 3856/SGDDT-KHTC " V/v h-íng dến thu chi kinh phÝ tæ chøc thúc hiễn ho1t @éng gi,o dộc nghồ phæ th«ng trong c,c c- sè gi,o dộc tở n"m hăc 2012 - 2013" của Sè GD&ST-KHTC ngày 19/12/2012.

- 1) Chi c«ng t,c chñ nhiôm líp : 12 tiết/khóa
- 2) Chi c«ng t,c gi¶ng d1y : 70 tiểt/khóa
- 3) Chi c«ng t,c qu¶n lý : 15% tæng sè tiền hăc phÝ @ó t1i tr-êng
- 4) Chi c«ng t,c vồ sinh phßng hăc: 10% tổng số thu được
- 5) Chi mua @ả dĩng phøc vô cho c«ng t,c thúc hụnh: 30% tổng thu

3- PhÝ tr«ng gi÷ xe cho hăc sinh, vụ n-íc uềng

C«ng v"n sè 2257/SGD&ST-KHTC ngày 23/08/2017 của Sở Gi,o dộc vụ Sụo t1o tởnh Qu¶ng Ninh "V/v h-íng dến thúc hiễn c,c kho¶n thu, chănh chĩnh tĩnh trạng lănh thu trong c- sè gi,o dộc tr^n @pa bụn tởnh n"m hăc 2017-2018"; C«ng v"n số 2433/SGD ĐT-KHTC "V/v hướng dẫn bổ sung việc thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh năm học 2017-2018"; Quyết định số 353/2017/QĐ-UBND ngày 25/01/2017 v/v đề nghị quy định giá dịch vụ trông giữ xe tại các điểm đỗ, bãi trông giữ xe trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- + Mức thu đối với xe đạp: thu 600đ/xه/ngày gửi (15.600đ/tháng)
- + Mức thu đối với xe đạp điện: thu 1.000đ/xه/ngày gửi (26.000đ/tháng)
- + Mức chi: 67% được chi vào lương cho người trông giữ xe.
- + Mức chi: 33% vào sửa chữa cơ sở vật chất nhà để xe, mua đồ dùng phục vụ sửa chữa nhỏ xe đạp, xe đạp điện, vé xe.
- +Mức thu tiền nước uống của học sinh căn cứ vào số lượng thực tế tiêu thụ trong năm học.
- +Nhà trường thực hiện học 2 buổi/ngày mức thu tiền nước uống học sinh: 8.000đ/tháng.

4- Tin học của nhà trường:

* Sèi vớ viồc tæ chøc líp hăc tin hăc @-íc tÝnh thu vụ chi nh- sau (nếu cũ) theo thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành quy định quản

lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa; Văn bản số 1636/SGDĐT-GDĐT ngày 14/07/2014 của sở giáo dục và đào tạo về triển khai thực hiện thông tư số 04/2014/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo v/v ban hành quy định quản lý hoạt động giáo dục kỹ năng sống và hoạt động giáo dục ngoài giờ chính khóa khác.

- Mức thu: 3.000đ/tiết dạy

- Mức chi theo thỏa thuận giữa phụ huynh học sinh và giáo viên: gồm chi lương cho giáo viên dạy, chi sửa chữa, bảo dưỡng phòng máy, chi trả tiền điện, chi dọn vệ sinh phòng máy hàng tháng....

VII. Nguyên tắc quản lý néi bé.

1. Người các khoản 8. khoản chi cho các nhân, các khoản khác thực hiện khoản chi khi thanh toán phải căn cứ theo khoản chi không tổ tập thể theo quy định hiện hành.

2. Các các nhân tìm ông tiền phải thanh toán hợp tìm ông với khoản chi nhất từ 5 ngày sau khi hợp thành công việc.

3. Khoản chi phải chịu trách nhiệm của các cá nhân và hướng dẫn mãi thiện viên trong hợp trình thực hiện đúng các néi dung của quy chế này.

Phận III. Điều khoản thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực từ ngày ban hành, CB, VC, LĐ và các cá nhân 100% các bé gia đình phải chấp hành nghiêm túc quy chế này, trong quá trình thực hiện nếu có vi phạm quy chế phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Mãi thiện viên trong hợp trình phải chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trong quá trình thực hiện nếu có vi phạm quy chế phải chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và có hiệu lực, áp dụng trong năm học.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Chinh

Phạm Văn Thịnh

