

Số: 06/QĐ-MNBD

Bình Dương, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Mầm non Bình Dương thị xã Đông Triều năm 2024**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH DƯƠNG

Căn cứ Luật ngân sách số 83/2015/QH13 ngày 25/8/2015;

Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019;

Căn cứ Luật quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định 60/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Nghị định số: 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức lực lượng vũ trang;

Căn cứ Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động;

Căn cứ Nghị định 38/2022/NĐ-CP ngày 12/6/2022 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ về việc quy định chính sách phát triển giáo dục Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy

định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

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

Căn cứ Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

Căn cứ vào Thông tư số: 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 của Bộ tài chính Về việc Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ Ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Căn cứ thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

Căn cứ Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 của Bộ Tài Chính về việc 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 Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 của Bộ giáo dục và Đào tạo ngày 08/12/2005 về hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 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 vào Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 29/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư 08/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh "V/v phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh";

Căn cứ Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ 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.



Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức Hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ Quyết định 05/2022/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực, chuyên ngành của cơ quan Đảng, Sở, Ban, ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý;

Căn cứ vào Quyết định số 40/2020/QĐ - UBND ngày 01 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành qui định quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 17/09/2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 01 cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 1593/QĐ-UBND ngày 17/04/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh điều chỉnh tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 01;

Căn cứ Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 21/06/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng của ngành giáo dục & Đào tạo (lần 02) năm 2019

Căn cứ Quyết định số 3051/QĐ-UBND ngày 18/10/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định bổ sung tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục – Đào tạo.

Căn cứ công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị";

Căn cứ Quyết định số 3662/QĐ-UBND ngày 08/12/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với 07 đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã giai đoạn 2023 – 2025.

Căn cứ Quyết định số 878/QĐ-PGDĐT ngày 28/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2023 - 2024 ngày 30 tháng 9 năm 2023 của trường Mầm non Bình Dương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm Non Bình Dương .

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm Non Bình Dương có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng TC - KH thị xã (để giám sát)
- KBNN Đông Triều (để giám sát)
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo)
- Như điều 3 (để thực hiện)
- Lưu: KT, HT.

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thu Hà

QUANG

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành theo Quyết định số: 06/QĐ-MNBD ngày 02/01/2024
của Trường Mầm Non Bình Dương)*

PHẦN I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành Quy chế:

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

- Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong quản lý và quyết định chi tiêu của thủ trưởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho kế toán, cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

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

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

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

2. Phạm vi, yêu cầu, nguyên tắc xây dựng Quy chế.

- Các khoản chi được quy định trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, công tác phí, chi đào tạo bồi dưỡng, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật tư văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng, sử dụng tài sản công, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi tiếp khách, phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm.

- Các khoản chi khác phải thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Nhà nước bao gồm: Chế độ công tác phí nước ngoài, chế độ tiếp khách nước ngoài, chi phí các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi phí 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 tài sản cố định, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình giảm biên chế.

- Các 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. Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm

quyền quy định nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, nằm trong phạm vi dự toán kinh phí cho phép đồng thời không trái với chế độ tài chính hiện hành.

- Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định, phù hợp với khả năng kinh phí và phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà trường. Nhà trường có thể thay đổi những nội dung của quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH (NGUỒN THU) CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo chế độ tự chủ và không tự chủ.

2. Nguồn thu khác:

- Thu học phí theo quy định.
- Các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh.
- Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chỉ cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

I. TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG, TIỀN LÀM THÊM GIỜ, DẠY THÊM:

1. Tiền lương và phụ cấp lương:

- Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, khu vực, ưu đãi, thâm niên nghề, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy khuyết tật... nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ giáo viên (kể cả hợp đồng lao động) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- Tính giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo TT số 28/2009/TT- BGD-ĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống quốc dân.

- Tiền phụ cấp ưu đãi của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập chi theo nghị định số: 28/2012/NĐ-CP của chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật.

+ Tiền phụ cấp của giáo viên giảng dạy bằng (Tiền lương 1 giờ dạy của giáo viên x 0,2 x tổng số giờ thực tế ở lớp có người khuyết tật).

Căn cứ theo bảng kê số tiết của giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật có xác nhận của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của nhà trường, nhà trường lập dự toán kinh phí gửi Phòng Giáo dục và

Đào tạo đề nghị cấp kinh phí. Sau khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí, kế toán tiến hành thanh toán cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

2. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau: Trường Mầm Non hạng I.

Phụ cấp chức vụ = mức lương cơ sở theo quy định của nhà nước hiện hành x hệ số phụ cấp hiện hưởng

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,2
- Tổ phó hệ số: 0,15

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

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Phụ cấp ưu đãi

4.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của thủ tướng Chính phủ về phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 35%

4. 2. Đối với nhân viên y tế

Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức, công tác tại các cơ sở y tế công lập và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ .

Phụ cấp ưu đãi nhân viên y tế tại đơn vị được quy định bằng 20% x [mức lương chính hiện hưởng + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)].

5. Chi thuê mướn(thuê khoán lao động bảo vệ, lao công hoặc chi thuê mướn khác)

5.1 Đối với lao động bảo vệ

- Số lượng: 04 người.

- Tiền công:

+ Nguồn kinh phí chi trả tiền lương hợp đồng bảo vệ cho người lao động lấy từ nguồn ngân sách nhà nước giao chi theo mức lương tối thiểu vùng miền cụ thể như sau: Mức lương chi trả bằng 4.160.000 đồng/người/tháng.

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Áo mưa, ủng, đèn pin

5.2. Đối với lao công quét dọn vệ sinh

- Số lượng: 02 người.

- Tiền công:

+ Nguồn kinh phí chi trả tiền lương hợp đồng bảo vệ cho người lao động lấy từ nguồn ngân sách nhà nước giao chi theo mức lương tối thiểu vùng miền cụ thể như sau: Mức lương chi trả bằng 4.160.000 đồng/người/tháng.

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng.

Ghi chú: Mức tiền công áp dụng trên có thể lên, xuống Khi mức lương tối thiểu vùng tăng theo từng thời điểm theo thỏa thuận của người lao động và người sử dụng lao động. Khi mức lương tối thiểu vùng tăng hoặc có văn bản chỉ đạo của cấp trên thì nhà trường có thể điều chỉnh mức tiền công cho người lao động hợp đồng để đảm bảo cho người lao động hoàn thành nhiệm vụ tốt, mà không cần phải điều chỉnh bổ sung quy chế.

6. Tiền làm thêm giờ:

** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:*

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

- Đối với kế toán thủ quỹ, hành chính: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 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 mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với lãnh đạo chỉ tính chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính chất bất khả kháng.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200 giờ/1 năm. Số tiếng làm thêm ngày thường không quá 4 tiếng/ngày, Thứ 7, chủ nhật, ngày lễ không quá 8 tiếng/ ngày.

** Phương pháp thanh toán chế độ làm thêm giờ:*

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

- Chế độ trả lương dạy thêm giờ (thừa giờ) đối với giáo viên: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số:07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng như bảo vệ trường ngày chủ nhật, lễ tết,... được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Người làm thêm giờ phải lập đầy đủ các chứng từ như Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. Kế toán kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề nghị thanh toán kịp thời cho CBGV, nhân viên trong trường, hoặc từ chối thanh toán khi thấy không đủ điều kiện thanh toán.

7. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè:

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Cụ thể trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại bộ Luật lao động.

II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ – CHI ĐÀO TẠO BỒI DƯỠNG

Nội dung và đối tượng thanh toán công tác phí.

- Chế độ thanh toán công tác phí gồm tiền đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ và tiền lưu trú.

- Đối tượng được thanh toán bao gồm tất cả cán bộ giáo viên, nhân viên của nhà trường đi công tác theo sự phân công của Hiệu trưởng hoặc theo yêu cầu của cấp trên (bao gồm cả công tác Đảng).

Quy định cụ thể:

Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi công tác đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

1. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Thanh toán tiền phương tiện đi công tác theo chiều đi từ nhà đến nơi công tác và chiều về ngược lại mà người đi công tác đã trực tiếp phải chi trả. Mức thanh toán theo giá thực tế tại thời điểm đi công tác gồm vé tàu hỏa, xe ô tô, máy bay (dùng phương tiện máy bay trong trường hợp đi công tác nơi có thể đi lại bằng máy bay với tính chất mức độ công việc đòi hỏi phải khẩn trương về mặt thời gian, Hiệu trưởng phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể).

Mức thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.

Riêng trường hợp vé máy bay không bao gồm cước hành lý thì người đi công tác được thanh toán cước hành lý theo đơn giá cước hành lý của chuyến đi và khối lượng hành lý được thanh toán tối đa bằng khối lượng hành lý được mang theo của loại vé thông thường khác (là vé đã bao gồm cước hành lý mang theo).

Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ giáo viên được cử đi công tác cách trường từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn theo Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và 15 km trở lên (đối với các địa bàn còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác hoặc theo hình thức khoán là 50.000đ/1 lần đi công tác không có tiền lưu trú và phòng ngủ.

2. Thanh toán phụ cấp lưu trú:

+ Tối đa không quá 200.000đ/ngày (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

+ Tối đa không quá 150.000đ/ngày đi và về trong ngày.

+ Tối đa không quá 250.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng biển đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác được thanh toán theo hình thức khoán cụ thể như sau:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố còn lại là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán là 450.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán là 350.000 đồng/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán là: 300.000đ/ngày/người.

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 hoả, ô tô) từ 18h đến 24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ, 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.

(Nếu trường hợp người đi công tác đến nơi công tác đã được bố trí phương tiện đi lại và chỗ nghỉ không phải trả tiền thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền phương tiện và tiền thuê chỗ nghỉ)

Ghi chú: Nếu đi công tác trong khoảng cách 60km trở lên, thời gian làm việc trước 8 giờ 00 phút thì được tính nghỉ trọ từ tối hôm trước.

4. Thanh toán khoản tiền công tác phí theo tháng:

Kế toán, y tế, thủ quỹ đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn thị xã trên 10 ngày/1 tháng được khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán: 500.000đ/tháng

+ Y tế, Thủ quỹ: 200.000đ/tháng

5. Kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Cán bộ, giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi đào tạo, bồi dưỡng đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến đào tạo, bồi dưỡng (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

Nhà trường áp dụng theo quy định tại Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn 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:

- Chi phí dịch vụ đào tạo và các khoản chi phí bắt buộc 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;

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc theo chứng từ, hóa đơn thực tế;

- Chi hỗ trợ tiền vé xe (một lượt đi một lượt về) theo quy định tại điểm 1 mục II của quy chế này.

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung: từ 50.000 đến 100.000đ/ngày/người.

- Chi hỗ trợ chi phí tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, 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) là :

- + 50% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là trên 1 tháng;

- + 60% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là từ 10 ngày đến 1 tháng;

- + 80% mức khoán theo quy định tại điểm 3 mục II của quy chế nếu đi đào tạo, bồi dưỡng trong thời gian là trong thời gian dưới 10 ngày;

- 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.

III. CHI PHÍ VẬT TƯ VĂN PHÒNG, DỊCH VỤ CÔNG CỘNG, CHẾ ĐỘ MUA SẮM, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG:

1. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm:

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

- Trường hợp khoán văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: từ 200.000đ đến 300.000đ/ người/năm học (chỉ theo năm học và được chi từ đầu năm học).

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

Giáo viên: Trong 01 năm học được phát 02 gram giấy in A4, 10 bút bi xanh hoặc đen, 02 bút bi đỏ, 01 quyển sổ ghi chép hội họp, 04 hộp phấn trắng Hàn Quốc, 04 hộp phấn màu Hàn Quốc. Cuối năm nếu thấy cần thiết đại diện Công đoàn có thể đề nghị nhà trường mua bổ sung thêm văn phòng phẩm cho giáo viên. Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế để phê duyệt mua thêm văn phòng phẩm cho giáo viên

Ngoài ra giáo viên còn được cấp phát các loại ấn phẩm theo quy định chung của ngành.

Các loại vật tư văn phòng khác của BGH, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính, ... căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận này đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt rồi hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời.

- Giấy in: Tuỳ theo khối lượng công việc, các bộ phận phải lập giấy đề nghị mua để Hiệu trưởng phê duyệt.

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

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

+ Lịch để bàn: BGH mỗi người 01 quyển/1 năm.

+ Hộp đựng tài liệu: Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.

2. Sử dụng máy in, máy photocopy:

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

- Chi phí mực in, giấy in giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo thực tế có sổ ghi chép theo dõi.

3. Sử dụng điện thoại, Internet, báo chí:

- Trang bị tại nhà trường không quá hai máy điện thoại cố định tại phòng Hiệu trưởng và Phòng hành chính... Chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, khi 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 đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Thực hiện kết nối Internet theo đường cáp quang và chỉ tập trung khai thác thông tin, hợp tác tuyển phục vụ công việc chung.

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

- Nhà trường đặt mua báo các loại sách báo, tạp chí sau : Báo Nhân Dân , báo Quảng Ninh, báo Giáo dục Thời đại, báo Phụ Nữ. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Sau khi lãnh đạo xem xong, hành chính chuyển sang thư viện làm tài liệu chung cho cán bộ giáo viên sử dụng theo chế độ mượn trả.

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

- Nhà trường đảm bảo lắp đặt hệ thống điện nước, quạt đủ dùng cho hoạt động và sinh hoạt chung của cán bộ giáo viên và học sinh.
- Giấy vệ sinh dùng nhà vệ sinh: Tối đa 500.000 đ/ tháng.
- Chè, lá uống văn phòng: Tối đa 1.000.000 đ /tháng.
- Nước lọc văn phòng: Tối đa 1.000.000 đ /tháng.
- Mọi cán bộ giáo viên và học sinh 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 điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng thiết bị điện phục vụ mục đích cá nhân như đun nấu, chơi trò chơi trên máy vi tính. Hàng ngày bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện nước, báo cáo BGH có biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích riêng hoặc lãng phí.
- Chi phí điện nước hàng tháng và nộp phí vệ sinh môi trường thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ.

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

5.1 Những quy định chung:

Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ như các thầy cô giáo.

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

5.2. Những quy định cụ thể:

a) Toàn bộ tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới GVCN lớp và người sử dụng. Các tài sản phải được sử dụng tốt nhất, không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác.

b) Khi tài sản bị hỏng, bị mất, BGH xem xét lí do, có thể người sử dụng phải bồi thường.

c) Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân.

d) Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa BGH, bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, hoặc người sử dụng. Mọi người không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có sự đồng ý hay chỉ đạo 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 phải bồi thường hoàn toàn.

- Định kỳ hoặc đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản 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 quy định hiện hành.

1. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học:

- Các tổ chức chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải bảo đảm thiết thực hiệu quả.

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

- + Trang trí khánh tiết Không quá 2.000.000đ
- + Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa: Chi theo thực tế làm (Có chứng từ kèm theo).
- + In ấn tài liệu Không quá 300.000đ/ chuyên đề
- + Chi nước uống: Không quá 10.000đ/người
- + Chi khác: Không quá 5.000.000đ/ chuyên đề
- + Thuê hội trường, loa máy (với chuyên đề cấp trường): Không quá 2.000.000đ/ chuyên đề.

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các chuyên đề cấp trường thông thường; đối với các chuyên đề cấp cụm; chuyên đề được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến trao đổi học tập kinh nghiệm thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế.

2. Chi một số cuộc thi (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động của nhà trường như sau:

2.1. Chi các hoạt động của nhà trường như chi khai giảng năm học mới, Tết trung thu, chi Hội nghị viên chức, chi kỷ niệm ngày Hiến chương các nhà giáo Việt Nam 20/11, chi kỷ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam, chi sơ kết học kỳ I, chi ngày kỷ niệm ngày thành lập Đoàn 26/3, Chi tổng kết năm học, chi rung chuông vàng ...

- Mức chi cụ thể quy định như sau:
- Chi đồ dùng, thiết bị, văn phòng phẩm: chi theo thực tế
- Trang trí: 2.000.000đ
- Khánh tiết: 1.000.000đ
- Thuê trang phục: 150.000 đồng/ người
- Trang điểm: 70.000 đồng/ người
- Thuê đạo cụ, dụng cụ: 2.000.000 đồng/lần
- Chè nước: Tùy thuộc vào khách mời nhưng chi không quá 20.000đ/ người.
- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc: 3.500.000đ
- Đạo diễn, dàn dựng: 3.500.000 đ
- Chi thuê nhà bạt hoặc bạt dù: 3.500.000 đ
- Chi thưởng: (Nếu có)
- + Đồng đội: Giải nhất: 400.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 50.000đ
- Chi khác: 5.000.000đ

Mức chi trên áp dụng cho các hoạt động thông thường. Trong trường hợp đặc biệt như các cuộc thi được chỉ định tổ chức điểm hoặc đón bằng khen, cờ thi đua, có các cấp lãnh đạo cấp trên dự ... thì tùy theo quy mô lớn, nhỏ từng đợt chi theo thực tế phát sinh.

2.2. Tổ chức các cuộc thi (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động ngoại khóa tại nhà trường, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm trong và ngoài nhà trường:

- Mức chi tối đa cho 1 hoạt động không quá: 25.000.000 đồng
- Mức chi cụ thể quy định như sau:
- Trang trí: 1.000.000đ
- Khánh tiết: 500.000đ
- Thuê trang phục: 100.000 đồng/ người
- Trang điểm: 70.000 đồng/ người
- Thuê đạo cụ, dụng cụ: 1.000.000 đồng/lần
- Chè nước: Tùy thuộc vào khách mời nhưng chi không quá 20.000đ/ người.
- Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc: 3.500.000đ
- Đạo diễn, dàn dựng: 3.500.000 đ
- Chi thuê nhà bạt hoặc bạt dù: 3.500.000 đ
- In ấn tài liệu: không quá 200.000 đ
- Thuê xe cho học sinh tham gia các hoạt động trải nghiệm: tùy số lượng, quy mô, khoảng cách điểm tổ chức – chi theo thực tế.
- Chi khác: không quá 4.000.000đ
- Chi thưởng: *(Nếu có)*
- + Đồng đội: Giải nhất: 400.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 100.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 200.000đ, giải nhì: 150.000đ, giải ba: 100.000đ, khuyến khích: 50.000đ

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường thông thường; đối với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường, hoạt động trải nghiệm được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến giao lưu thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế.

2.3. Chi thi tiếng hát Hoa mi vàng, thi tiếng hát công đoàn, biểu diễn văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm, ...

- Chi học sinh tập luyện tập: 15.000đ/ngày luyện tập
- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: 15.000đ/ngày hướng dẫn
- Chi học sinh đi thi và giáo viên đưa học sinh đi thi: 50.000đ/ngày/người
- Chi thuê đồng phục, trang phục (nếu có) thi đấu: Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 100.000đ/ người.
- Chi thuê trang điểm (nếu có): Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 70.000đ/ người.
- Chi thuê đạo diễn: 5.000.000 đồng/lần
- Chi thưởng: *(Nếu có)*
- + Đồng đội: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ, khuyến khích: 100.000đ
- + Cá nhân: Giải nhất: 150.000đ, giải nhì: 100.000đ, giải ba: 70.000đ, khuyến khích: 50.000đ
- Chi khác: 500.000đ
- Thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi.

3. Chi công tác giám định giáo viên dạy giỏi, hội giảng, hội thi giáo viên giỏi cấp trường:

- Chủ tịch Hội đồng : 50.000đ/ người/ngày
- Phó chủ tịch Hội đồng: 40.000đ/ người/ngày
- Thư ký: 30.000đ/ người/ngày
- Giám khảo: 30.000đ/ người/ngày
- Văn phòng phẩm, phục vụ không quá: 300.000đ
- Nước uống, chi khác không quá: 500.000đ
- Chi làm đồ dùng dạy học cho giáo viên dự thi: Theo thực tế chi (có chứng từ thanh toán) (Nếu có công văn hướng dẫn được chi)

4. Chi cho giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp Cơ sở, cấp Tỉnh, Toàn quốc.

Giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh, cấp toàn quốc: Chi theo chế độ thanh toán công tác phí ở mục II của Quy chế này. Ngoài ra giáo viên còn được thanh toán tiền làm đồ dùng dạy học theo thực tế làm (có chứng từ cụ thể để thanh toán).

5. Chi mua sách và tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học, chi công tác thực hành và thí nghiệm các bộ môn:

- Chi theo nhu cầu thực tế theo đề xuất của tổ trưởng chuyên môn, cán bộ thư viện và thiết bị. Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính hoặc các tổ chuyên môn trực tiếp mua.
- Quy định chi tiết cho từng bộ môn và đảm bảo đủ các mẫu vật cho học sinh và giáo viên thực hành. Căn cứ vào các tiết thực hành và thí nghiệm, giáo viên lên dự trù mua mẫu vật phải có ý kiến của hiệu phó chuyên môn và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được mua.

V. CHI TIẾP KHÁCH

Tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:

- Căn cứ vào Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức Hội nghị, Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

- Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức Hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

* Mức chi:

- Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của tỉnh đến làm việc tiền ăn 150.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống)

- Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của huyện đến làm việc tiền ăn 100.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống).

* Lưu ý: Tùy theo qui mô lớn, nhỏ của từng hoạt động, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều, nhưng không cao quá định mức chi đã qui định ở trên.

* Đối tượng: Khách đến công sở làm việc, có nội dung công tác cụ thể, thuộc phạm vi công việc của nhà trường, không tiếp khách cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

VI. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM (NẾU CÓ):

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

- Đơn vị thực hiện phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được theo đúng quy định tại điều 22 mục 3 nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Sử dụng số kinh phí tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên tối đa không vượt quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản trong năm của toàn trường (mức cụ thể hàng năm do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được sau khi có sự bàn bạc thảo luận với Chủ tịch Công đoàn cơ sở).

- Số còn lại chi sau khi chi thu nhập tăng thêm thực hiện chi khen thưởng, phúc lợi tập thể và trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập).

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

- Thực hiện theo công văn hướng dẫn hiện hành và hướng dẫn của Phòng tài chính – Kế hoạch thị xã.

- Nguyên tắc trả thu nhập tăng thêm: Căn cứ vào kết quả tài chính của năm trước và khả năng của năm kế hoạch, chi trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên trong biên chế và hợp đồng từ 01 năm trở lên theo nguyên tắc người nào có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều trong công việc thực hành tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và ngược lại.

2.1. Cuối năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, hiệu trưởng cùng BCH Công đoàn xem xét quyết định điều chỉnh tiền lương tăng thêm tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản trong năm của toàn trường.

2.2. Việc trả thu nhập tăng thêm cho CB-GV dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại CB-GV hoàn thành nhiệm vụ được giao và có đóng góp tiết kiệm chi theo các mức sau:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Xếp loại A, hệ số 1,0.

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: Xếp loại B, hệ số 0,8.

+ Hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại C, hệ số 0,6.

+ Không hoàn thành nhiệm vụ: Xếp loại D, hệ số 0 (Không được tính thu nhập tăng thêm).

Quỹ thu nhập bình quân để tính thu nhập tăng thêm được tính như sau:

$QTNTTBQ = \text{Tổng kinh phí tiết kiệm được} : [(HsA \times \text{số CBVC có HsA}) + (HsB \times \text{số CBVC có HsB}) + (HsC \times \text{số CBVC có HsC})]$

Trong đó: + QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ HsA: Hệ số phân loại lao động loại A với mức hệ số là 1,0.

+ HsB: Hệ số phân loại lao động loại B với mức hệ số là 0,8.

+ HsC: Hệ số phân loại lao động loại C với mức hệ số là 0,6.

+ HsD: Hệ số phân loại lao động loại D với mức hệ số là 0.

Thu nhập tăng thêm của cán bộ, viên chức, lao động được tính theo công thức: $TNTT = QTNTTBQ \times \text{Hệ số phân loại lao động}$.

Trong đó: + TNTT: Thu nhập tăng thêm.

+ QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ Hệ số phân loại lao động: Là ứng với các mức A, B, C, D mà người lao động đạt được.

Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

3. Chi khen thưởng:

- Chi khen thưởng giáo viên giỏi các cấp (nếu cấp trên chưa khen thưởng):

+ Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp thị xã: 200.000 đồng/1 người.

+ Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Tỉnh: 300.000 đồng/1 người.

- Khen thưởng cho CB - GV có thành tích cao trong năm cụ thể như sau: Cấp Tỉnh: 200.000đ, thị xã : 100.000đ/năm

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

+ Loại A: 200.000đ/1 học kỳ

+ Loại B: 100.000 đ/1 học kỳ

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

+ Tổ tiên tiến xuất sắc: 300.000đ/năm

+ Tổ tiên tiến: 200.000đ/năm

Định kỳ theo học kỳ hoặc kết thúc năm học, hiệu trưởng Quyết định khen thưởng các danh hiệu tập thể, cá nhân trên cơ sở đề xuất của các tổ chuyên môn và sau khi đã thống nhất với BCH Công đoàn nhà trường gồm có: Giáo viên dạy giỏi, tổ lao động xuất sắc, tổ lao động giỏi.

- Mức chi khen thưởng cá nhân từ 100.000đ đến 200.000đ

- Mức chi khen thưởng tập thể từ 200.000đ đến 500.000đ

Những trường hợp khen thưởng đột xuất khác do Hội đồng thi đua khen thưởng họp và quyết định.

- Thực hiện khen thưởng vào cuối năm học.

- Thưởng đột xuất: Ngoài các mức thưởng trên còn có các đợt thưởng khác như: cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua, các cuộc thi, các hội thi văn nghệ, thể thao,...căn cứ thành tích thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định.

4. Chi phúc lợi tập thể:

- Chi quà tết Nguyên Đán: 300.000 - 1.000.000đ/người

- Quà ngày 20/11: 200.000 - 500.000đ/người

- Quà tết dương lịch: 200.000 - 300.000đ/người

- Chi cán bộ giáo viên ốm đau, nằm viện, Chi việc hỷ của CBGV: chi việc hiếu cho vợ (chồng), tử thân phụ mẫu và con của CBGV: Mức chi không quá 300.000đ/ trường hợp.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của Công đoàn: Không quá 200.000đ/ người

- Chi hỗ trợ trang bị đồng phục (nếu có nguồn): Không quá 1.000.000đ/ người/ năm.

- Khen thưởng cho con CB-GV có thành tích cao trong học tập: 100.000đ

- Chi đối ngoại các cơ quan hữu quan trong các ngày lễ tết: 400.000đ/lần

5. Chi khám sức khỏe định kỳ cho CB-CC-VC-LĐ: 01 lần /năm:

- Mức chi từ 300.000đ- 500.000đ/người/năm.

6. Các khoản chi khác:

Ngoài các nội dung chi đã nêu trên đây, tùy theo tình hình thực tế, hiệu trưởng có thể quyết định chi bổ sung các khoản chi khác phát sinh nhưng phải đảm bảo nguyên tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

VII. THU - CHI CÁC KHOẢN NGOÀI NGÂN SÁCH:

Căn cứ vào Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh “Quy định một số khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào Hướng dẫn số 3025/HD-SGDĐT ngày 25/10/2021 về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh “Quy định một số khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào công văn số 4495/UBND ngày 11/11/2021 của UBND thị xã về việc triển khai thực hiện Công văn số 3025/HD-SGDĐT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021;

Căn cứ công văn số 2593/SGDD – TKHTC ngày 19/9/2023 Hướng dẫn Thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ công văn số 1633/PGD&ĐT ngày 12/10/2023 V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2023-2024.

VIII. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ:

1. 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.

2. Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế hoạch chậm nhất là 05 ngày sau khi hoàn thành công việc.

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

PHẦN III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã được thảo thuận tại Hội nghị cán bộ công chức, viên chức và được 100% CBGV nhà trường nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn nhà trường.

2. 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 và ban hành quy chế mới.

3. Ngoài các quy định trên thì các khoản chi khác thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 02/01/2024. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi thì được thực hiện theo qui định mới nhất và phải được thông qua trong cuộc họp của hội đồng trường./.

BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN



Đỗ Thị Mừng

HIỆU TRƯỞNG



Lê Thu Hà