

Số: 543/QĐ-THQT

Uông Bí, ngày 19 tháng 10 năm 2027

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2027

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC QUANG TRUNG

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ về việc ban hành Quy chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 về việc 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 Luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QĐ 15 ngày 15/6/2022

Căn cứ NĐ số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 quy định về một số điều của Luật thi đua, khen thưởng

Căn cứ NĐ số 127/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về thẩm quyền quản lý nhà nước trong lĩnh vực quản lý, sử dụng tài sản

Quyết định số 15/2025/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị có hiệu lực từ ngày 01/07/2025.

Căn cứ NQ số 54/2025/NQ –HĐND ngày 27/6/2025 của HĐND tỉnh QN về việc quy định thẩm quyền quyết định, phê duyệt nhiệm vụ và dự toán kinh phí thực hiện mua sắm, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp tài sản, trang thiết bị; chi thuê hàng hóa, dịch vụ; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, mở rộng, xây dựng mới hạng mục công trình trong các dự án ĐTXDCB, tổ chức, đơn vị trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

QĐ số 65/2024/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định một số nội dung quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

Căn cứ Quyết định số 4869/QĐ-UBND ngày 22/12/2025 của Ủy ban nhân dân Tỉnh Quảng Ninh “V/v giao dự toán thu ngân sách Nhà nước, chi ngân sách địa phương, phân bổ dự toán chi ngân sách Tỉnh năm 2026”.

Căn cứ vào thông tư liên tịch số 07/2013 ngày 08/3/2013 V/v 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 vào thông tư số 08/2005/TTLT/BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào thông tư số 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính : Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ thông tư liên tịch số 909/LT-CĐGD-PGD&ĐT ngày 16/9/2016 "V/v thực hiện khám sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức, người lao động";

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017: Quy định chế độ công tác phí khoán, chế độ hội nghị", văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017" Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của UBND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc 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;

Căn cứ vào quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ vào nghị định số Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ nghị quyết số 93/2025/NQ-HĐND ngày 16/12/2025 quy định một số chính sách hỗ trợ trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2025-2026 đến năm học 2030-2031;

Căn cứ Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND ngày 05/9/2026 của UBND thành phố Quảng Ninh "Quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Quảng Ninh";

Căn cứ Quyết định số 1818/QĐ-UBND ngày 25/12/2025 của UBND phường Uông Bí về việc giao dự toán ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương, phân bổ dự toán chi ngân sách phường năm 2026.

Để tăng cường công tác quản lý tài chính trong nhà trường, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tạo quyền chủ động cho hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Quang Trung (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này thay thế quy chế trước và được thực hiện kể từ ngày 01/01/2027, có hiệu lực đến khi thay đổi.

Điều 3. Các bộ phận kế toán - hành chính và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Kho bạc Nhà nước;
- Như điều 3;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Huyền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2027

(Ban hành kèm theo QĐ số 543/QĐ-THQT ngày 19 tháng 10 năm 2027

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2027)p

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng điều chỉnh

- Các khoản khoản chi được quy định trong quy chế gồm: tiền lương, tiền công, lương trưa bán trú, dịch vụ công cộng, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí văn phòng phẩm, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, trích lập và sử dụng các quỹ.

- Các khoản khác không khoản chi và phải thực hiện theo 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 chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn TSCĐ, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình gián biên chế.

Điều 2. Những nguyên tắc xây dựng quy chế

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.

- Quyết định ban hành nhằm tạo ra quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho hiệu trưởng, tạo ra sự chủ động cho kế toán và cán bộ giáo viên nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quyết định ban hành nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của cán bộ giáo viên và học sinh.

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

- Quyết định là căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường. Thực hiện kiểm soát chi của các cơ quan tài chính, KBNN, quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Ngoài một số tiêu chuẩn định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao, nhà trường quy định mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc nhằm tạo điều kiện và khuyến khích cán bộ hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm chi tiêu.

CHƯƠNG II: NỘI DUNG QUY ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Nguồn thu được dùng để khoản chi bao gồm:

- NSNN cấp chi thường xuyên.

- Các khoản điều chỉnh bổ sung (nếu có)
- Các khoản thu từ hoạt động giáo dục đào tạo (nếu có)
- Các khoản thu theo kế hoạch thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường năm học 2026-2027.

Điều 3. Tiền lương và các khoản phụ cấp

Đảm bảo thực hiện đầy đủ mức lương, các chế độ phụ cấp do nhà nước quy định cho số lao động trong biên chế và số lao động hợp đồng của đơn vị, công thức tính như sau:

$$\text{Lương chính} = \text{HSL} \times \text{MLTT} \quad (1)$$

$$\text{PCCV} = \text{HSPC} \times \text{MLTT} \quad (2)$$

$$\text{PCTN} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV} + \text{HSPCVK}) \times \text{PCTN} \times \text{MLTT} \quad (3)$$

$$\text{PCƯĐ} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV} + \text{HSPCVK}) \times 35\% \quad (4)$$

$$\text{PCVK} = \text{HSL} \times \% \text{PCVK} \quad (5)$$

$$10,5\% \text{ BH} = (1 + 2 + 3 + 5) \times 10,5\% \quad (6)$$

$$\text{Lương còn lĩnh} = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) - (6)$$

Chi trả lương cho giáo viên hợp đồng mùa vụ thay thế giáo viên biên chế của nhà trường nghỉ thai sản hoặc ốm bệnh hiểm nghèo nằm viện dài hạn, mức lương theo mức tiền khoán được hưởng theo quyết định về việc ký hợp đồng lao động của UBND phường Uông Bí.

Các khoản đóng góp theo lương: BHXH, BHYT, BHTN đóng theo quy định hiện hành.

Điều 4. 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.

Hàng năm lao động khoán được:

- + Chi mua quần áo cho nhân viên bảo vệ, vệ sinh: 02 bộ/1 người/1 năm.
- + Chi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ, trang phục bảo hộ cho bảo vệ, vệ sinh như: đèn pin, áo mưa, mũ cối,....

Điều 5. Tiền làm thêm giờ

* Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:

- Mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước. Chế độ làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên đã dạy vượt số tiết theo quy định.

- 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 Thông tư 35/2006/TTLT-BG&ĐT-BNV ngày 26/8/2006 hướng dẫn định mức viên chức trong cơ sở giáo dục phổ thông, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chi thanh toán tiền thừa giờ trong trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau dài hạn chưa

bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy: Căn cứ Thông tư 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định chế độ trả tiền lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, hiệu trưởng quyết định duyệt kinh phí chi trả cho giáo viên như sau :

$$\text{Tiền lương tiết dạy thêm} = \text{Số tiết dạy thêm} \times \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức tiết dạy/năm học}} \times \frac{\text{Số tuần giảng dạy hoặc dạy trẻ (không bao gồm số tuần dự phòng)}}{52 \text{ tuần}} \times 150\%$$

(Tổng tiền lương chỉ tính LCB, PCCV, TN nghề, TN VK)

- Đối với Ban giám hiệu, kế toán, y tế, thủ quỹ, hành chính, thư viện: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40giờ/tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù thì mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Thanh toán theo điều 55 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020

$$\text{Tiền lương làm thêm giờ} = \frac{\text{Tiền lương giờ thực trả của công việc đang làm vào ngày làm việc bình thường}}{\text{Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%}} \times \text{Số giờ làm thêm}$$

- Chỉ bố trí làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành công việc của mình với những công việc đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả, kế hoạch làm thêm giờ phải được hiệu trưởng duyệt.

- Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng như Bảo vệ trường ngày lễ, tết được thanh toán tối đa 100.000đ/ngày/người. Huy động lao công làm thêm mức thanh toán từ 50.000-100.000đ/ngày tùy theo công việc.

Căn cứ để thanh toán: tờ trình làm thêm giờ, bảng chấm công và giấy báo làm thêm giờ, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

Số giờ làm thêm của mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200giờ/năm.

Tùy theo điều kiện kinh tế của đơn vị mà hiệu trưởng quyết định mức chi cho hợp lý.

Điều 6. Chế độ công tác phí

1. Nội dung và đối tượng thanh toán

- Chế độ thanh toán công tác phí gồm tiền tàu xe, tiền phụ cấp lưu trú, hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ, tiền khoán công tác phí.

- Đối tượng được thanh toán bao gồm cán bộ giáo viên và nhân viên của nhà trường đi công tác theo sự phân công của hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của cấp trên.

2. Quy định và thủ tục thanh toán

Chế độ thanh toán theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn về việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư số 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng các bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc 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;

- Cán bộ giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường có xác nhận của hiệu trưởng và phải có chữ ký, đóng dấu của nơi đến công tác.

a. Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Chế độ khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân, hoặc phải di chuyển giữa các xã, phường hoặc từ trung tâm đến địa điểm công tác mà tuyến đường không có phương tiện vận tải hành khách công cộng thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1.000đ/km (Khoảng cách tham khảo Google Maps theo tuyến đường giao thông dành cho phương tiện ô tô).

** Thanh toán tiền tàu, xe (phương tiện) theo mức khoán:*

- Đi công tác tại thành phố Hải Phòng mức chi tiền xe: 100.000đ/lượt/người (tính 2 lượt, mức chi: 200.000đ/ lượt/người). Trường hợp không thực hiện mức khoán người đi nếu có vé xe thực tế sẽ lưu lại vé về đơn vị thanh toán theo hiện hành.

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội mức chi tiền xe: 200.000đ/lượt/người (tính 2 lượt, mức chi: 400.000đ/ lượt/ người). Trường hợp không thực hiện mức khoán người đi nếu có vé xe thực tế sẽ lưu lại vé về đơn vị thanh toán theo hiện hành.

- Đi công tác tại các địa phương trong tỉnh Quảng Ninh.

STT	Tên địa phương	Số tiền
1	Phường Hoàng Quế	20.000
2	Phường Mạo Khê	30.000
3	Phường Đông Triều	35.000
4	Phường An Sinh	40.000
5	Phường Bình Khê	30.000
6	Phường: Quảng Yên, Hiệp Hòa, Đông Mai	20.000

7	Phường Hà An		35.000
8	Phường Liên Hòa		35.000
9	Phường Phong Cốc		40.000
10	Phường Tuần Châu		40.000
11	Phường Bãi Cháy		45.000
12	Phường: Hồng Gai, Hạ Long		50.000
13	Phường Hoàn Kiếm		45.000
14	Phường Quang Hanh		70.000
15	Phường Mông Dương		85.000
16	Phường Cẩm Phả		85.000
17	Phường Cửa Ông		100.000
18	Xã Ba Chẽ		115.000
19	Xã Tiên Yên		130.000
20	Xã Bình Liêu		155.000
21	Xã Đầm Hà		140.000
22	Xã Đông Ngũ		140.000
23	Xã Hoành Mô		175.000
24	Phường Móng Cái (1, 2, 3)		200.000
25	Đặc khu Vân Đồn		100.000

Các xã đảo, đặc khu, phí ra vào cảng thanh toán theo giá vé thực tế.

b. Mức chi phụ cấp lưu trú

Điều kiện khoảng cách từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác từ 20 km trở lên, cụ thể:

*** Đi công tác ngủ lại qua đêm**

- Mức phụ cấp lưu trú 200.000 đồng/ngày/người (bao gồm thời gian đi trên đường, lưu trú tại nơi đến công tác).

- Đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo: Mức 300.000 đồng/người/ngày (áp dụng cho cả ngày đi, về và ngày làm việc thực tế trên biển, đảo).

*** Đi công tác không ngủ lại qua đêm: (đi về trong ngày)**

- Mức chi 150.000 đồng/người/ngày (đi 1/2 ngày thanh toán 50%)

Người đi công tác phải kê khai trung thực, chính xác nội dung và thời gian thực hiện nhiệm vụ; Trưởng đoàn (hoặc người phụ trách bộ phận) kiểm tra, xác nhận và cùng người đi công tác chịu trách nhiệm trước pháp luật.

c. Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

*** Thanh toán theo hình thức khoán**

- Đi công tác tại các thành phố trực thuộc Trung ương, biển đảo: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các tỉnh khác hoặc trong phạm vi của tỉnh Quảng Ninh Từ 350.000 đồng /ngày/người.

*** Thanh toán theo hóa đơn thực tế:**

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật): Mức 1.400.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng đối với nơi đến công tác là tại các thành phố trực thuộc Trung ương, 1.100.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn hai người/một phòng đối với nơi đến công tác là các tỉnh khác hoặc trong phạm vi của tỉnh Quảng Ninh.

* Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí bao gồm: Công văn đã được duyệt cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu, ký xác nhận của cơ quan đi và đến, giấy đề nghị thanh toán.

Kế toán có quyền từ chối không thanh toán, báo cáo Hiệu trưởng khi chứng từ không hợp lệ.

d. Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm quyền cử đi công tác đào tạo, bồi dưỡng, Hội nghị tập huấn trong nước:

- Tiền chi phí đi lại, tiền thuê phòng nghỉ: Mức chi như đi công tác

- Hỗ trợ tiền ăn:

+ Ngủ lại qua đêm: 200.000 đồng/ngày/người

+ Đi về trong ngày: 150.000đ/người/ngày (đi 1/2 ngày thanh toán 50%)

* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm quyền cử đi công tác, học tập tập trung hay tập huấn từ trên 5 ngày đến dưới 10 ngày thì được thanh toán tiền tàu xe 100%; hỗ trợ tiền ăn, tiền lưu trú, tiền phòng nghỉ 70% mức chi như trên; đi công tác, học tập tập trung hay tập huấn từ trên 10 ngày thì được thanh toán tiền tàu xe 100%, hỗ trợ tiền ăn, tiền lưu trú, tiền phòng nghỉ 50% mức chi như trên.

* Các nội dung công tác khác: thực hiện nhiệm vụ công tác viên thanh tra, coi thi, chấm thi. Mức chi áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025 của Bộ tài chính, sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

e. Mức khoán công tác phí theo tháng

Đối với cán bộ, viên chức, người lao động, kế toán - hành chính thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ gửi xe, xăng xe theo mức 700.000 đồng/người/tháng.

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định, đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng.

Điều 7. Chi chế độ Giáo viên giảng dạy học sinh khuyết tật, tự kỷ

Căn cứ nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật; Căn cứ công văn số 1874/SGD&ĐT ngày 05/08/2016 v/v thực hiện khoản 1 điều 7 nghị định số 28/2012/NĐ-CP; căn cứ công văn số 2388/SGDĐT-GDTrH ngày 22/9/2016 V/v đính chính công văn số 1874/SGD&ĐT ngày 05/08/2016 V/v thực hiện khoản 1 điều 7 nghị định số 28/2012/NĐ-CP;

Đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi: Là giáo viên giảng dạy tại lớp học có người khuyết tật theo học, trong đó có ít nhất 01 học sinh là người khuyết tật được xác định theo giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. Mức chi trả 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
---	---	--	---------	---

Điều 8. Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hộ nghèo

Căn cứ nghị quyết số 93/2025/NQ-HĐND ngày 16/12/2025 quy định một số chính sách hỗ trợ trong các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2025-2026 đến năm học 2030-2031;

Căn cứ vào nghị định số Nghị định số 238/2025/NĐ-CP ngày 03/9/2025 của Chính phủ quy định về chính sách học phí, miễn, giảm, hỗ trợ học phí, hỗ trợ chi phí học tập và giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Tiền hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hộ nghèo, cận nghèo được thanh toán theo kỳ học.

Điều 9. Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, viên chức, người lao động

Thực hiện theo công văn số 909/LT-CĐGD-PGD&ĐT ngày 09/09/2016 về việc khám sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức người lao động. Nhà trường xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV (Diện hưởng lương từ NSNN cấp) 1 lần/năm.

Tuỳ tình hình thực tế của nhà trường hiệu trưởng duyệt mức chi.

Chi từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm của đơn vị.

Điều 10. Chi Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Thực hiện theo thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học, nhà trường xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 1 lần/năm học.

Kinh phí được trích từ quỹ chăm sóc sức khỏe học sinh ban đầu.

Điều 11. Chi phúc lợi tập thể

1. Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị

Như trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tình giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện,... Mức chi cụ thể như sau:

* Chi hỗ trợ cho cán bộ giáo viên, nhân viên, hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao trong các ngày lễ, tết như: Tết dương lịch, Tết âm lịch, Ngày 08/3, 30/4, 01/5, 20/10, 20/11, 2/9... mức chi tối đa không vượt quá 3.000.000đ/người.

* Chi tặng quà cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu mức chi: 1.000.000đ/người + lễ hoa.

- Chi tặng quà cán bộ, giáo viên, nhân viên chuyển công tác mức chi: 500.000đ/người + 01 lễ hoa.

* Chi trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, chi thăm hỏi ốm đau, nằm viện cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường. Mức chi không quá: 300.000đ/người/việc;

* Chi việc hiếu cho tử thân phụ mẫu, vợ (chồng), con: Mức chi 500.000 đ và 1 vòng hoa. Nếu ở xa được cử 02 người thay mặt nhà trường đi viếng, được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

2. Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV

- Để động viên cán bộ, viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; căn cứ vào khả năng kinh phí có thể tiết kiệm được, thủ trưởng cơ quan quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho cán bộ, công chức theo từng quý. Mức tạm chi cụ thể cho cán bộ, công chức do cơ quan quyết định nhưng đảm bảo không vượt quá 20% tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp tính theo lương từng quý của cơ quan. Nội dung chi thu nhập tăng thêm phải được sự thống nhất của tổ chức công đoàn và công khai trong cơ quan.

- Vào quý IV hàng năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, thủ trưởng cơ quan phối hợp với BCH Công đoàn sẽ xem xét điều chỉnh lại chi trả thu nhập tăng thêm cho CBVC, đảm bảo không được vượt quá số kinh phí thực tế tiết kiệm được trong năm. Trường hợp cơ quan đã chi quá số tiết kiệm được, sẽ phải giảm trừ vào số tiết kiệm được của năm sau.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại A, B, C, D hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức:

Loại A: Hoàn thành xuất sắc NV, thực hiện tốt tiết kiệm theo quy chế: Hưởng hệ số 1,0.

Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ và thực hiện tiết kiệm theo quy chế: Hưởng hệ số 0,8.

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao): Hưởng hệ số 0,6.

Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ, không thực hiện các quy định về tiết kiệm thì không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

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

Trường hợp trong năm, sau khi xem xét mức kinh phí có khả năng tiết kiệm được, hiệu trưởng có thể quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm theo 6 tháng đầu năm (hoặc theo từng quý). Mức tạm chi không quá 60% số kinh phí có thể tiết kiệm được của 6 tháng đầu năm (hoặc theo từng quý).

3. Chi chè, nước

Tiền chè, nước để phục vụ hội họp, sinh hoạt chuyên môn, tiếp khách,... theo thực tế, trên tinh thần tiết kiệm và tùy tình hình hiệu trưởng duyệt kinh phí.

Điều 12. Thanh toán dịch vụ công cộng, trang thiết bị và quản lý thiết bị, sử dụng điện, nước vệ sinh môi trường cơ quan

Nhà trường đảm bảo lắp đặt hệ thống điện, nước, quạt đủ dùng cho hoạt động giáo dục của cán bộ giáo viên và học sinh.

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

Chi phí điện, nước hàng tháng và nộp phí vệ sinh môi trường thanh toán theo thực tế hoá đơn chứng từ.

Xây dựng, tu sửa, mua đất màu, mua sắm dụng cụ chăm sóc vườn hoa cây cảnh, dụng cụ vệ sinh môi trường, các loại thuốc diệt mối-muội... theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 13. Chi mua vật tư văn phòng và mua sắm tài sản:

1. Chi văn phòng phẩm và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn:

- a. Văn phòng phẩm đối với giáo viên khoán: 300.000đ/ người/năm
- b. Nhà trường trang bị cho giáo viên ấn phẩm, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ bảo giảng, sổ chuyên môn...).
- Các bộ phận và cán bộ hành chính: (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, y tế, thủ quỹ, tổng phụ trách, văn thư): Sổ sách, báo cáo, bút, cặp sách được cung cấp theo đúng nhu cầu và được duyệt hàng tháng. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Phương thức thanh toán: Chi theo hoá đơn thực tế.

b, Vật tư văn phòng:

Tùy tình hình thực tế của đơn vị hiệu trưởng sẽ quyết định mua thêm một số vật tư văn phòng thiết yếu để phục vụ công việc của nhà trường. Hình thức thanh toán: theo hoá đơn thực tế và hợp đồng kinh tế.

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

Tài sản trong phòng học và phòng làm việc là tài sản công, cán bộ giáo viên phải có ý thức gìn giữ, sử dụng và bảo quản cẩn thận, đồng thời nhắc nhở và giáo dục cho học sinh có ý thức gìn giữ và bảo vệ của công như các thầy cô giáo.

Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm hoặc người sử dụng. Mọi người không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa có chủ trương của nhà trường, không biến tài sản công thành tài sản cá nhân. Trường hợp để mất mát, hư hỏng tài sản phải xác định rõ nguyên nhân báo cáo Ban giám hiệu xử lý, nếu do lỗi chủ quan hoặc cố ý làm mất mát, hư hỏng tài sản có thể phải bồi thường.

Định kỳ hoặc đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản phải lập giấy đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt. Bộ phận hành chính chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm hoặc sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính hiện hành.

3. Các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho:

Đối với các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng cho nhà trường thực hiện nghiêm túc theo quy định tại Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ, Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài Chính, Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

Căn cứ Nghị định số 29/2018/NĐ-CP ngày 05/3/2018 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục xác lập quyền sở hữu toàn dân về tài sản và xử lý đối với tài sản được xác lập quyền sở hữu toàn dân.

V. THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN LIÊN LẠC

Trang bị tại nhà trường có điện thoại cố định đặt tại phòng Hiệu trưởng và phòng Phó hiệu trưởng. Chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, khi cần đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung và trao đổi ngắn gọn. Chỉ sử dụng điện thoại ngoài việc công khi có tình huống xảy ra hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

Trang bị đường truyền kết nối Internet cáp quang cho dãy văn phòng và wifi phục vụ hoạt động trong nhà trường.

Thanh toán cước điện thoại và Internet theo thực tế hàng tháng.

Điều 14. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học và hoạt động ngoại khóa của trường, của các tổ, tổ chức các cuộc thi

Xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề, tổ chức các hoạt động ngoại khóa ngoài giờ lên lớp cần đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Nội dung chi (Mức tối đa):

+ Trang trí khánh tiết: Theo thực tế.

+ Thuê âm ly, loa máy: Theo thực tế

+ Thuê phong bật, ô dù: Theo thực tế.

+ Làm đồ dùng, đạo cụ minh họa cho hoạt động ngoại khóa: Theo thực tế.

- + Làm đồ dùng chuyên đề chuyên môn: Theo thực tế.
- + Dạy chuyên đề: 200.000đ/1 tiết.
- + Viết báo cáo chuyên đề: 100.000đ/báo cáo.
- + Chi nước uống: Theo thực tế
- + Mời báo cáo viên: Theo thực tế.
- + Thuê trang phục: Theo thực tế.
- + Photo tài liệu, làm tư liệu: Theo thực tế.
- + Thuê dàn dựng chương trình: Theo thực tế.
- + Chi khác: Theo thực tế
- Mức chi cụ thể do hiệu trưởng duyệt cho từng chuyên đề, ngoại khoá cho phù hợp tình hình thực tế.

2. Chi ngoại khóa, chuyên đề, hội thi, giao lưu cấp cụm trường:

- Thực hiện theo thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thực hiện vận dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh.

- Thực hiện, vận dụng theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh.

2.1. Nội dung chi, mức chi:

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức chi 300.000 đồng/người/buổi.
- Người dẫn chương trình + Trang phục: 700.000 đồng/người/ngày
- Chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức, tham dự (*Lập dự trù kinh phí*)
- + Trang trí Maket ;
- + Thuê địa điểm khai mạc, tổ chức thi, bế mạc, tổng kết; thuê địa điểm tập luyện, thực nghiệm; 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.
- Ngoài các nội dung chi trên, các nội dung chi cần thiết khác phát sinh theo yêu cầu của công tác tổ chức được thực hiện khi có sự phê duyệt Dự toán của Thủ trưởng đơn vị, nhưng không được vượt quá số kinh phí được UBND phường giao và thanh toán theo quy định tài chính hiện hành.

2.2. Chi tiền công cho các chức danh

* Chi cho công tác tổ chức thi:

- Ban chỉ đạo:
- + Trưởng ban: 210.000đồng/người/ngày.
- + Phó trưởng ban: 190.000đồng/người/ngày.
- + Thành viên, ủy viên: 165.000đồng/người/ngày.

- Ban tổ chức:
 - + Trưởng ban: 190.000đồng/người/ngày.
 - + Phó trưởng ban: 170.000đồng/người/ngày.
 - + Thư ký, thành viên (ủy viên): 150.000đồng/người/ngày.
 - + Công an, y tế, kỹ thuật, phục vụ, bảo vệ, vệ sinh: 100.000đồng/người/ngày.
- Ban đề thi:
 - + Trưởng ban: 220.000đồng/người/ngày.
 - + Thư ký, thành viên quản lý, giám sát: 155.000đồng/người/ngày.
- Ban giám khảo:
 - + Trưởng ban: 300.000đồng/người/ngày.
 - + Phó trưởng ban: 270.000đồng/người/ngày.
 - + Thư ký, thành viên (ủy viên): 200.000 đồng/người/ngày.
- Người dẫn chương trình + Trang phục: 700.000 đồng/người/ngày
- Viết báo cáo: 200.000 đồng/người/ngày
- Chi bồi dưỡng đội văn nghệ tập luyện: 100.000đ/người/ngày
- Chi nước uống, giải khát:
 - 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người lớn
 - 10.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ học sinh, trẻ em
- Đạo diễn, biên đạo, viết kịch bản chương trình tùy theo quy mô: từ 2.000.000 đến 5.000.000đ/chương trình.

2.3. Giải thưởng, mức thưởng

Căn cứ theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

*** Giải thưởng tập thể:**

- Giải nhất: 1.000.000đồng/giải;
- Giải nhì: 750.000đồng/giải;
- Giải ba: 500.000đồng/giải;
- Giải khuyến khích: 250.000đồng/giải.

*** Giải thưởng cá nhân:**

- Giải nhất: 300.000đồng/giải
- Giải nhì: 200.000đồng/giải
- Giải ba: 150.000đồng/giải
- Giải Tư/khuyến khích: 100.000đồng/giải.
- Giải thưởng giao lưu khán giả: Từ 50.000đ-100.000đồng (phần quà)/giải.

3. Chi đào tạo, bồi dưỡng xây dựng đội ngũ:

Hỗ trợ giáo viên tham dự các lớp bồi dưỡng ngắn ngày: 25.000đ/ngày/người.

- Hỗ trợ giáo viên tham dự các lớp bồi dưỡng dài ngày: tiền học phí, tài liệu và 25.000 đ/ngày (nếu có kinh phí).

Điều 15. Chi chế độ cho giáo viên thể dục:

- Giáo viên dạy bộ môn Thể dục được trang bị quần áo mùa hè, mùa đông, giày, tất, giày theo chế độ.

- Phụ cấp giáo viên thể dục ngoài trời: Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ, quy định như sau:

Số tiết dạy ngoài trời x 1% mức lương tối thiểu

Điều 16. Các khoản chi khác:

* Chi hội diễn văn nghệ giáo viên và học sinh, Hội khỏe Phù Đổng, thi Hoa My vàng, thi các môn thể dục thể thao... (cấp phường, cấp tỉnh)

- Hỗ trợ giáo viên huấn luyện các đội tuyển TDTT: 15.000đ/1 tiết. (Mỗi buổi không quá 3 tiết, mỗi đợt không quá 10 buổi).

- Hỗ trợ học sinh tập luyện TDTT: 30.000đ/buổi. Mỗi đợt không quá 10 buổi.

- Chi cho học sinh, huấn luyện viên tham dự các cuộc thi:

+ Kinh phí thi đấu: 30.000đ/người/ngày.

- Trang phục, đạo cụ, hóa trang, hàng hóa phục vụ hội thi được mua theo tình hình thực tế, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thuê đạo diễn dàn dựng chương trình: 2.000.000đ - 5.000.000đ

- Theo điều kiện và yêu cầu của nhiệm vụ năm học, hàng năm Hiệu trưởng có thể quyết định cho vẽ trang trí các phòng học và phòng chức năng để phục vụ công tác chuyên môn và mỹ quan trong nhà trường.

Điều 17. Chi tổ chức hội nghị, tiếp khách

a. Chi hội nghị.

Mỗi năm học chi cho các hội nghị và các ngày lễ lớn, và tổ chức các nội dung khác theo kế hoạch của nhà trường hoặc khi có công văn chỉ đạo của cấp trên.

Mức chi cụ thể phải được Hiệu trưởng duyệt trước khi tổ chức.

b. Chi tiếp khách.

- Việc tiếp khách của nhà trường phải theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước tại Thông tư số 01/2010/TT-BTC ngày 6/1/2010 của Bộ Tài chính và Quyết định số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về chế độ hội nghị trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh; Căn cứ nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định "Về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế";

- Chi nước uống: Không quá 20.000đ/ buổi(nửa ngày)/ đại biểu.

- Chi mời cơm thân mật: Không quá 100.000đ/người/ngày.

Điều 18. Thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến của UBND phường:

Định kỳ hàng năm khi có quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến của UBND phường thì nhà trường thực hiện khen thưởng bằng nguồn chi ngân sách nhà nước cho cán bộ giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu như sau:

Danh hiệu cá nhân = 0,3 lần x mức lương cơ sở.

Điều 19. Chế độ tiền thưởng theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về phạm vi, đối tượng áp dụng, Quỹ tiền thưởng, tiêu chí xét thưởng, mức tiền thưởng, quy trình, thủ tục, hồ sơ xét thưởng đột xuất và thưởng định kỳ hằng năm đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên tại nhà trường (sau đây viết tắt là “cá nhân”) theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên (sau đây viết tắt là “cá nhân”) tại trường Tiểu học Quang Trung.

Quy chế này áp dụng đối với các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ thuộc Ủy ban nhân dân phường Ưông Bí.

3. Nguyên tắc thực hiện

Đảm bảo theo Nguyên tắc của Quy chế thực hiện chế độ tiền thưởng của Ủy ban nhân dân phường Ưông Bí ban hành tại Quyết định số 1550/QĐ-UBND ngày 02/12/2025.

4. Giải thích từ ngữ

4.1. Các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị do ngân sách nhà nước đảm bảo toàn bộ thuộc Ủy ban nhân dân phường Ưông Bí gồm: Cán bộ, giáo viên, nhân viên và người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng xếp lương theo hệ số (theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ).

4.2. Thưởng đột xuất là hình thức thưởng kịp thời bằng tiền cho cá nhân lập được thành tích công tác xuất sắc đột xuất trong các lĩnh vực thuộc thẩm quyền quản lý của trường Tiểu học Quang Trung, ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng.

4.3. Thành tích công tác đột xuất là của cá nhân đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, công vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Ủy ban nhân dân phường Ưông Bí và được Chủ tịch Ủy ban nhân dân hoặc Hiệu trưởng nhà trường đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

5. Các hình thức thưởng

5.1. Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

5.2. Thường định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Căn cứ vào kết quả đánh giá viên chức hằng năm của cán bộ, viên chức, nhân viên.

6. Nguyên tắc xét thưởng

1. Bảo đảm chính xác, công khai, minh bạch, công bằng, kịp thời.

2. Thưởng đột xuất chỉ áp dụng đối với cá nhân có thành tích thực sự xuất sắc, nổi trội, sản phẩm đem lại giá trị, hiệu quả thiết thực, tạo được chuyển biến, đóng góp vào sự phát triển chung của trường Tiểu học Quang Trung.

3. Mỗi thành tích công tác đột xuất chỉ đề nghị thưởng một lần ở mức thưởng tương ứng với thành tích cá nhân đạt được.

4. Chưa xét thưởng đột xuất đối với cá nhân trong thời gian cơ quan có thẩm quyền đang xem xét thi hành kỷ luật hoặc điều tra, thanh tra, kiểm tra khi có dấu hiệu vi phạm hoặc có đơn thư khiếu nại, tố cáo, có vấn đề tham nhũng, tiêu cực được báo chí nêu đang được xác minh làm rõ. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền xác định không có vi phạm và cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, việc xét thưởng, chi thưởng bổ sung được thực hiện ngay sau thời điểm có kết luận của cơ quan có thẩm quyền. Đối với cá nhân bị kỷ luật, sau khi chấp hành xong thời gian kỷ luật, cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, thì được xét thưởng theo quy định tại Quy chế này.

5. Thưởng định kỳ hằng năm áp dụng đối với cá nhân có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng từ mức **Hoàn thành tốt nhiệm vụ** trở lên.

6. Người có thẩm quyền quyết định thưởng hoặc đề nghị cấp trên xét thưởng ngay sau khi cá nhân lập được thành tích công tác đột xuất, có đầy đủ hồ sơ đề nghị xét thưởng theo quy định tại Điều 12 Quy chế này.

7. Hồ sơ đề nghị xét thưởng đột xuất, thưởng định kỳ hằng năm bảo đảm đúng thời hạn, thành phần, nội dung theo quy định. Giao Phó Hiệu trưởng phụ trách khối, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, thư ký chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ đề nghị xét thưởng cho các cá nhân trước khi trình Hiệu trưởng lập hồ sơ kính đề nghị cấp trên xét thưởng.

7. Quỹ tiền thưởng hằng năm

1. Quỹ tiền thưởng Thưởng hằng năm quy định tại Điều này nằm ngoài quỹ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng, được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường.

2. Nhà trường dành tối đa 10% Quỹ tiền thưởng quy định tại khoản 1 Điều này để chi thưởng đột xuất (bao gồm cả các cá nhân được Hiệu trưởng nhà trường quyết định thưởng đột xuất); phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

3. Nguồn kinh phí chi trả tiền thưởng cho các đối tượng trong danh sách trả lương của nhà trường thực hiện theo đúng hướng dẫn của Bộ Tài chính.

8. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

1. Tiêu chí xét thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này, đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

a) Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của đơn vị nơi công tác.

b) Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.

c) Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại khoản 2 Điều 3 Quy chế này.

2. Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 05 người. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của nhà trường.

3. Cách xác định mức tiền thưởng Căn cứ báo cáo thành tích của các cá nhân thuộc nhà trường, Hiệu trưởng đánh giá, chấm điểm thành tích công tác đột xuất của từng cá nhân theo Mẫu số 02 kèm theo Quy chế này. Điểm được chấm dựa trên các tiêu chí chủ yếu:

(1) Mức độ khó khăn, phức tạp, yêu cầu về trình độ chuyên môn của nhiệm vụ được giao;

(2) Chất lượng sản phẩm, công việc đã hoàn thành;

(3) Tiến độ hoàn thành (đạt/vượt);

(4) Hiệu quả, sự lan tỏa, hiệu ứng tích cực của sản phẩm, công việc;

(5) Mức độ tham gia của cá nhân trong triển khai thực hiện nhiệm vụ. Kết quả đánh giá, chấm điểm của Hiệu trưởng là căn cứ để đề xuất mức tiền thưởng cho từng cá nhân theo quy định tại khoản 4 Điều này.

4. Mức tiền thưởng Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

a) Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

b) Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

9. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hằng năm

9.1. Tiêu chí xét thưởng

a) Thưởng định kỳ hằng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại Điều 2 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm học từ mức **Hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên**.

b) Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức, người lao động hằng năm (theo năm học) của cấp có thẩm quyền.

9.2. Mức tiền thưởng

a) Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm là kinh phí chi thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số kinh phí chi thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.

b) Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

$$\begin{array}{l} \text{Mức} \\ \text{tiền} \\ \text{thưởng} \\ \text{định kỳ} \\ \text{cơ sở} \end{array} = \frac{\text{Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hằng năm}}{\begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có} \\ \text{kết quả đánh} \\ \text{giá, xếp loại Hoàn} \\ \text{thành xuất sắc} \\ \text{nhiệm vụ}) \times 5,0 \end{array} + \begin{array}{l} (\text{Số cá nhân có kết} \\ \text{quả đánh giá, xếp loại} \\ \text{Hoàn thành tốt nhiệm} \\ \text{vụ}) \times 4,0 \end{array}}$$

c) Mức tiền thưởng

- Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 5,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

9. Cách thức, thời gian chi thưởng

1. Cách thức chi thưởng giao kế toán thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp Hiệu trưởng tổ chức trao thưởng để tuyên dương, suy tôn, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao trực tiếp chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).

2. Thời gian chi thưởng

Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

Điều 20. Chi tiền học bồi dưỡng thường xuyên

Chi tiền học bồi dưỡng thường xuyên hàng năm của giáo viên là: 500.000đ/người/năm; Tiền học trực tuyến của giáo viên: 500.000đ/người/năm; tiền bồi dưỡng thường xuyên của hiệu trưởng, hiệu phó: 1.000.000đ/người/năm.

Điều 21. Chi từ nguồn thu các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục:

Căn cứ Quyết định số 87/2026/QĐ-UBND ngày 05/9/2026 của UBND thành phố Quảng Ninh “Quy định danh mục các khoản thu, mức thu và cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ và hỗ trợ hoạt động giáo dục, đào tạo trong cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn thành phố Quảng Ninh”;

Chi theo kế hoạch thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường theo năm học.

Điều 22. Nguyên tắc quản lý tài chính nội bộ

Ngoài các khoản đã khoán chi cho cá nhân, các khoản chi không thực hiện khoán chi khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế toán chậm nhất là 10 ngày sau khi hoàn thành công việc.

Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính của nhà nước và Quy chế này.

CHƯƠNG III: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này đã được đăng và thảo luận trên nhóm zalo trường, thảo luận tại các tổ chuyên môn và được 100% CBGV nhà trường nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu trưởng nhà trường. Tất cả chế độ và chi tiêu hoạt động của CBGV - CNV trong nhà trường thực hiện theo Quy chế này. Tùy theo tình hình kinh phí thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường quyết định chi trả chế độ và các nội dung phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ cho hợp lý.

Mọi thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được thực hiện theo đúng như quy trình xây dựng Quy chế mới.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2027 và được áp dụng đến khi có quyết định thay đổi.