

Số: /QĐ-THPTHG

Hạ Long, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

"V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2026
theo Nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ".

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TRUNG HỌC PHỔ THÔNG HÒN GAI

Căn cứ Điều 11 điều lệ trường THCS&THPT có nhiều cấp học ban hành kèm theo Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 9 năm 2020 quy định trách nhiệm, quyền của Hiệu trưởng;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập và các văn bản hướng dẫn thực hiện; Nghị định 111/2025/NĐ-CP ngày 22/5/2025 Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ;

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 Quyết định số 777/QĐ-SGDĐT ngày 22/8/2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc giao quyền tự chủ tài chính cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc giai đoạn 2026-2030;

Căn Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức và người lao động của trường Trung học phổ thông Hòn Gai ngày 17 tháng 10 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Hòn Gai năm 2026 theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 2. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thực hiện kể từ ngày ký. Các nội dung chưa được đề cập ở Quy chế này được thực hiện theo quy định hiện hành.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, các tổ chức, đoàn thể có liên quan, bộ phận Kế toán tài vụ và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Sở GD&ĐT (Báo cáo);
- KBNN khu vực III (Kiểm soát chi);
- Website nhà trường;
- Như điều 3 (Thực hiện);
- Lưu: VT

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phụng

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-THPTHG ngày /01/2026 của Hiệu trưởng trường THPT Hòn Gai)

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

- 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.
- 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.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- 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

- 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.
- 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.
- 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.
- 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

- Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13.
- Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019.
- 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. Nghị định số 111/2025/TT-BTC ngày 22/5/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 60/2021/nđ-cp ngày 21 tháng 6 năm 2021 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

6. 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.

7. Quyết định số 777/QĐ-SGDĐT ngày 22 tháng 08 năm 2025 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc giao quyền tự chủ tài chính cho 37 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc giai đoạn 2026-2030

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

Điều 2. Tổ chức bộ máy

1. Tổng số lớp: 49, trong đó: Khối 6: 02 lớp; khối 7: 02 lớp; khối 8: 02 lớp; khối 9: 02 lớp; khối 10: 15 lớp; Khối 11: 13 lớp; khối 12: 13 lớp.

2. Tổng số định biên được giao: 101 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, các Chi bộ, Đoàn thanh niên.

Điều 3. Nguồn tài chính

1. Nguồn Ngân sách nhà nước.

2. Nguồn thu 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

I. CÁC KHOẢN CHI THANH TOÁN CHO CÁ NHÂN

Điều 4. Tiền lương

1. 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.

2. 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.

3. 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; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021; Quyết định số 32/QĐ-SGDĐT ngày 10/03/2025.

4. 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.

5. 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 trước ngày 15 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 nộp về phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xác nhận, bộ phận kế toán căn cứ bảng chấm công thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng.

Điều 5. Phụ cấp lương.

1. Phụ cấp chức vụ.

a) Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo trong các đơn vị 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	0,7	
2	Phó hiệu trưởng	0,55	
3	Tổ trưởng	0,25	
4	Tổ phó	0,15	

b) Phụ cấp chức vụ chỉ huy dân quân tự vệ (Điều 1 Nghị định số 16/2025/NĐ-CP ngày 04/02/2025): Chỉ huy trưởng, chính trị viên: 561.600đ/ tháng / người; Phó chỉ huy trưởng, chính trị viên phó: 514.800đ/ tháng/ người; Tiểu đội trưởng: 234.000đ/ tháng.

2. Phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm: Nhân viên thiết bị (Văn bản số: 9552/TCCB ngày 26/09/2003): 0,2

3. Phụ cấp ưu đãi nghề

a) Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên:

- Giáo viên đang trực tiếp giảng dạy đã được chuyển, xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 và được xếp vào các hạng có các kí tự đầu của mã số hạng là V.07 (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; Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018; công văn số 3800/SGDĐT-TCCBQLCL ngày 30/12/2022; QĐ 3424/QĐ-UBND ngày 08/09/2025): 30%

- 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.

b) Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật:

- giáo viên được hưởng chế độ quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP là giáo viên được Thủ trưởng đơn vị 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:

$$\text{Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật} = \text{Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên} \times 0,2 \times \text{Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật}$$

- 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.

c) 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).

4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề, theo công việc.

a) 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).

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

c) Thủ quỹ cơ quan, đơn vị: Hệ số 0,1 (Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005)

5. Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

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

- Mức phụ cấp: 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.

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

- Đối tượng áp dụng: giáo viên 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, mang mã số có các ký tự đầu là V.07 thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang giảng dạy, giáo dục trong nhà trường.

- 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: Thực hiện theo điều 4 Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021.

6. Phụ cấp công tác Đoàn thể chính trị - xã hội:

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

- Phụ cấp đối với Hội Liên hiệp Thanh niên: Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên 0,25; Phó Chủ tịch Hội Liên hiệp Thanh niên 0,15 (Khoản 2 điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013)

7. Phụ cấp khác.

a) 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; TLT số 15/2015/TTLT-BGD-BLDTB-BQP-BNV-BTC ngày 16/07/2015).

b) 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.

8. Phụ cấp làm đêm, làm thêm giờ; tiền lương dạy thêm giờ đối với Giáo viên.

a) Người lao động làm thêm giờ, làm thêm giờ vào ban đêm.

- Được trả lương theo quy định tại Bộ luật số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019; điều 55, 57 Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020.

- Người lao động làm thêm giờ phải lập giấy báo hoặc kế hoạch làm thêm giờ, có chữ ký xác nhận của tổ trưởng và được Thủ trưởng đơn vị nhà trường phê duyệt làm căn cứ để thực hiện thanh toán theo quy định.

b) Tiền lương dạy thêm giờ đối với Giáo viên (Thông tư số 21/2025/TT-BGDĐT ngày 23/9/2025)

- Quy định chung về việc tính trả tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo điều 3 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT ngày 23/9/2025.

+ Căn cứ kế hoạch giáo dục, thực trạng đội ngũ và định mức tiết dạy, khi phân công nhiệm vụ và bố trí tiết giảng dạy, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn có trách nhiệm sắp xếp hợp lý đảm bảo tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả giáo viên không được cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của đơn vị theo quy định tại khoản 1 điều 4 Thông tư số 21/2025/TT- BGDĐT.

+ Trường hợp tổng số tiết dạy thêm trong một năm học của tất cả giáo viên trong đơn vị cao hơn tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học của đơn vị do có môn học không thể bố trí đủ nhà giáo giảng dạy thì Thủ trưởng đơn vị phải thông báo bằng văn bản về Sở Giáo dục và Đào tạo.

+ Việc phân công giảng dạy cho giáo viên cần được thực hiện công bằng, tránh tình trạng thừa hoặc thiếu cục bộ giữa các giáo viên, đồng thời bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm và chống lãng phí.

+ Các nhiệm vụ đã nhận tiền thù lao hoặc tiền phụ cấp 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 thì không được quy đổi thời gian thực hiện nhiệm vụ ra tiết dạy hoặc giảm định mức tiết dạy để tính tiền lương dạy thêm giờ trừ trường hợp pháp luật có quy định khác.

- Tổng số tiết dạy thêm trong một năm học thực hiện theo điều 4 Thông tư số 21/2025/TT- BGDDT ngày 23/9/2025. Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm xác định tổng số tiết dạy thêm tối đa trong một năm học mà đơn vị được thanh toán làm cơ sở thực hiện chi trả theo quy định.

- Tiền lương dạy thêm giờ thực hiện theo điều 5 Thông tư số 21/2025/TT- BGDDT ngày 23/9/2025.

- Chi trả tiền lương dạy thêm giờ đối với giáo viên công tác không đủ một năm học thực hiện theo điều 6 Thông tư số 21/2025/TT- BGDDT ngày 23/9/2025.

- Quy trình lập và thanh toán tiền thêm giờ của giáo viên

+ Kê khai số tiết dạy thêm giờ: giáo viên dạy thêm giờ kê khai đầy đủ số lớp, số tiết dạy theo thực tế nộp lại cho tổ trưởng chuyên môn.

+ Đối chiếu và kiểm tra:

Tổ trưởng chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra, đối chiếu bảng kê thêm giờ của tổ viên với sổ ghi đầu bài, phân phối chương trình, thời khóa biểu...Sau khi kiểm tra, Tổ trưởng ký xác nhận và tổng hợp gửi Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn.

Căn cứ Thông tư, Nghị định và các văn bản pháp luật hiện hành, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn chịu trách nhiệm kiểm tra tính chính xác về số tiết dạy thêm giờ của từng giáo viên; lập bảng kê tổng hợp số tiết thêm giờ của giáo viên toàn trường trong năm học.

+ Thanh toán tiền thêm giờ: Trên cơ sở bảng kê do Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn xác nhận, kế toán lập chứng từ thanh toán, trình Hiệu trưởng phê duyệt theo quy định.

- Tiền lương dạy thêm giờ được thanh toán theo năm học.

Điều 6. Các khoản đóng góp

1. Các khoản trích nộp theo lương (Luật Bảo hiểm xã hội số 41/2024/QH15 ngày 29 tháng 6 năm 2024; Luật An toàn, vệ sinh lao động số 84/2015/QH13 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%

Các khoản trích theo lương	Trích từ chi phí của đơn vị	Trích từ lương của người lao động	Tổng cộng
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 (nếu có)	2,0%		2,0%

2. Chế độ ốm đau, thai sản.

a) Nghỉ ốm đau: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ ốm đau: Thực hiện theo mục 1 Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30 tháng 06 năm 2025.

b) Nghỉ thai sản: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ thai sản: Thực hiện theo mục 2 Thông tư số 12/2025/TT-BNV ngày 30 tháng 06 năm 2025.

Điều 7: Chế độ làm việc đối với giáo viên (Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT ngày 07/03/2025)

1. Nguyên tắc xác định chế độ làm việc thực hiện theo điều 3 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

2. Nhiệm vụ của giáo viên, giáo viên chủ nhiệm thực hiện theo điều 4 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

3. Thời gian làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên thực hiện theo điều 5 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

4. Thời gian nghỉ hằng năm của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên thực hiện theo điều 6 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

5. Định mức tiết dạy đối với giáo viên thực hiện theo điều 7 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

6. Định mức tiết dạy đối với hiệu trưởng, phó hiệu trưởng thực hiện theo điều 8 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

7. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với giáo viên kiêm nhiệm các công việc chuyên môn thực hiện theo điều 9 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

8. 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 thực hiện theo điều 10 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

9. 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)

Đối với những vị trí việc làm không bố trí được người làm việc mà phải phân công giáo viên kiêm nhiệm thì nhà trường được sử dụng tiết dạy để làm công việc đó, cụ thể như sau:

a) Giáo viên kiêm công tác giáo vụ: được giảm 8 tiết/tuần/tổng số giáo viên kiêm nhiệm.

b) Giáo viên kiêm công tác tư vấn học sinh: được giảm 8 tiết/tuần/tổng số giáo viên kiêm nhiệm.

c) Giáo viên kiêm nhiệm công tác công nghệ thông tin (phụ trách cả phòng tin học) được giảm 03 tiết/tuần.

d) Giáo viên kiêm nhiệm công tác văn thư được giảm 03 tiết/tuần.

đ) Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư viện (phụ trách cả phòng thư viện) được giảm 03 tiết/tuần.

e) Giáo viên kiêm nhiệm công tác hỗ trợ giáo dục người khuyết tật được giảm 03 tiết/tuần.

10. Chế độ giảm định mức tiết dạy đối với các đối tượng khác thực hiện theo điều 12 Thông tư số 05/2025/TT-BGDĐT.

11. Quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy

a) Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 01 tiết định mức đối với các hoạt động chuyên môn sau:

- Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường (không tổ chức theo lớp học) mà số học sinh tham gia học nhỏ hơn tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại khoản 2 điều 3 Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

- Dạy liên trường (là việc giáo viên được cơ quan có thẩm quyền phân công tham gia hoạt động giảng dạy đồng thời ở từ hai trường trở lên);

- Dạy học sinh ôn thi tuyển sinh, ôn thi tốt nghiệp theo quy định. Thời gian thực hiện không quá 35 tuần học/ năm học cho đến khi kết thúc năm học. Thời lượng tổ chức dạy không quá 02 tiết/môn/tuần

b) Quy đổi 01 tiết dạy trực tiếp (hoặc trực tuyến) bằng 1,5 tiết định mức đối với hoạt động chuyên môn sau:

- Báo cáo viên tại lớp tập huấn, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ cho giáo viên do hiệu trưởng hoặc cấp có thẩm quyền tổ chức (bao gồm cả giáo viên cốt cán).

- Dạy minh họa tại buổi sinh hoạt chuyên môn theo kế hoạch.

- Báo cáo tại hoạt động ngoại khóa, dạy hoạt động trải nghiệm hoặc hoạt động trải nghiệm, hướng nghiệp do nhà trường tổ chức cho học sinh theo quy mô khối lớp hoặc quy mô trường (có giáo án hoặc kế hoạch dạy học hoặc đề cương báo cáo).

- Dạy trực tuyến theo kế hoạch giáo dục của nhà trường cho 02 lớp trở lên (dạy cùng thời điểm) hoặc trường hợp không tổ chức theo lớp học mà số học sinh tham gia học lớn hơn hoặc bằng tổng số học sinh bình quân của 02 lớp (số lượng bình quân học sinh/lớp theo quy định tại Thông tư số 20/2023/TT-BGDĐT).

c) Giáo viên tham gia dạy phụ đạo cho học sinh hoặc dạy thêm cho học sinh có kết quả học tập môn học cuối học kì liền kề ở mức chưa đạt theo kế hoạch giáo dục của nhà trường, thì 01 tiết dạy trực tiếp được quy đổi 01 tiết định mức.

- Thời gian thực hiện trong học kì II (sau khi đánh giá kết quả kì I); hoàn thành dạy học trước khi kiểm tra cuối kì.

- Thời lượng: không quá 02 tiết/môn/tuần

d) Giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh giỏi thì 01 tiết dạy được quy đổi bằng 2 tiết định mức. Thời gian bồi dưỡng không quá 12 tuần và kết thúc trước ngày tổ chức kì thi. Thời lượng thực hiện không quá 02 tiết/môn/tuần (01 đội tuyển/môn học).

Điều 8. Chế độ nghỉ phép, nghỉ việc riêng, nghỉ không hưởng lương.

1. Nghỉ phép hàng năm đối với nhân viên (Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; TT số 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011; 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020).

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 CỐ ĐỊNH MỨC KINH TẾ - KỸ THUẬT, CHẾ ĐỘ CHI THEO QUY ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN

Điều 9. Chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (Nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022; Văn bản 2686/SGDĐT-KHTC ngày 02/10/2025).

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 hoặc các văn bản hiện hành.

2. Chi tổ chức kỳ thi chọn học sinh giỏi cấp trường.

TT	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/người/ ngày	Ghi chú
1	Hội đồng/Ban ra đề thi		
	Chủ tịch/Trưởng ban	300.000	
	Phó chủ tịch/Phó Trưởng ban	250.000	
	Ủy viên, thư ký	200.000	
	Nhân viên phục vụ	120.000	
2	Hội đồng coi thi/Điểm thi		
	Chủ tịch/Trưởng Điểm thi	250.000	

TT	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/người/ ngày	Ghi chú
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng Điểm thi	200.000	
	Thư ký, Cán bộ coi thi, giám sát	150.000	
	Nhân viên phục vụ	120.000	
3	Hội đồng/Ban chấm thi		
	Chủ tịch/ Trưởng ban	300.000	
	Phó Chủ tịch/Phó Trưởng ban	250.000	
	Ủy viên, thư ký, kỹ thuật viên	200.000	
	Nhân viên phục vụ	120.000	

3. Chi tổ chức hội thi giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi cấp trường.

TT	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/người/ ngày	Ghi chú
1	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	250.000	
	Phó trưởng ban	220.000	
	Thành viên	200.000	
	Y tế, phục vụ, bảo vệ	120.000	
2	Ban giám khảo		
	Trưởng ban	220.000	
	Phó trưởng ban	200.000	
	Thành viên	150.000	
3	Thư ký	150.000	
4	Ban ra đề thi		
	Trưởng ban	260.000	
	Thành viên	180.000	

4. Chi tổ chức Hội khỏe Phù Đổng; giải thể thao học sinh; hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cấp trường.

Stt	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/ người/ ngày	Ghi chú
1	Ban tổ chức		
	Trưởng ban	220.000	
	Phó trưởng ban	200.000	
	Thành viên	180.000	
	Y tế, phục vụ	120.000	
2	Các tiểu ban		
	Giám khảo, trọng tài chính	155.000	

Stt	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/ người/ ngày	Ghi chú
	Trọng tài khác	125.000	

5. Chi luyện tập, tham dự Hội khỏe Phù Đổng; giải thể thao học sinh; hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh cấp phường, cấp tỉnh:

	Chức danh, nhiệm vụ	Mức chi/ người/ ngày	Ghi chú
1	Đoàn chỉ đạo, hướng dẫn		
	Trưởng đoàn	195.000	
	Phó trưởng đoàn	190.000	
	Thành viên	180.000	
2	Chế độ dinh dưỡng cho huấn luyện viên, vận động viên		
	Trong những ngày tập luyện	75.000	
	Trong những ngày thi đấu	120.000	

Điều 10. Đồng phục, trang phục; bảo hộ lao động

1. Chi trang phục giáo viên thể dục, GDQP

a) Mức chi: Không quá 3.000.000 đồng/người/ năm theo hóa đơn.

b) Chế độ trang phục:

* *Chi trang phục giáo viên thể dục:* Theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ và Hướng dẫn số 1040/SGDDĐT-CTHSSV, ngày 03/4/2013 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh.

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 02 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi giày thể thao/năm, 04 đôi tất thể thao/năm, 04 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

Mẫu mã, quy chuẩn chất liệu trang phục cho giáo viên dạy thể dục được áp dụng theo công văn số: 1384/BGDĐT-CTHSSV của Bộ GD&ĐT ngày 05/3/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo

* *Chi trang phục giáo viên GDQP:* Theo Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC, ngày 16/7/2015.

- Giáo viên, giảng viên chuyên trách môn học giáo dục quốc phòng và an ninh năm đầu tiên được cấp một bộ trang phục xuân hè, một bộ trang phục thu đông và một bộ trang phục dã chiến kiểu dáng giáo dục quốc phòng và an ninh, dây lưng, mũ kê-pi, mũ cứng, mũ mềm, giày da, giày vải, bít tất, biển tên phù hiệu cấp học và trình độ đào tạo.

Từ năm thứ hai trở đi, mỗi năm được cấp một bộ trang phục xuân hè hoặc một bộ trang phục thu đông, giày, mũ, dây lưng, bít tất; trang phục dã chiến 03 năm cấp 01 lần kể từ lần cấp đầu tiên.

c) Giao cho nhóm giáo viên bộ môn thể dục, GDQP tự mua trang phục đảm bảo yêu cầu về chế độ trang phục theo quy định hiện hành.

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 11. Chi phí hoạt động nghiệp vụ chuyên ngành.

1. Chi chuẩn bị, tổ chức, tham dự các kỳ thi, cuộc thi, hội thi (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 nhà trường 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.

c) 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 14.

d) 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 14.

e) Chi tiền ảnh thẻ cho người tham dự thi (nếu có): 40.000 đồng/ người theo hóa đơn.

f) 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.

g) Thời gian tập luyện và thi đấu các cuộc thi, hội thi: Cấp tỉnh: Không quá 15 ngày; Cấp phường: Không quá 10 ngày.

h) 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.

a) Mức chi theo thực tế nhưng không quá 5.000.000 đồng/ hoạt động ngoại khóa; không quá 4.000.000đ/ chuyên đề. Tùy theo quy mô của từng hoạt động mà Hiệu trưởng nhà trường duyệt mức chi.

b) Nội dung chi: Chi báo cáo viên: 200.000đ/buổi/người; Nước uống: 10.000 đồng/người/ buổi; khánh tiết, văn phòng phẩm, thuê trang phục, đạo cụ, vật tư: Theo thực tế; Thưởng học sinh đạt giải: Giải nhất: 250.000đ/hs/giải, Giải nhì: 200.000đ/hs/giải; Giải ba: 150.000đ/hs/giải; Giải khuyến khích: 100.000đ/hs/giải. Thưởng nhóm/ lớp học sinh đạt Giải nhất: 300.000đ/nhóm/giải, Giải nhì: 250.000đ/nhóm/giải; Giải ba: 200.000đ/nhóm/giải; Giải khuyến khích: 150.000đ/nhóm/giải.

3. 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:

a) 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.

b) Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc: Mức hỗ trợ theo thực tế căn cứ vào chứng từ, hóa đơn hợp pháp mua tài liệu học tập bắt buộc cho đối tượng được cử đi bồi dưỡng, đào tạo.

c) Hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung: Đối với người tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng 10 ngày trở xuống mức chi bằng mức chi tại khoản 6 điều 13. Đối với người tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng trên 10 ngày/khóa đào tạo thì mức khoán chi bằng 60.000 đồng/ngày.

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

đ) 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): Đối với người tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng 10 ngày trở xuống mức chi bằng mức chi tại khoản 7 điều 14. Đối với người tham gia lớp đào tạo, bồi dưỡng trên 10 ngày/ khóa đào tạo thì mức khoán chi bằng 90.000 đồng/ ngày (không quá 2.500.000đ/tháng).

e) 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.

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

a) Chi tổ chức các hội nghị tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ (khoản 2, điều 5 TT số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018): Thực hiện theo nội dung chi, mức chi tại điều 15 quy chế này.

b) Chi tham gia các hội nghị, tập huấn, bồi dưỡng cập nhật kiến thức, kỹ năng nghiệp vụ: Chi công tác phí theo nội dung chi, mức chi tại điều 14 quy chế này.

5. Chi in giấy khen, giấy chứng nhận cho học sinh đạt thành tích trong năm học: theo hóa đơn thực tế

Điều 12. 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 13. 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 14. Công tác phí (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Thông tư số -12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết số 62/2025/NQ-HĐND ngày 17/7/2025)

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 khoản 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.

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

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 15 km trở lên** mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện như sau:

*** Vé tàu, xe đi công tác trong địa bàn tỉnh Quảng Ninh**

STT	Nơi đến	Mức khoán chi (người/lượt)	Ghi chú
1	Quang Hanh, Cẩm Phả, Bãi Cháy	25.000	
2	Cửa Ông, Tuần Châu	30.000	
3	Mông Dương, Quảng La, Thống Nhất, Hoàn Bồ, Hiệp Hòa, Quảng Yên, Hà An, Phong Cốc, Liên Hòa	35.000	
4	Yên Tử, Uông Bí, Vàng Danh, Đông Mai	40.000	
5	An Sinh, Bình Khê, Hoàng Quế, Mạo Khê, Đông Triều	50.000	
6	Tiên Yên, Điền Xá, Đông Ngũ, Hải Lạng	70.000	
7	Lương Minh, Kỳ Thượng, Ba Chẽ, Bình Liêu, Lục Hồn, Hoàn Mô	100.000	
8	Đường Hoa, Quảng Đức, Quảng Hà, Đầm Hà, Quảng Tân	120.000	
9	Hải Sơn, Hải Ninh, Móng Cái 1, Móng Cái 2, Móng Cái 3	150.000	
10	Cái Chiên, Vĩnh Thục	200.000	Đảo
11	Đặc khu Vân Đồn		
-	Bến xe Vân Đồn	50.000	
-	Các đảo thuộc Đặc khu Vân Đồn	280.000	Đã bao gồm chi phí di chuyển bằng xe ô tô, vé vào cảng, vé tàu
12	Đặc khu Cô Tô	380.000	

*** Vé tàu, xe đi công tác các Tỉnh/Thành phố khác**

STT	Nơi đến	Mức khoán chi (người/lượt)	Ghi chú
-----	---------	-------------------------------	---------

STT	Nơi đến	Mức khoán chi (người/lượt)	Ghi chú
1	Hải Phòng	150.000	
2	Hà Nội, Ninh Bình, Hưng Yên	200.000	
3	Thái Nguyên	250.000	

Các Tỉnh/Thành phố khác khoán 100km đầu tiên 120.000đ, cứ 10 km tiếp theo cộng thêm 6.000đ

6. Phụ cấp công tác phí

a) Điều kiện về khoảng cách tối thiểu từ trụ sở cơ quan đến nơi công tác để được hưởng phụ cấp lưu trú: 20 km

b) Mức phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú 150.000đ/ngày trả cho người đi công tác đi và về trong ngày trong tỉnh, trừ đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh¹.

- Mức phụ cấp lưu trú 200.000đ/ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm trong tỉnh, trừ đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh (áp dụng cho cả ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác).

- Mức phụ cấp 250.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, ngày đi ngày về trên biển; cho người đi công tác ngoài địa bàn tỉnh Quảng Ninh (áp dụng cho cả ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác).

7. Tiền thuê phòng ngủ

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.

- Không thanh toán tiền ngủ khi đi công tác tại các xã/phường: Bãi Cháy, Việt Hưng, Tuần Châu, Thống Nhất, Hoàn Bò, Quang Hanh, Cẩm Phả, Cửa Ông, Quảng Yên, Hiệp Hòa, Đông Mai, Hà An, Liên Hòa (trừ những đợt công tác tại các cuộc thi do Sở Giáo dục và Đào tạo điều động, nhưng không bao gồm các xã/phường: Bãi Cháy, Việt Hưng, Tuần Châu, Thống Nhất, Hoàn Bò, Quang Hanh)

- 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

¹ Các vùng biển đảo trong tỉnh bao gồm: Vĩnh Thực, Cái Chiên, Đặc khu Cô Tô và các đảo thuộc Đặc khu Vân Đồn

- Mức khoán 600.000đ/ngày/người đối với nơi đến công tác là tại các thành phố trực thuộc Trung ương.

- Mức khoán 500.000đ/ngày/người đối với nơi đến công tác là tại các tỉnh khác hoặc trong phạm vi tỉnh Quảng Ninh.

8. Khoán công tác phí

Viên chức, người lao động phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng thì được thanh toán khoán tiền hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe theo mức: 700.000 đồng/người/tháng.

Điều 15. Chi hội nghị (Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017; Thông tư số 12/2025/TT-BTC ngày 19/3/2025; Nghị quyết số 62/2025/NQ -HĐND ngày 17/7/2025).

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 chuyên môn và các chuyên đề khác.....

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 theo hóa đơn thực tế, chi trang trí khánh tiết theo hóa đơn thanh toán thực tế, trên cơ sở tiết kiệm chống lãng phí.

a) Chi giải khát giữa giờ: Mức chi không quá 50.000 đồng/ một buổi (nửa ngày/đại biểu)

b) Bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Mức chi: 400.000đ/buổi đối với khách mời, 200.000đ đối với 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, hội trường,... 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.

Điều 16. 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 30.000 đồng/buổi (nửa 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).

c) Tùy theo thành phần, tính chất của đoàn khách và nội dung công việc, Hiệu trưởng sẽ trực tiếp đón tiếp và cử cán bộ, giáo viên, nhân viên phù hợp để hướng dẫn, phối hợp làm việc với khách tại trường và tham gia tiếp cơm khách.

Chương V

VẬT TƯ VĂN PHÒNG, THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN LIÊN LẠC

Điều 17. Chi vật tư văn phòng

1. Văn phòng phẩm

a) Chi mua văn phòng phẩm cho ban lãnh đạo, công đoàn, ĐTN, văn phòng, bộ phận văn thư, y tế, thiết bị, kế toán: Thanh toán theo thực tế trên cơ sở bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

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 công cụ, dụng cụ văn phòng: Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi, mức chi phù hợp, bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả.

3. Khoản văn phòng phẩm: Thực hiện khoản văn phòng phẩm cho giáo viên. Mức khoản: 500.000đ/người/ kỳ học.

4. Vật tư văn phòng khác:

a) Chi mua giấy vệ sinh, đồ dùng vệ sinh, chi theo thực tế phát sinh nhưng không quá 4.000.000đ/tháng.

b) Các nội dung khác: 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 18. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

1. Cước phí điện thoại (không bao gồm khoản điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax: 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: Chi 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).

6. Các khoản chi khác.

Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị. Hiệu trưởng nhà trường duyệt nội dung chi, mức chi phù hợp trên tinh thần tiết kiệm chống lãng phí.

Chương VI CHI PHÍ SỬ DỤNG DỊCH VỤ CÔNG CỘNG

Điều 19. 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 20. 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 21. 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 22. 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 23. Chi khen thưởng

1. Chi thưởng cho giáo viên đạt giáo viên dạy giỏi cấp cơ sở; giáo viên chủ nhiệm lớp giỏi: Mức chi 500.000đ/ người.

2. Chi khen thưởng giáo viên đạt các danh hiệu: Giáo viên dạy giỏi cấp Tỉnh, giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Tỉnh, Bí thư Đoàn giỏi cấp Tỉnh: 1.000.000đ/ người.

3. Chi thưởng cho giáo viên dạy học sinh đoạt giải tại kỳ thi học sinh giỏi:

Cấp dự thi	Mức thưởng (đồng/người) theo giải/huy chương đoạt được			
	Nhất/Vàng	Nhì/Bạc	Ba/Đồng	Tư/Khuyến khích
Cấp tỉnh	500.000	375.000	250.000	125.000
Cấp quốc gia	12.500.000	10.000.000	7.500.000	5.000.000

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

Điều 24. Chi phúc lợi tập thể

1. Chi chè nước hàng tháng theo hóa đơn thực tế nhưng tối đa không quá 20.000đ/ người/ tháng.

2. Chi khám sức khỏe định kỳ cho CB-GV-NV 1 năm/lần: theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 1.000.000đ/người/năm.

3. Chi may đồng phục cho CB, GV, NV: theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 1.500.000đ/người/năm.

4. Chi các ngày lễ, tết cho CB-GV-NV cụ thể như sau:

a) Chi các ngày Giỗ tổ Hùng Vương (10/3 âm lịch), giải phòng miền Nam (30/4), Quốc tế lao động (01/5), tết dương lịch: 1.000.000đ/người/ngày.

b) Chi các ngày Quốc tế phụ nữ (08/3), Phụ nữ Việt nam (20/10) cho nữ Cán bộ, giáo viên, nhân viên: 500.000đ/người/ngày

c) Chi ngày Quốc khánh (02/9), nhà giáo Việt Nam (20/11), tết âm lịch mức chi: 2.000.000đ/ người/ ngày.

5. Thăm hỏi một năm không quá 2 lần (Chỉ chi đối với các trường hợp phải nằm điều trị tại bệnh viện).

- Đối với CB-GV-NV đang công tác: mức chi 1.000.000đ/người/lần;

- Đối với tứ thân, phụ mẫu, Vợ, Chồng của CB-GV-NV đang công tác tại trường: mức chi 500.000đ/người/lần

6. Chi thăm viếng:

- Đối với CB-GV-NV đang công tác tại trường: mức chi 2.000.000đ/người.

- Đối với tứ thân, phụ mẫu, vợ, chồng, con của CB-GV-NV đang công tác tại trường: mức chi 1.000.000đ/người.

- Đối với CB-GV-NV đã nghỉ hưu: mức chi 500.000đ/người.

- Đối với các đám hiếu ở xa ngoài huyện, thị xã Công đoàn cử CB-GV-NV đi viếng thanh toán theo hóa đơn thuê xe thực tế.

7. Mừng đám cưới CB-GV-NV: 1.000.000đ/người.

8. Chi chia tay CB-GV-NV chuyển công tác: 500.000đ/người; về hưu: 1.000.000đ/người kèm lễ hoa không quá 500.000đ.

9. Đối với các ngày lễ lớn, các hoạt động lớn của các đơn vị có liên quan định mức chi: 500.000đ /lần kèm lễ hoa không quá 500.000đ.

10. Chi tổ chức tham quan học tập trong nước (ít nhất 01 lần/năm): Chi theo hình thức công tác phí. Mức chi theo quy định tại Điều 14 quy chế này.

11. Chi tổ chức thăm quan du lịch trong nước: theo thực tế nhưng không quá 4.000.000đ/người/năm

Điều 25. 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 mức lương tối thiểu vùng 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.

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): Mức chi 100.000đ/ 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).

d) 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 trước ngày 15 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 26. 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 giáo viên 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 27. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng.

1. Hỗ trợ phân 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. Nội dung chi: Chi phụ cấp cấp uỷ.

Chương VIII

QUY ĐỊNH SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 28. 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, phân 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.

a) Đối tượng áp dụng: Chi áp dụng đối với cán bộ, viên chức và lao động hợp đồng theo số lượng người làm việc được giao hoặc được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

b) Thời gian tính hưởng thu nhập tăng thêm: là thời gian làm việc thực tế trong năm (Từ tháng 1 đến tháng 5 và từ tháng 8 đến tháng 12) không bao gồm 2 tháng nghỉ hè, nghỉ thai sản, nghỉ việc riêng, nghỉ ốm.

c) 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.

- Căn cứ kết quả bình xét thi đua cá nhân theo các tháng làm việc thực tế trong năm (Từ tháng 1 đến tháng 5 và từ tháng 8 đến tháng 12) do các tổ đề xuất, thường trực thi đua trực tiếp xét duyệt và bình xét, xếp loại. Quy đổi thành hệ số như sau:

Xếp loại A1	=	1,0 hệ số;
Xếp loại A2	=	0,9 hệ số;
Xếp loại B	=	0,8 hệ số;
Xếp loại C	=	0,5 hệ số.

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

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.

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

Điều 29. 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 tình giản biên chế.

a) Quỹ khen thưởng: Nội dung chi, mức chi theo Điều 23 của quy chế này

b) Quỹ phúc lợi: Nội dung chi, mức chi theo Điều 24 của quy chế này.

3. Quỹ bổ sung thu nhập: Nội dung chi, mức chi theo Điều 28 của quy chế này.

Chương IX

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC LỰA CHỌN NGÂN HÀNG THƯƠNG MẠI

Điều 30. 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 AGRIBANK chi nhánh 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 31. 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 để nghiên 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.
