

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TỈNH QUẢNG NINH
TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG BẠCH ĐẰNG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

Số:01/QĐ-THPTBĐ

Quảng Yên, ngày 05 tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Bạch Đằng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT BẠCH ĐẰNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13;

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

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

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 16/2017/TT-BGDĐT ngày 12/7/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về hướng dẫn danh mục khung vị trí việc làm và định mức số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính -Bộ Giáo dục và Đào tạo ngày 08/3/2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định chế độ công tác phí, hội nghị trong cơ quan, đơn vị sử dụng ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND ngày 07/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính Hướng dẫn quản lý kinh phí chuẩn bị, tổ chức và tham dự các kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông; Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh; Hướng dẫn số 938/HD-SGDĐT ngày 24/4/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh Hướng

dẫn quản lý kinh phí thực hiện các nhiệm vụ tại các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trên địa bàn tỉnh theo quy định tại Thông tư số 69/2021/TT-BTC ngày 11/8/2021 của Bộ Tài chính, Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường trung học cơ sở, trường trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học;

Quyết định số 74/QĐ-SGDĐT ngày 21/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh V/v giao quyền tự chủ tài chính cho 34 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2026-2030.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý và người lao động năm học 2025-2026 ngày 14/ 10/2025 của trường THPT Bạch Đằng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Bạch Đằng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/QĐ-BĐ ngày 02/01/2025 của Hiệu trưởng trường THPT Bạch Đằng về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ.

Điều 3. Hiệu trưởng, các tổ chuyên môn, tổ Văn phòng nhà trường; cán bộ, viên chức, người lao động trường THPT Bạch Đằng căn cứ Quyết định thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Sở GDĐT;
- Kho bạc ;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG



Lại Chiến Thắng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/QĐ-THPTBD ngày 05/01/2026
của Hiệu trưởng trường THPT Bạch Đằng)

A. MỤC ĐÍCH XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

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

B. NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

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

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

Chương I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Cơ sở pháp lý

1. Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13.
2. Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.
3. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
4. Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Chính phủ hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
5. Thông tư số 32/2020/TT-BGD&ĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 Ban hành

điều lệ trường trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học.

6. Thông tư số 05/2025/TT-BGD&ĐT ngày 07 tháng 3 năm 2025 Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, dự bị đại học.

7. Quyết định số 74/QĐ-SGDĐT ngày 21/01/2026 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh V/v giao quyền tự chủ tài chính cho 34 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2026-2030.

8. Nghị quyết số 68/2025/NQ-HĐND ngày 17 tháng 07 năm 2025 của HĐND tỉnh Quảng Ninh V/v Quy định danh mục các khoản thu và mức thu, cơ chế quản lý thu chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

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

Điều 2. Tổ chức bộ máy

1. Tổng số lớp: 30 (Tr.đó: Khối 10: 10; khối 11: 10; khối 12: 10)

2. Tổng số định biên được giao: 75; Tổng số cán bộ, giáo viên, nhân viên hiện có: 78 (Bao gồm: 71 viên chức, 01 giáo viên hợp đồng; 04 bảo vệ, 02 lao công) được biên chế vào 06 tổ. 05 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng.

3. Tổ chức đoàn thể trong nhà trường có: Đảng bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên....

Điều 3. Nguồn tài chính

1. Kinh phí do NS Nhà nước cấp.

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

Chương II

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

Điều 4. Các khoản chi thanh toán cho cá nhân

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

1. Tiền lương.

a) Chế độ tiền lương: Viên chức trong nhà trường thực hiện theo thang bảng lương quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, và lực lượng vũ trang và các Nghị định khác của Chính phủ.

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

29/06/2021.

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

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

đ) Nguyên tắc trả lương: Cán bộ, viên chức, người lao động hưởng lương theo tháng được trả một tháng một lần, trả lương qua tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động. Thời gian trả lương từ ngày 10 đến ngày 25 hàng tháng.. Tiền lương 1 ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương và các khoản phụ cấp tháng chia cho 22 ngày. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm chấm công cho các thành viên trong tổ mình, bộ phận kế toán căn cứ bảng chấm công thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng.

2. Phụ cấp lương.

a) Phụ cấp chức vụ.

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

Stt	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	0,70	
2	Phó hiệu trưởng	0,55	
3	Tổ trưởng	0,25	
4	Tổ phó	0,15	

- Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ (Điều 7 Nghị định 72/2020/NĐ-CP ngày 30/06/2020): Chỉ huy trưởng, chính trị viên: 357.600đ/ tháng / người; Phó chỉ huy trưởng, chính trị viên phó: 327.800đ/ tháng/ người; Phó chỉ huy trưởng, chính trị viên phó: 327.800đ/ tháng/ người; Tiểu đội trưởng: 149.000đ/ tháng.

b) Phụ cấp khu vực (Thông tư số 11/2005/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-UBDT, ngày 05/01/2005):

- Mức tiền phụ cấp khu vực: Hệ số khu vực x Mức lương tối thiểu chung.

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

nơi mới đến không có phụ cấp khu vực thì thôi hưởng phụ cấp khu vực ở nơi trước khi đi.

c) Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ

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

+ Nguyên tắc tính trả tiền lương dạy thêm giờ.

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

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

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

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

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

+ Cách tính tiền lương dạy thêm giờ

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

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

Tiền lương 01 giờ dạy:

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

Số giờ dạy thêm/năm học = [Số giờ dạy thực tế/năm học + Số giờ dạy quy

đôi/năm học (nếu có) + Số giờ dạy tính thêm/năm học (nếu có) + Số giờ dạy được giảm theo chế độ/năm học (nếu có)] .

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

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

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

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

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

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

Vào ngày thường, ít nhất bằng 150%.

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

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

Người lao động làm việc vào ban đêm thì được trả thêm ít nhất bằng 30% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương thực trả theo công việc của ngày làm việc bình thường.

Người lao động làm thêm giờ vào ban đêm thì ngoài việc trả lương theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người lao động còn được trả thêm 20% tiền lương tính theo đơn giá tiền lương hoặc tiền lương theo công việc làm vào ban ngày của ngày làm việc bình thường hoặc của ngày nghỉ hằng tuần hoặc của ngày nghỉ lễ, tết.

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

+ Tiền làm thêm giờ được chi trả theo tháng.

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

- Nhân viên thiết bị: Hệ số 0,2 (Thông tư số: 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005; Văn bản số: 9552/TCCB ngày 26/09/2003).

- Nhân viên thư viện (Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022)

đ) Phụ cấp ưu đãi nghề

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:

+ Nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004: 30% (Quyết định số

244/2005/QĐ-TTG ngày 06 tháng 10 năm 2005; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006; công văn số 3800/SGDDĐT-TCCBQLCL ngày 30/12/2022).

+ Không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau: Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng; Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên; Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành; Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Mức phụ cấp: Cán bộ, viên chức, người lao động nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt

khung. Khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó. Sau đó mỗi năm có đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Phụ cấp khác.

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

+ Mức chi: 1% mức lương tối thiểu/ tiết dạy thực hành. Riêng môn GDQP tính cả giờ học lý thuyết trên sân, bãi tập (QĐ số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012; TTLT số 15/2015/TTLT-BGD -BLĐTB-BQP-BNV-BTC ngày 16/07/2015).

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

4. Các khoản đóng góp

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

Các khoản trích theo lương	Trích từ chi phí của đơn vị	Trích từ lương của người lao động	Tổng cộng
----------------------------	-----------------------------	-----------------------------------	-----------

Các khoản bảo hiểm trích theo lương	21,5%	10,5%	32,0%
Bảo hiểm xã hội	17,5%	8,0%	25,5%
Bảo hiểm y tế	3,0%	1,5%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp	1,0%	1,0%	2,0%
Kinh phí công đoàn	2,0%		2,0%
Tổng cộng	23,5%	10,5%	34,0%

b) Chế độ ốm đau, thai sản.

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

2. Nghỉ thai sản:

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

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

Điều 5: Định mức tiết dạy, giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy.

1. Định mức tiết dạy (Điều 7,8 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025).

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

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

c) Định mức tiết dạy của giáo viên trung học phổ thông trong một tuần là 17 tiết.

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

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

2. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn (Điều 9, Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025).

- a) Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/tuần.
- b) Giáo viên làm tổ trưởng bộ môn được giảm 3 tiết/tuần.
- c) Giáo viên làm phó tổ trưởng bộ môn được giảm 1 tiết/tuần.

3. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể và các tổ chức khác trong nhà trường (Điều 10, Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025).

a) Giáo viên kiêm công tác công đoàn (Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016):

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

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

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

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

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

b) Giáo viên kiêm công tác bí thư đoàn, phó bí thư đoàn (Điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013):

Bí thư Đoàn được dành 85% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn. Phó Bí thư Đoàn được dành 50% thời gian theo định mức giờ chuẩn giảng dạy/tuần để làm công tác Đoàn.

c) Giáo viên kiêm chủ tịch hội đồng trường, thư ký hội đồng trường: Giảm 2 tiết/tuần.

d) Giáo viên kiêm trưởng Ban thanh tra nhân dân trường học: Giảm 2 tiết/tuần.

đ) Để đảm bảo chất lượng giảng dạy và chất lượng công tác, mỗi giáo viên không làm kiêm nhiệm quá 2 chức vụ quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 của Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 và đối với các nhiệm vụ theo quy định tại Chương III Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 (trừ



nhiệm vụ kiêm nhiệm tại khoản 3, khoản 5 Điều 9; khoản 1, khoản 2, khoản 3 Điều 10 Thông tư này) nếu đã được nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp thì không được giảm định mức tiết dạy hoặc quy đổi ra tiết dạy.

4. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm một số vị trí việc làm khác (Điều 11 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025).

a) Tổng số tiết được sử dụng làm công tác giáo vụ không cao hơn: 08 tiết/tuần;

b) Tổng số tiết được sử dụng làm công tác tư vấn học sinh không cao hơn: 08 tiết/tuần;

c) Giáo viên kiêm nhiệm công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật: Giảm 03 tiết/tuần.

5. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác (Điều 12 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025):

a) Giáo viên trong thời gian tập sự: Giảm 02 tiết/tuần.

b) Giáo viên nữ có con nhỏ từ 12 tháng trở xuống, mỗi tuần lễ được: Giảm 03 tiết/tuần.

6. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy (Điều 13 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025).

7. Quy đổi các các nhiệm vụ khác ra tiết dạy.

Đối với nhiệm vụ chưa được quy định chế độ giảm định mức tiết dạy theo Điều 9, Điều 10, Điều 11 hoặc chưa được quy đổi ra tiết dạy theo Điều 13 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025.

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

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

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

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

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

d) Giáo viên kiêm phụ trách công tác văn nghệ, thể thao, thể dục toàn trường

được tính giảm 02 tiết/tuần.

Điều 6. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên (Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025).

1. Thời gian làm việc (khoản 2, điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025).

Thời gian làm việc trong năm học của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên trường phổ thông là 42 tuần, trong đó:

a) Số tuần giảng dạy các nội dung trong chương trình giáo dục phổ thông là 37 tuần (bao gồm 35 tuần thực dạy và 02 tuần dự phòng)

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

c) 02 tuần dành cho việc chuẩn bị năm học mới và tổng kết năm học.

2. Thời gian nghỉ hằng năm gồm nghỉ hè, nghỉ lễ, tết và các ngày nghỉ khác (khoản 2, điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025): Nghỉ hè, nghỉ tết âm lịch, nghỉ học kỳ và các ngày nghỉ khác, cụ thể như sau:

a) Thời gian nghỉ hè hằng năm của giáo viên là 02 tháng (bao gồm cả nghỉ phép hằng năm theo quy định của Bộ Luật lao động), được hưởng nguyên lương và các phụ cấp (nếu có). Trong thời gian nghỉ hè, giáo viên tham gia đào tạo, bồi dưỡng theo yêu cầu của vị trí việc làm, tham gia công tác thi tốt nghiệp trung học phổ thông, tuyển sinh khi cơ quan có thẩm quyền triệu tập

b) Các ngày nghỉ lễ, tết khác theo quy định của Bộ Luật lao động, Luật bảo hiểm xã hội..

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

Điều 7. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

1. Nghỉ phép hàng năm (Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019, TT số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011):

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

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

2. Nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương: (Bộ luật lao động số:

45/2019/QH14 ngày 20/11/2019) cụ thể:

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

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

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

Chương III **CHI HOẠT ĐỘNG CHUYÊN MÔN, CHI QUẢN LÝ** **Mục 1**

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

Điều 8. Chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022).

Chi tiền công, tiền bồi dưỡng cho người tổ chức, người tham dự thi, chuyên gia, huấn luyện viên, người quản lý, hướng dẫn, bảo trợ mức chi như sau:

1. Các kỳ thi Tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT: Chi theo quy định tại Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 và hướng dẫn số 938/SGDDT-KHTC ngày 24/04/2023/ Hoặc các văn bản hiện hành.

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

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

Điều 9. Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động

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

a) Mức chi: Khoản chi, không quá 2.500.000 đồng/người/ năm.

b) Chế độ trang phục:

+ Đối với giáo viên dạy chuyên trách môn thể dục: 02 bộ quần áo thể dục dài tay/ năm /người; 04 áo thể dục ngắn tay/ năm /người; 04 đôi tất/ năm /người; 02 đôi giày thể dục/ năm /người.

+ Đối với giáo viên chuyên trách giáo dục quốc phòng: Năm đầu tiên cấp: 1 bộ trang phục xuân hè, 1 bộ trang phục thu đông, 1 bộ trang phục dã chiến kiểu dáng GDQP&AN, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bút tất; Năm thứ hai trở đi: 1 bộ trang phục thu đông hoặc 1 bộ trang phục xuân hè,

giày, mũ, dây lưng, bút tất; Trang phục đã chiến 3 năm cấp 1 lần kể từ năm đầu tiên.

+ Trang phục do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng miền, đảm bảo tính thẩm mỹ.

- Giao cho nhóm giáo viên bộ môn thể dục, GDQP tự mua trang phục đảm bảo yêu cầu về chế độ trang phục.

2. Chi mua bảo hộ lao động cho bảo vệ, tạp vụ (Thông tư số: 25/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 11 năm 2022): Theo thực tế.

Mục 2

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

Điều 10. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành.

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

a) Chi thuê địa điểm khai mạc, tổ chức thi, bế mạc, tổng kết; thuê địa điểm tập luyện, thực nghiệm để tham dự cuộc thi, hội thi cấp trên; thuê phương tiện vận chuyển; thuê/mua trang phục, dụng cụ, thiết bị; mua văn phòng phẩm, vật tư, in ấn tài liệu, vật phẩm khen thưởng để chuẩn bị, tổ chức, tham dự các cuộc thi, hội thi. Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

b) Để chuẩn bị tốt cho các kỳ thi tốt nghiệp THPT, tuyển sinh vào lớp 10 THPT, chọn học sinh giỏi cấp tỉnh:

- Chi cho người kê dọn bàn ghế, vệ sinh phòng thi theo yêu cầu của kỳ thi (trước khi thi và sau khi kết thúc kỳ thi trả lại hiện trạng). Mức khoán chi 80.000 đồng/phòng.

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

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

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

c) Thi khảo sát, thi thử tốt nghiệp THPT, ...: Chi không vượt quá 60% so với mức chi cho kỳ thi tốt nghiệp THPT.

d) Khoán chi tiền tàu xe đi và về cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức chi bằng định mức tại khoản 5 điều 13.

đ) Khoán chi tiền ăn cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức chi bằng 50 % định mức tại khoản 6 điều 13.

e) Khoán chi thuê phòng ngủ cho người tham dự thi, khai mạc, bế mạc các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (nếu có): Mức chi bằng 50 % định mức tại khoản 7 điều 13.

f) Khoán chi tiền ảnh thẻ cho người tham dự thi (nếu có): 50.000 đồng/ người.

g) Chi tiền khám sức khỏe cho người tham dự thi, huấn luyện viên, người

quản lý, hướng dẫn, bảo trợ (theo yêu cầu của kỳ thi): Theo thực tế.

h) Thời gian tập luyện và thi đấu các cuộc thi, hội thi: (Thời gian tập luyện và thi đấu: Theo thực tế và kế hoạch được hiệu trưởng quyết định)

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

2. Chi hoạt động chuyên đề, ngoại khóa: Thực hiện theo kế hoạch, lập dự toán và được phê duyệt trước khi thực hiện.

a) Mức chi (Không tính các chi phí thuê mướn: địa điểm, phương tiện di chuyển, vật tư...):

+ Cấp tổ: Mức chi không vượt quá 5.000.000 đồng/hoạt động. Tùy theo quy mô của từng hoạt động mà Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi.

+ Cấp trường, liên trường: Mức chi không vượt quá 20.000.000 đồng/hoạt động. Tùy theo quy mô của từng hoạt động mà Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi.

+ Chi trả dạy chuyên đề bồi dưỡng học sinh giỏi học sinh giỏi; hướng dẫn nghiên cứu KHKT dự thi cấp tỉnh, quốc gia: Mức chi không vượt quá 5.000.000 đồng/môn/chuyên đề (Tổ trưởng, nhóm trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm lựa chọn, quản lý, đảm bảo chất lượng và hiệu quả đội tuyển bộ môn)

b) Nội dung chi:

+ Mức chi đối với báo cáo viên chi không quá 1.000.000đ/1 báo cáo; dạy thực nhiệm không vượt quá 600.000 đồng/báo cáo, tiết dạy.

+ Các nội dung chi khác (trang trí khánh tiết, vật tư, văn phòng phẩm, văn nghệ, hỗ trợ học sinh, khen thưởng, nước uống...). Tùy theo quy mô của các hoạt động, mức chi theo thực tế, tùy theo nguồn lực tài chính và do Hiệu trưởng nhà trường quyết định.

+ Chi thuê mướn: Địa điểm, hội trường, phương tiện, ô dù che mưa, nắng, vật tư khác: Chi theo thực tế, trên cơ sở tiết kiệm.

3. Phụ đạo học sinh chưa đạt, bổ trợ kiến thức cho học sinh cuối cấp dự thi TN THPT bồi dưỡng học sinh giỏi, học sinh tham gia Hội khỏe Phù Đổng....: Thực hiện theo Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và các văn bản, quy định hiện hành của tỉnh Quảng Ninh, Sở GD&ĐT.

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

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

- Nội dung, mức chi:

+ Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo: Theo hoá đơn của cơ sở đào tạo nơi CBCC được cử đi đào tạo hoặc theo hợp

đồng cụ thể do cấp có thẩm quyền ký kết.

+ Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Căn cứ khả năng ngân sách được giao, căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi đào tạo cho phù hợp.

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

+ Viên chức được cử đi học các lớp dài hạn (Tiên sĩ, thạc sĩ, cao cấp, trung cấp lý luận chính trị ...): Các nội dung chi theo quy định hiện hành.

+ Viên chức được cử đi học các lớp ngắn hạn:

Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung: Mức chi bằng mức chi tại khoản 6 điều 14. Đối với các lớp có thời gian học trên 10 ngày/ khóa đào tạo thì mức không vượt quá 100.000 đồng/ ngày.

Hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về; nghỉ lễ; nghỉ tết): Mức chi bằng mức chi tại khoản 5 điều 14.

Hỗ trợ tiền thuê chỗ nghỉ cho viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ): Mức chi bằng mức chi tại khoản 7 điều 14. Đối với các lớp có thời gian học trên 10 ngày/ khóa đào tạo thì mức chi mức không vượt quá 150.000 đ/ ngày.

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

Thực hiện theo nội dung chi, mức chi theo điều 13 và 14 quy chế này.

6. Chi cho công tác tự đánh giá, kiểm định CLGD, xây dựng trường chuẩn quốc gia:

- Chi văn phòng phẩm, dụng cụ.. phục vụ công tác tự đánh giá: Theo thực tế.

- Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia công tác kiểm định CLGD, tự đánh giá: Không vượt quá 100.000đồng/người/ngày (Không vượt quá 10 ngày/người/năm – Căn cứ nhiệm vụ thực tế)

7. Chi hỗ trợ học sinh tham gia dự thi học sinh giỏi, NCKHKT, các cuộc thi văn hóa, thể thao các cấp:

- Chi hỗ trợ tiền ăn, nước uống: Không vượt quá 200.000đ/học sinh/ngày

- Chi tiền thuê xe đưa đón học sinh: Theo thực tế

- Chi hỗ trợ tiền thuê phòng nghỉ (nếu có): 150.000đ/học sinh/tối

8. Chi cho công tác thanh, kiểm tra nội bộ:

- Đối với người làm công tác thanh, kiểm tra nội bộ là giáo viên: Thời gian làm việc một buổi (nửa ngày) được thanh toán số tiền bằng 2 tiết (hoặc giờ dạy) định mức.

- Đối với người làm công tác thanh, kiểm tra nội bộ là không phải là giáo viên: thời gian làm việc một buổi (nửa ngày) được thanh toán số tiền bằng 4 giờ định mức.

Điều 11. Sửa chữa, duy tu tài sản phục vụ công tác chuyên môn và các công trình cơ sở hạ tầng.

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

Điều 12. Mua sắm tài sản phục vụ công tác chuyên môn, hoạt động chung của nhà trường.

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

2. Mua tài sản và thiết bị chuyên dùng, tài sản và thiết bị văn phòng, các thiết bị công nghệ thông tin, tài sản và thiết bị khác: Khi có nhiệm vụ phát sinh theo nhu cầu, mục đích của đơn vị Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt nội dung chi, mức chi trên cơ sở thực hành tiết kiệm, đảm bảo thủ tục theo quy định.

Chương IV

CHI CÔNG TÁC PHÍ, HỘI NGHỊ VÀ TIẾP KHÁCH

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

1. Quy định chung về công tác phí

1. Quy định chung về công tác phí

a) Công tác phí là khoản chi phí để trả cho người đi công tác trong nước, bao gồm: Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác, cước hành lý và tài liệu mang theo để làm việc (nếu có).

b) Thời gian được hưởng công tác phí là thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường).

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

2. Điều kiện để được thanh toán công tác phí bao gồm:

a) Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

b) Được thủ trưởng cơ quan, đơn vị cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác (Được thủ trưởng đơn vị đồng ý cho tham gia).

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

Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí:

- Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng hoặc Lệnh điều động của cơ quan quản lý cấp trên;

- Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị đến công tác và ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan (hoặc của khách sạn, nhà khách) nơi cán bộ, viên chức đến công tác.

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

a) Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.

b) Những ngày học ở trường, lớp đào tạo tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học.

c) Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác.

d) Những ngày được giao nhiệm vụ thường trú hoặc biệt phái tại một địa phương hoặc cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

4. Thủ trưởng cơ quan, đơn vị phải xem xét, cân nhắc khi cử người đi công tác (về số lượng người và thời gian đi công tác) bảo đảm hiệu quả công tác, sử dụng kinh phí tiết kiệm.

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

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

b) Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Trong trường hợp người đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 20 km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán như sau: Không vượt quá 1.500đ/km

- Khoán di chuyển trong tỉnh:

+ Từ phường Quảng Yên đi đến: (Phường Đông Triều; phường Bình Khê; phường Mạo Khê; Phường Hoàng Quế): 30.000 đồng/1lượt .

+ Từ phường Quảng Yên đi đến: (Phường Tuần Châu; phường Việt Hưng; phường Bãi Cháy; phường Hà Tu; phường Hà Lâm; phường Cao Xanh; Phường Hoành Bồ; xã Lương Minh; xã Quảng La, xã Thống Nhất) : 35.000 đồng/1lượt

+ Từ phường Quảng Yên đi đến : (phường Mông Dương; Phường Quang Hanh; phường Cẩm Phả; phường Cửa Ông; xã Hải Hà): 60.000 đồng/1lượt

+ Từ phường Quảng Yên đi đến đặc khu Vân Đồn: 80.000 đồng/1lượt

+ Từ phường Quảng Yên đi đến : (Xã Tiên Yên; xã Diên Xá; xã Đông Mỹ; xã Hải Lạng; Xã Ba Chẽ; xã Kỳ Thượng: 100.000 đồng/1lượt

+ Từ phường Quảng Yên đi đến : (Xã Bình Liêu; xã Hoành Mô; xã Lục Hồn; Xã Đàm Hà; xã Quảng Tâm; xã Quảng Hà; xã Quảng Tâm: 120.000 đồng/1lượt

+ Từ phường Quảng Yên đi đến : (xã Hải Sơn; xã Hải Ninh; xã Vĩnh Thục; phường Móng Cái 1; phường Móng Cái 2; phường Móng Cái 3; 150.000 đồng/1lượt.

+ Từ phường Quảng Yên đi đến: (đặc khu Cô Tô; xã Cái Chiên): 150.000 đồng/1lượt.

- Khoản di chuyển ngoài tỉnh .

+ Đi từ phường Quảng Yên đến (hoặc ngược lại) (gồm cả đi vào nội thành): thành phố Hà Nội: 150.000 đồng/1lượt; thành phố Hải Phòng: 100.000đồng/1 lượt; tỉnh Bắc Ninh: 120.000 đồng/1 lượt; tỉnh Ninh Bình, Tỉnh Hưng Yên:130.000 đồng/1 lượt; Vĩnh Phúc: 140.000đồng/1lượt; Tỉnh Phú Thọ: 180.000 đồng/1lượt; Tỉnh Thái Nguyên: 200.000 đồng/1 lượt.

- Đối với các địa chỉ khác thanh toán theo vùng lân cận hoặc thực tế.

6. Phụ cấp công tác phí

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

b) Mức thanh toán cụ thể như sau:

Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác 20 km.
Mức phụ cấp lưu trú:

- Người đi công tác có ngủ lại qua đêm được thanh toán 200.000 đồng/ngày.
- Người đi công tác đi và về trong ngày được thanh toán 150.000 đồng/ngày.

- Hỗ trợ đi công tác khoảng cách dưới 20km được thanh toán: 50.000đ/ngày.

7. Tiền thuê phòng nghỉ

a) Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

Viên chức và người lao động được cơ quan, đơn vị cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán:

- Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ, thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ

luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

b) Định mức thanh toán:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

- Tại 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 thuê phòng nghỉ là 350.000 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 thuê phòng nghỉ là 300.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại. Mức khoán thuê phòng nghỉ là 250.000 đồng/ngày/người.

8. Khoán công tác phí

Thực hiện khoán công tác phí theo tháng: Khoán công tác phí cho bộ phận làm công tác kế toán: 700.000đ/ tháng/người; bộ phận làm công tác văn thư kiêm thủ quỹ: 700.000đ/ tháng/ người.

Điều 14. Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/07/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

1. Phạm vi áp dụng: Hội nghị CBVCLĐ; Sơ kết HK I, Tổng kết năm học; Hội nghị xét duyệt thi đua cuối năm; Hội nghị bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn nghiệp vụ

2. Nội dung chi và mức chi

a) In, mua tài liệu: Chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị; tài liệu, văn phòng phẩm phát cho đại biểu tham dự hội nghị; Mức chi theo thực tế, Hiệu trưởng nhà trường duyệt chi trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.

b) Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên:

- Đối với các Hội nghị bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ: Chi bồi dưỡng cho giảng viên, báo cáo viên, mức chi: không vượt quá 1.000.000đ/buổi đối với khách mời, 500.000đ/buổi đối với cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường.

c) Chi phí khác

- Chi trang trí khánh tiết: Mức chi theo thực tế, tùy theo tính chất và nội dung, mục đích của buổi hội nghị mà Hiệu trưởng nhà trường duyệt kích thước phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

- Chi tiền loa máy, thuê mướn địa điểm, hội trường, ô dù chống mưa nắng, phương tiện đi lại, vật tư, văn phòng phẩm, văn nghệ, hỗ trợ học sinh, ... Mức chi theo thực tế, tùy theo tính chất và nội dung, mục đích của buổi hội nghị mà Hiệu trưởng nhà trường duyệt các nội dung phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

- Chi giải khát: Mức chi 50.000 đồng/ngày/người.
- Chi tiền ăn: Tùy từng điều kiện và thực tế thời gian của hội nghị, mức chi không vượt quá 150.000đồng/người/ngày.
- Các khoản chi phí khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 15. Chi tiếp khách (Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018; Nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019; Thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/07/2021).

1. Chi giải khát: Mức chi 50.000 đồng/ngày/người.

2. Chi mời cơm:

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

b) Mức chi mời cơm: 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống): Cấp trên đến làm việc, kiểm tra; các đơn vị đến liên hệ công tác, các đơn vị đến dự các hội nghị, hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ, các trường bạn đến giao lưu học hỏi chuyên môn...(Không thanh toán cho các đối tượng đến làm việc với mục đích cá nhân).

6. Các khoản chi khác... nếu có phát sinh do Hiệu trưởng quyết định.

Chương V

VẬT TƯ VĂN PHÒNG, THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN LIÊN LẠC

Điều 16. Chi vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm

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

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

2. Mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa công cụ, dụng cụ văn phòng

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

3. Khoán văn phòng phẩm

a) Thực hiện khoán văn phòng phẩm cho giáo viên. Mức khoán: 100.000 đồng/tháng (HKI: 4 tháng; HK II: 5 tháng).

b) Cấp phát giấy in A4 cho tổ trưởng chuyên môn 02 gam/học kỳ; tổ phó, nhóm trưởng chuyên môn 01 gam/học kỳ.

4. Vật tư văn phòng khác

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

Chi theo thực tế trên cơ sở Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi, mức

chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 17. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

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

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

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

4. Tuyên truyền; quảng cáo: Chi tuyên truyền quảng cáo nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của nhà trường theo nhu cầu thực tế (Bồi dưỡng quay, phát tin, tiền ảnh và viết bài, đưa tin, pano, khẩu hiệu...). Thanh toán theo thực tế, Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

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

a) Chi phim ảnh, ấn phẩm truyền thông: Chi phim ảnh, ấn phẩm truyền thông nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của nhà trường. Thanh toán theo thực tế. Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi phù hợp trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

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

Chương VI **CHI PHÍ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỘNG**

Điều 18. Tiền điện

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

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

a) Chỉ bật điều hòa trong những ngày nắng nóng đỉnh điểm, khi nhiệt độ ngoài trời ở ngưỡng trên 30 độ C và mức chênh lệch nhiệt độ trong phòng điều hòa và ngoài trời nên ở mức tối đa là 6-10 độ C. Bật máy lạnh ở mức 26-27 độ C. Tắt điều hòa 10 phút trước khi hết giờ ra về.

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

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

Điều 19. Tiền nước

1. Thực hiện thanh toán tiền nước theo thực tế sử dụng.
2. Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng nước tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:
 - a) Tắt các vòi nước và van xả nước khi không sử dụng.
 - b) Kiểm tra tình trạng rò rỉ nước thường xuyên.

Điều 20. Tiền vệ sinh, môi trường

Gồm các khoản chi: Chi dịch vụ thu gom, vận chuyển và dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định, hút bể phốt, men xử lý, phun thuốc muỗi...: Hiệu trưởng nhà trường duyệt chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 21. Chi phí sử dụng dịch vụ công cộng khác: Nội dung chi, mức chi theo thực tế nhưng đảm bảo phù hợp, tiết kiệm và hiệu quả.

Chương VII

CÁC NỘI DUNG CHI KHÁC

Điều 22. Chi khen thưởng

1. Khen thưởng (*Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023*).

Chi khen thưởng cho các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở, lao động tiên tiến.

- a) Nguyên tắc tính tiền khen thưởng.

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

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

- b) Mức tiền khen thưởng danh hiệu thi đua.

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

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

- c) Chi tiền mua khung giấy khen; in ấn giấy khen, giấy chứng nhận cho cá nhân đạt thành tích theo thực tế.

2. Chi tiền thưởng (*Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024*): Thực hiện theo Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của trường THPT Bạch Đằng.

3. Chi thưởng khác.

Thưởng cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp cho nhiệm vụ chính trị của nhà trường. (ngoài chế độ khen

thường theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng): Thực hiện theo Quy chế tiền thưởng của đơn vị.

- Thưởng cho Nhóm chuyên môn/ giáo viên ôn luyện hoặc các cá nhân có thành tích trong công tác chỉ đạo, hỗ trợ đội tuyển học sinh giỏi có học sinh đạt giải học sinh giỏi các môn văn hóa, NCKHKT các cấp tỉnh, (ngoài mức thưởng của cấp có thẩm quyền). Mức thưởng không vượt quá 3.000.000 đồng/01 giải nhất; 1.500.000đồng/01 giải nhì; 1.000.000 đồng/01 giải ba; 500.000 đồng/01 giải khuyến khích (Không vượt quá mức chi theo Quy chế tiền thưởng của đơn vị)

- Thưởng cho giáo viên tham gia hoặc có học sinh tham gia và đạt giải trong các cuộc thi văn nghệ, TDTT, QPAN các cấp và các cuộc thi khác do các cấp tổ chức. Mức thưởng không vượt quá 50% mức thưởng cho giáo viên có học sinh giỏi các môn văn hóa tương ứng.

Đối với giáo viên có học sinh đạt giải cấp Quốc gia mức thưởng không vượt quá 5 lần mức thưởng đối với cấp tỉnh. (Tùy thuộc vào tình hình tài chính của đơn vị, do hiệu trưởng Quyết định)

- Thưởng cho các tổ, nhóm bộ môn có kết quả vượt chỉ tiêu về chất lượng về mũi nhọn; chất lượng thi tốt nghiệp THPT, chất lượng các cuộc thi, hội thi NCKHKT, TDTT, VHVN.... (Tùy theo chất lượng và tình hình tài chính của đơn vị, do hiệu trưởng quyết định). Mức thưởng không vượt quá 5.000.000đ/ tổ, nhóm bộ môn.

- Các trường hợp có thành tích công tác xuất sắc đột xuất khác Hội đồng thi đua, khen thưởng của nhà trường xem xét và đề nghị Hiệu trưởng khen thưởng.

- Học sinh đạt giải học sinh giỏi các cấp (Văn hóa, NCKHKT, văn nghệ, TDTT và các cuộc thi do quốc gia, tỉnh, trường tổ chức) thưởng tùy theo nguồn lực tài chính nhà trường (ngoài mức thưởng của tỉnh) nhưng không vượt quá mức thưởng quy định của UBND tỉnh.

- Học sinh đạt danh hiệu học sinh xuất sắc, học sinh xếp loại tốt cuối năm học, học sinh có thành tích cao trong các hoạt động phong trào, hoặc có cố gắng nhiều trong học tập và rèn luyện được thưởng trong các đợt thi đua chào mừng các ngày lễ lớn, cuối học kỳ, cuối năm học. Mức thưởng không vượt quá 500.000đ/học sinh (Tùy vào thành tích học sinh). (Các khoản thưởng trên có thể quy thành hiện vật giá trị tương đương)

- Thưởng tập thể học sinh trong các đợt thi đua lớn của trường (20/11; 26/3; cuối kỳ, cuối năm...), Mức thưởng không vượt quá:

+ Giải nhất: 500.000đ.

+ Giải ba: 300.000đ.

+ Giải nhì: 400.000đ.

+ Giải KK: 200.000đ.

- Thưởng cho các cuộc thi, ngoại khóa, chuyên đề nhà trường tổ chức: Thưởng cho tập thể, cá nhân tùy theo quy mô của cuộc thi (Không vượt quá mức thưởng của các đợt thi đua lớn của trường). Do hiệu trưởng quyết định.

- Thưởng cho tập thể, cá nhân ngoài đơn vị có thành tích đóng góp cho nhiệm vụ chính trị của nhà trường. Mức thưởng không vượt quá

1.000.000đồng/tập thể, cá nhân (Tùy vào trường hợp cụ thể và do hiệu trưởng quyết định)

Điều 23. Phúc lợi tập thể

1. Chi chè nước hàng tháng thanh toán theo thực tế và không quá 100.000đ/ người/ tháng.

2. Chi khám bệnh định kỳ. Tối đa không quá 1.500.000đ/người/năm.

3. Chi các ngày lễ, tết cho viên chức cụ thể như sau:

- Ngày lễ, Tết, 20/11... và căn cứ theo kết quả GD&ĐT, nhà trường có chế độ động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên có đóng góp tùy thuộc vào nguồn tài chính tự cân đối của nhà trường:

+ Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương, 30/4, 01/5, 02/9, 8/3, 20/10; Khai giảng, tổng kết năm học,...: Mức chi không vượt quá 2.000.000 đồng/ người/lần.

+ Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11; tết Dương lịch: Mức chi không vượt quá 5.000.000 đồng/ người/lần.

+ Tết nguyên đán: Mức chi không vượt quá 10.000.000 đồng/ người/lần.

- Chi hỗ trợ đồng phục, trang phụccho cán bộ, giáo viên, nhân viên: Căn cứ vào tình hình thực tế và nguồn tài chính của đơn vị, không vượt quá 3.500.000 đồng/người/năm.

- Chi tổ chức thăm quan trải nghiệm học tập kinh nghiệm, đi du lịch: Căn cứ vào tình hình thực tế và nguồn lực tài chính của đơn vị. Hiệu trưởng Quyết định mức hỗ trợ cho những người tham gia. Không vượt quá 10.000.000 đồng/người/lần.

- Chi trợ cấp khó khăn thường xuyên, đột xuất, ốm đau Mức chi không vượt quá 2.000.000 đồng/người (tùy theo trường hợp cụ thể và tình hình kinh phí của đơn vị)

- Chi hỗ trợ, chúc mừng cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành khoá học 1.000.000 đồng /người (Thạc sỹ, tiến sỹ)

- Chi thăm viếng:

+ Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác: Không vượt quá 2.000.000đ (gồm cả hoa viếng)

+ Đối với tư thân phụ mẫu, chồng, vợ hoặc con của cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác: Không vượt quá 1.000.000đ (gồm cả hoa viếng)

+ Đối với các trường hợp ngoại giao của nhà trường: Không vượt quá 1.000.000đ/đơn vị/lần (gồm cả hoa viếng)

(Đám hiếu ở xa tùy điều kiện thuê xe ô tô cử 1 số cán bộ, giáo viên, nhân viên thay mặt cơ quan đi viếng). Cấp giấy đi đường đi hiếu hỷ (không quá 5 người).

- Chi quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, chuyển công tác: 1.000.000 đồng/người.

- Các chi phí phúc lợi khác: khi cần thiết sẽ trao đổi thống nhất giữa Hiệu trưởng và Ban chấp hành công đoàn trường (Có văn bản xét duyệt cụ thể).

Điều 24. Chi phí thuê mướn thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác.

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

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

- Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan. Trường hợp người lao động đã nghỉ hưu hưởng chế độ bảo hiểm thì cộng thêm vào tiền công 21,5% tiền BHXH, BHYT, BHTN.

- Mức chi:

+ Đối với người lao động thực hiện đủ ngày công, giờ công hàng tháng (theo quy định hiện hành): Mức chi đảm bảo không thấp hơn mức lương tối thiểu vùng.

+ Đối với người lao động không thực hiện theo ngày công, giờ công hàng tháng (theo quy định hiện hành), mà thực hiện giao khoán công việc, giờ làm: Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, bảo đảm phù hợp với quy định của pháp luật lao động và quy định của pháp luật khác có liên quan. Mức chi tiền công 1 tháng không vượt quá mức lương tối thiểu vùng.

b) Hợp đồng giáo viên thỉnh giảng (HD 2725/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 26/09/2021): Chi trả theo tiết dạy (nếu bộ môn thiếu giáo viên): Theo thỏa thuận, mức chi không vượt quá 120.000đ/ tiết giảng dạy.

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

đ) Nguyên tắc trả tiền công: Người lao động hưởng tiền công theo tháng được trả một tháng một lần, qua tài khoản cá nhân của người lao động. Thời gian trả tiền công từ ngày 20 đến ngày 30 hàng tháng. Tiền công 1 ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền công và các khoản phụ cấp tháng chia cho 26 ngày. Tổ trưởng các tổ chịu trách nhiệm chấm công cho các thành viên trong tổ mình, bộ phận kế toán căn cứ bảng chấm công thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng.

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

Điều 25. Chi khác

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

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

3. Chi làm băng rôn, khánh tiết các ngày: Khai giảng năm học; Kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam; các ngày lễ kỷ niệm 8/3, 20/10, 20/11....mức chi theo thực tế.

4. Các nội dung chi khác phát sinh (nếu có) Hiệu trưởng nhà trường xem xét duyệt mức chi trong điều kiện nguồn kinh phí của đơn vị với tinh thần tiết kiệm và hiệu quả.

Điều 26. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng.

1. Hỗ trợ phần chênh lệch tổng dự toán chi trừ (-) số tiền đảng phí được trích giữ lại và các khoản thu khác của tổ chức đảng.

2. Chi phụ cấp cấp uỷ.

Chương VIII **QUY ĐỊNH SỬ DỤNG CÁC QUỸ**

Điều 27. Phân phối kết quả tài chính trong năm

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, 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.

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

- Phương án chi:

+ Đối tượng áp dụng: Chỉ áp dụng đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng hợp đồng từ 1 năm trở lên được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

+ Phương án chi: Chi bổ sung thu nhập theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác, người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

- Thời gian tính hưởng thu nhập tăng thêm: Là thời gian làm việc thực tế trong năm. Không tính hưởng thu nhập tăng thêm đối với đối tượng nghỉ thai thai sản; nghỉ việc riêng, thời gian đi công tác, học tập không làm việc tại đơn vị liên tục trên 6 tháng trong năm, nghỉ ốm từ 1 tháng trở lên.

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

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

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

Hệ số theo phân loại VC, LD dựa trên cơ sở đánh giá kết quả công tác và thực hành tiết kiệm của mỗi cá nhân cuối năm tài chính (theo từng tháng không tính thời gian nghỉ hè - 10 tháng) và được tính như sau:

Thu nhập tăng thêm của cán bộ viên chức = Hệ số thu nhập tăng thêm của cán bộ viên chức x Mức thu nhập tăng thêm cơ sở.

Trong đó: Hệ số thu nhập tăng thêm của cán bộ viên chức = Tổng hệ số A1, A2, B, C + Hệ số tiết kiệm chi + Hệ số hiệu suất công tác cao.

Mức thu nhập tăng thêm cơ sở = Tổng kinh phí chi thu nhập tăng thêm của cán bộ viên chức trong trường : Tổng hệ số thu nhập tăng thêm.

Hoàn thành xuất sắc: A1 = 1,0 hệ số

Hoàn thành tốt: A2 = 0,8 hệ số

Hoàn thành nhiệm vụ: B = 0,6 hệ số

Không hoàn thành nhiệm vụ: C = 0,3 hệ số

- Ngoài ra khuyến khích đối với các trường hợp như sau:

+ Hệ số tiết kiệm chi (dành cho cá nhân và bộ phận nào có thành tích tiết kiệm chi - Căn cứ đánh giá của Hiệu trưởng, tính theo tháng - Không tính thời gian nghỉ hè, phép):

Hệ số tiết kiệm chi dành cho Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ: hưởng 0,3 ;

Hệ số tiết kiệm chi các cá nhân khác: Hưởng 0,1

+ Hệ số hiệu suất công tác cao: (tính theo tháng - Không tính thời gian nghỉ hè, phép)

Hệ số hiệu suất công tác cao dành cho cán bộ quản lý cấp trường (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng): hưởng 0,3.

Hệ số hiệu suất công tác cao dành cho các đoàn thể và cấp tổ (Chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn; tổ trưởng, tổ phó tổ chuyên môn, tổ văn phòng; bí thư, phó bí thư Chi bộ trực thuộc Đảng bộ trường; bí thư, phó bí thư đoàn trường; trưởng ban thanh tra nhân dân trường học, thư ký hội đồng trường, nhóm trưởng chuyên môn và các cá nhân có hiệu xuất làm việc cao khác): hưởng 0,2.

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

Điều 28. Sử dụng các quỹ đã trích lập từ năm trước chuyển sang.

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

2. Quỹ khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế.

a) Quỹ khen thưởng: Chi khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích được các cấp ghi nhận (ngoài các danh hiệu thi đua theo quy định của Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023). Nội dung chi và mức chi theo khoản 3 Điều 22 của Quy chế này.

b) Quỹ phúc lợi: Nội dung chi, mức chi theo điều 23 của quy chế này.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI

Điều 29. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại, kho bạc để gửi tiền khoản thu từ hoạt động sự nghiệp.

1. Nhà trường mở tài khoản chuyên thu tại ngân hàng BIDV chi nhánh tây nam Quảng Ninh đối với các khoản thu học phí theo mức giá quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; định kỳ nộp vào tài khoản tiền gửi của đơn vị mở tại Kho bạc Nhà nước để quản lý theo quy định.

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

3. Các Quỹ được trích lập từ năm trước chuyển sang theo quy định được gửi tiền tại kho bạc nhà nước để quản lý.

Điều 30. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định.

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

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

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

Chương X

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 31. Tổ chức thực hiện

1. Mọi thành viên trong nhà trường có trách nhiệm nghiên cứu kỹ và thực

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

2. Quy chế này được tổ chức thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, đã được thông qua trước toàn thể viên chức, người lao động trong Hội nghị viên chức, người lao động.

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

4. Quy chế trên được áp dụng kể từ ngày 01/01/2026.

