

Tràng An, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Mầm non Tràng An thành phố Đông Triều năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN, THÀNH PHỐ ĐÔNG TRIỀU

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 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 81/2021/NĐ-CP ngày 28/07/2021 của Thủ tướng 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 và đào tạo;

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 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ về việc quy định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang; Thông tư số 50/2023/TT-BTC ngày 17/7/2023 của Bộ Tài chính về việc Hướng dẫn xác định nhu cầu, nguồn và phương thức chi thực hiện điều chỉnh mức lương cơ sở theo Nghị định số 24/2023/NĐ-CP ngày 14/5/2023 của Chính phủ và điều chỉnh trợ cấp hằng tháng đối với cán bộ xã nghi việc theo Nghị định số 42/2023/NĐ- CP ngày 29/6/2023 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 5/2023/TT-BNV ngày 03 tháng 5 năm 2023 hướng dẫn mẫu hợp đồng dịch vụ và mẫu hợp đồng lao động đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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;

Căn cứ 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 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 08/2009/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 204/2019/NQ-HĐND ngày 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định một số chính sách hỗ trợ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh;

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 dụng 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 2770/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thị xã giai đoạn 2022- 2025;

Căn cứ Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng GD và ĐT thị xã (giai đoạn 2023-2025);

Căn cứ vào Quyết định số 1185/QĐ-PGDĐT, ngày 25/12/2024 của Phòng GD&ĐT thành phố Đông Triều “Về việc phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2025”;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị viên chức nhà trường năm học 2024-2025 ngày 05 tháng 10 năm 2024 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Tràng An;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là quy chế quản lý và định mức chi tiêu nội bộ của trường mầm non Tràng An năm 2025.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày 03/01/2025, các bộ phận hành chính, kế toán, hội đồng giáo dục và tập thể sư phạm nhà trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./

HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Thị Thùy Dương

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/QĐ-MNTrA ngày 03/01/2025
của Hiệu tr- ởng Tr- ờng Mầm non Tràng An)

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 tr- ờng nhằm đảm bảo kinh phí hoạt động của nhà tr- ờng đ- ợc sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ đ- ợc giao đồng thời nâng cao đ- ợc đời sống vật chất và tinh thần cho cán bộ giáo viên.

Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong quản lý và quyết định chi tiêu của thủ tr- ởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho kế toán và cán bộ giáo viên trong nhà tr- ờng hoàn thành tốt nhiệm vụ đ- ợc giao.

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

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

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

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

Các khoản thực hiện khoán chi đ- ợc quy định trong quy chế này bao gồm: tiền l- ơng, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí trong n- ớc, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật t- ư văn phòng phẩm, chi hoạt động chuyên môn th- ờng xuyên, chi đào tạo, bồi d- ỡng cán bộ, trích lập và sử dụng các quỹ.

Các khoản khác không khoán chi và phải thực theo văn bản h- ướng dẫn riêng của nhà n- ớc bao gồm: Chế độ công tác phí ngoài n- ớc, chế độ tiếp khách n- ớc ngoài, kinh phí các ch- ơng trình mục tiêu quốc gia, kinh phí không tự chủ, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi đầu t- ư XDCB, chi thực hiện vốn đối ứng dự

án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn TSCĐ, chi nhiệm vụ đột xuất đ- ọc cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình giảm biên chế.

Ngoài các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của nhà n- ớc, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn đ- ọc giao, thủ tr- ờng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cụ thể nh- ng 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 trong thời kỳ 2-3 năm, phù hợp với khả năng kinh phí và phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà tr- ờng. Nhà tr- ờng có thể thay đổi những nội dung của quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc nhà tr- ờng có quy định mới ban hành.

PHẦN II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nguồn NSNN cấp theo dự toán hàng năm.

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

2. Nguồn thu khác:

Thu học phí theo quy định.

Các khoản thu theo thoả thuận với phụ huynh học sinh.

Nguồn đ- ọc viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà tr- ờng chỉ cho hoạt động khen th- ờng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu t- xây dựng cơ sở vật chất.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

I. Tiền l- ơng, phụ cấp, tiền công, tiền làm thêm giờ.

1. Tiền l- ơng và phụ cấp l- ơng.

- 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 trách nhiệm của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập chi theo nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

- Tiền phụ cấp của giáo viên giảng dạy trẻ khuyết tật 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 08-12-2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Đối với trường mầm non hạng I:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- + Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- + Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,20
- + Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15

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

Thực hiện tại Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ về sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 “Quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo”.

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 theo Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Thủ tướng Chính phủ về việc 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. 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 tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

5. Phụ cấp trách nhiệm kế toán:

Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013 về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, bố trí, miễn nhiệm, thay thế và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

Đối với đơn vị:

- + Kế toán trưởng: 0,20 (nếu có)
- + Phụ cấp kế toán hệ số: 0,10

Phụ cấp trách nhiệm công việc được chi trả cùng kì lương hằng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

6. Các khoản đóng góp bao gồm:

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Chi theo quy định của nhà nước hiện hành.

7. Tiền công:

- **Đối với lao động bảo vệ**
- Số lượng: 03 người. (điểm lẻ 01 người và điểm trung tâm 02 người)
- **Đối với nhân viên phục vụ:**
- Số lượng: 01 người.
- Tiền công được chi trả theo mức lương vùng II: Mức chi: 4.960.000đ/tháng/người. (Bao gồm cả hỗ trợ đóng bảo hiểm của người lao động).
- Tiền công trả cho hợp đồng lao động bảo vệ và nhân viên phục vụ được chi trả từ nguồn chi thường xuyên giao không tự chủ và nguồn chi thường xuyên giao tự chủ của nhà trường.

8. Tiền làm thêm giờ, thừa giờ (tính theo tháng hoặc quý)

***. Nguyên tắc làm thêm giờ.**

Căn cứ Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09 tháng 06 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc 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 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào Tạo.

Căn cứ văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 của Bộ giáo dục và Đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

Đối với giáo viên: Về nguyên tắc Ban giám hiệu và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu

Đối với kế toán, thủ quỹ, hành chính:

+ Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40 h/tuần. Nếu nghỉ phải bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì đ-ợc bố trí nghỉ bù. Tr-ờng hợp không thể bố trí nghỉ bù mới đ-ợc tính chế độ làm thêm giờ nh-ng phải đảm bảo hợp lý trong từng tr-ờng hợp cụ thể.

Đối với lãnh đạo: Chỉ tính chế độ làm thêm giờ trong tr-ờng hợp thiếu giáo viên, giáo viên nghỉ thai sản.

Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 30 giờ/tháng và 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.

*** Ph-ong pháp thanh toán chế độ làm thêm giờ:**

Chế độ thanh toán dạy thêm giờ tính theo quy định tại thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/03/2013 của liên Bộ Giáo dục & đào tạo- Bộ Nội vụ - Tài chính.

Thanh toán thêm giờ đối với BCH công đoàn không chuyên trách theo Thông Tư 08/2016/TT – BGDĐT – BNV – BTC ngày 28/03/2016, căn cứ công việc hàng ngày hiệu trưởng phân công người dạy thay BCH để BCH thực hiện nhiệm vụ công tác công đoàn theo quy định nếu số giờ giảm ít hơn so với quy định tại Thông Tư 08/2016/TT – BGDĐT – BNV – BTC ngày 28/03/2016 thì BCH công đoàn được hưởng chế độ thêm giờ theo quy định nhưng không vượt quá mức chỉ 08giờ/ người/ tháng.

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

Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Kế toán 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.

*** Trách nhiệm của kế toán:**

Kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ và làm thủ tục thanh toán kịp thời cho cán bộ giáo viên.

Có thể từ chối không thanh toán khi thấy có chứng từ không hợp lệ sau khi đã báo cáo hiệu trưởng.

II. CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG CÁN BỘ, VIÊN CHỨC:

1. Chế độ công tác phí:

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

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

Chế độ đào tạo, bồi dưỡng gồm tiền đi lại, tiền thuê chỗ nghỉ và hỗ trợ tiền ăn trong những ngày đào tạo, bồi dưỡng.

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

b. Các quy định cụ thể.

Cán bộ giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường có xác nhận của Hiệu trưởng ngày đi, ngày về, làm thủ tục thanh toán trong thời gian 10 ngày kể từ ngày đi công tác về. Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại thông tư số 40/2017/TT- BTC ngày 28/04/2017 của Bộ trưởng Bộ Tài chính; Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/7/2017 của tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị-xã hội, các tổ chức hội có sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ thuộc địa phương quản lý trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

* Kế toán, hành chính được công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn thị xã được khoán công tác phí như sau:

- Kế toán kiêm văn thư, hành chính 500.000 đồng/tháng
- Y tế kiêm thủ quỹ : 200.000đồng/tháng

* Các trường hợp đặc biệt.

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

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

Giáo viên đi học chuyên môn trong dịp hè theo giấy triệu tập thì được thanh toán tiền đi lại, riêng tiền ngủ và tiền sinh hoạt được hỗ trợ 80% mức chi theo quy định hiện hành.

- Khoán tiền nghỉ tại nơi đến công tác:

- + ở quận, TP trực thuộc TƯ, TP là đô thị loại 1 trực thuộc tỉnh: 450.000 đ
- + Tại TP, TX trực thuộc TƯ; TP, TX trực thuộc tỉnh: 350.000 đ

+ Các vùng còn lại: 300.000 đ

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng kí 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 tối đa bằng 50% mức khoán thuê phòng tương ứng.

Nếu CBGVNV đi công tác có công văn tập trung từ 7h30 thì được tính tiền thuê phòng nghỉ thêm 01 đêm.

(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).

- Tiền lưu trú

+ Làm nhiệm vụ qua đêm trên biển đảo: 250.000 đ

+ Ngủ qua đêm các vùng còn lại: 200.000 đ

+ Đi về trong ngày: 150.000 đ

- Thanh toán tiền chi phí đi lại:

+ *Thanh toán theo hóa đơn thực tế:*

Người đi công tác được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

Chi phí chiều đi và về từ nhà hoặc cơ quan đến sân bay, ga tàu, bến xe; vé máy bay, vé tàu, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

Chi phí đi lại tại địa phương nơi đến công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ sân bay, ga tàu, bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).

Cước, phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy, đường biển cho bản thân và phương tiện của người đi công tác.

Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ, đạo cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Cước hành lý của người đi công tác bằng phương tiện máy bay trong trường hợp giá vé không bao gồm cước hành lý mang theo.

Trường hợp cơ quan, đơn vị nơi cử người đi công tác và cơ quan, đơn vị nơi đến công tác đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi phí này.

Căn cứ quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị, căn cứ tính chất công việc của chuyến đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao; thủ trưởng cơ quan, đơn vị xem xét duyệt cho cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được đi công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, xe ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả;

+ *Thanh toán khoán kinh phí sử dụng ô tô khi đi công tác, khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:*

Đối với cán bộ, công chức, viên chức không có tiêu chuẩn được bố trí xe ô tô khi đi công tác, nhưng nếu đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn theo các Quyết định của Thủ tướng Chính phủ) và từ 15 km trở lên (đối với các xã 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 và được quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Trường hợp không có vé xe thì thanh toán khoán giá vé xe như sau:

- Từ Đông Triều - Uông Bí, Quảng Yên: 70.000đ/lượt
- Từ Đông Triều – Hạ Long: 100.000đ/ lượt
- Từ Đông Triều – Cẩm Phả, Ba Chẽ: 150.000 đ/lượt
- Từ Đông Triều – Tiên Yên, Vân Đồn: 200.000đ/lượt
- Từ Đông Triều – Bình Liêu, Đầm Hà: 250.000 đ/lượt
- Từ Đông Triều – Hải Hà, Móng Cái: 300.000 đ/lượt

Trường hợp đi công tác từ Đông Triều đến đảo Cô Tô sẽ thanh toán theo mức thực tế.

*** Các trường hợp sau đây không được thanh toán công tác phí**

Không đủ hồ sơ, giấy tờ thanh toán hợp lệ;

Thời gian đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ;

Tham gia học các lớp bồi dưỡng phát triển đảng viên mới (cảm tình Đảng), các lớp bồi dưỡng chính trị cho đảng viên mới (sau khi kết nạp);

Thời gian điều trị, điều dưỡng tại cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức;

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

Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;

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.

*** Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền công tác phí:**

Văn bản hoặc công văn kế hoạch công tác đó được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác.

Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan đơn vị cử đi công tác và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

Sau khi đi công tác về cá nhân phải tiến hành kê khai thanh toán chậm nhất không quá 10 ngày.

Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp lý, hợp phát của giấy đi đường, hóa đơn tiền ngủ, vé tàu xe, phụ cấp lưu trú để làm căn cứ thanh toán.

Kế toán được quyền từ chối không thanh toán các chứng từ không đảm bảo các điều kiện thanh toán.

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

Căn cứ Quyết định số 2200/2014/QĐ-UBND ngày 04/9/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về chính sách khuyến khích đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức và thu hút nhân tài tỉnh Quảng Ninh ban hành kèm theo Quyết định số 2239/2012/QĐ-UBND ngày 04/9/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh được áp dụng từ ngày 01/01/2014;

Thực hiện theo thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 3 năm 2018 hướng dẫn lập dự toán, quản lý và sử dụng kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; kinh phí thực hiện Dự án/Đề án về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức cụ thể:

1. Căn cứ nội dung chi đào tạo, bồi dưỡng CBCC, viên chức quy định tại Điều 4 Thông tư này;

2. Mức chi đào tạo, bồi dưỡng đối với CBCC quy định tại Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều 5 Thông tư này:

Mức chi 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.

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

Thanh toán hỗ trợ tiền ăn: Tối đa không quá 100.000đ/ngày

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến đào tạo, bồi dưỡng: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi đào tạo, bồi dưỡng được lựa chọn một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán, thanh toán theo thực tế và phải có xác nhận của nơi đến đào tạo, bồi dưỡng là không bố trí chỗ nghỉ.

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hình thức khoán, cụ thể như sau:

+ Đi đào tạo, bồi dưỡng ở quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố còn lại thuộc đô thị loại I, mức khoán là 450.000đ/ngày/người.

+ Đi đào tạo, bồi dưỡng 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 đào tạo, bồi dưỡng tại các vùng còn lại, mức khoán là: 300.000đ/ngày/người.

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Nhà trường áp dụng theo Điều 1 Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ, sửa đổi khoản 2, Điều 36 Nghị định số 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 để hỗ trợ kinh phí đào tạo lớp Bồi dưỡng cán bộ lãnh đạo, quản lý cấp phòng và tương như sau:

Căn cứ Khoản 2 điều 36 NĐ 101/2017/NĐ-CP: Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng viên chức do viên chức, nguồn tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập, nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng theo các Chương trình, Đề án được cấp có thẩm quyền phê duyệt và các nguồn khác bảo đảm theo quy định của pháp luật.”

Nhà trường căn cứ vào Quyết định và danh sách cử đi tham gia lớp bồi dưỡng của các cấp có thẩm quyền, căn cứ vào hóa đơn kinh phí đào tạo để ra Quyết định hỗ trợ kinh phí đào tạo cho CBVC.

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 t- văn phòng, văn phòng phẩm cho CBGV, NV

Chi mua vật tư dùng cho khối văn phòng như: chè, nước, cốc, chổi lau nhà..... được thanh toán theo quý.

Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, Phó hiệu trưởng đặt mua các loại sổ sách chuyên môn... trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Vật t- , văn phòng phẩm nhà tr- ờng mua sắm tập trung và cấp phát cho từng cá nhân theo từng học kỳ (hoặc thực hiện khoán chi) theo định mức.

+ Khoán văn phòng phẩm cho giáo viên: từ 250.000 đến 300.000 đ/1 ng- ời/năm học. Khoán vào đầu năm học hoặc theo học kỳ.

+ Khối văn phòng dùng theo thực tế.

Nếu nhà tr- ờng mua sắm cấp phát tập trung thì quy định cụ thể các danh mục và định mức từng loại vật t- , văn phòng, sổ sách cho từng đối t- ượng cụ thể như sau:

+ Giấy in A4 : 02 gam/người/ năm học

+ Bút bi : 10 cái/năm/người

+ Túi clia : 10 cái/năm/người

+ Hộp đựng tài liệu : 04 cái/người/năm

+ Bìa A4 : 1 gam/1 lớp/năm

(Ngoài ra còn cấp phát một số vật dụng khác nếu có phát sinh với mục đích phục vụ cho công việc của nhà trường)

Hình thức cấp phát : được chia làm 2 kỳ/năm học.

2. Máy in và máy photô.

Chỉ sử dụng cho việc công nh- 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 trong thực tế.

3. Sử dụng Internet:

Kết nối Internet 01 thuê bao cáp quang và nối mạng LAN cho phòng Hiệu trưởng, phòng Phó hiệu trưởng, phòng kế toán, các lớp học, và các phòng khác có nhu cầu truy cập. Chỉ truy cập khai thác thông tin phục vụ cho công việc của nhà trường.

Thanh toán cước Internet theo thực tế hóa đơn hàng tháng.

4. Chế độ sử dụng điện nước trong cơ quan

Nhà trường thanh toán tiền điện phục vụ công tác chuyên môn, chăm sóc giáo dục trẻ theo công tơ của nhà trường.

Tiền điện dùng điều hòa, sử dụng bình nóng lạnh phục vụ cho học sinh phụ huynh học sinh các lớp thanh toán theo công tơ riêng của lớp mình.

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

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

Căn cứ công văn số 6192/STC-QLG&CS ngày 23/11/2023 về việc thực hiện mua sắm tài sản công hàng năm tại các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh trong trường hợp không phải lập thành dự án đầu tư công.

Căn cứ công văn số 89/STC-QLGCS ngày 05/01/2024 về việc triển khai thực hiện mua sắm tập trung năm 2024 đối với các đơn vị, địa phương trên địa bàn tỉnh;

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 thông tư số 16/2019/TT-BGDĐT ngày 04/10/2019 về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng thuộc lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động của cơ quan Nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

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 và Đào tạo (đợt1) cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh.

Tài sản trong phòng học và phòng làm việc là tài sản công. Cán bộ giáo viên và học sinh phải có ý thức giữ gìn và bảo quản cẩn thận.

Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc đ- ợc bàn giao tay 3 giữa bảo vệ với giáo viên chủ nhiệm và ng- ời sử dụng. Mọi ng- ời không đ- ợc tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi ch- a có chủ tr- ơng của nhà tr- ờng, không biến tài sản công thành tài sản cá nhân. Tr- ờng hợp để mất mát, hỏng tài sản phải xác định rõ nguyên nhân báo cáo ban giám hiệu xử lý, nếu do chủ quan hoặc cố ý làm mất, hỏng tài sản có thể phải bồi th- ờng.

Định kì hoặc đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm hoặc 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 hiện hành.

Đối với những tài sản mua sắm dưới 100 triệu thì phải có báo giá của 03 cơ sở bán hàng để thủ trưởng đơn vị quyết định. Đối với những tài sản có giá trị trên 100 triệu thì phải qua duyệt giá của phòng Tài chính và UBND thị xã.

IV. CHI PHÍ NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN:

1. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học.

Các tổ chuyên môn xây dựng các chuyên đề phải đảm bảo thiết thực hiệu quả . Một năm học không tổ chức không quá 6 chuyên đề.

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

+ Trang trí khánh tiết: 2.000.000/ 1 chuyên đề

+ Làm mô hình, đồ dùng dạy học và thiết bị minh hoạ: 5.000.000 đ/1cđ

+ Dạy minh hoạ: 100.000 đ/ng- ời

+ Viết báo cáo chuyên đề: 150.000 đ/ng- ời

+ In ấn tài liệu: 500.000 đ

+ Chi n- ớc uống: Từ 15.000 đ /ng- ời

+ Thuê loa máy(với chuyên đề cấp cụm): 3.000.000 đ

+ Chi khác: 5.000 000 đ

* **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 nhỏ chỉ theo thực tế.

2. Tổ chức các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa tại nhà trường, hoạt động trải nghiệm trong và ngoài nhà trường:

(Tết trung thu, Ngày hội vệ sinh trường học, thi văn nghệ chào mừng ngày 20/11, Trải nghiệm Tết và mùa xuân, Ngày thành lập quân đội nhân dân Việt Nam 22/12, trải nghiệm tham quan cho học sinh....)

- Hàng năm nhà tr- ờng tổ chức hoạt động ngoại khoá cho giáo viên và học sinh không quá hai lần trong một năm học.

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức ngoại khóa, trải nghiệm không quá 15.000.000đ

* Lưu ý: Tùy theo tính quy mô lớn, nhỏ của từng chuyên đề, từng cuộc thi, từng hoạt động của nhà trường để hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều, nhưng không cao quá định mức đã quy định ở trên .

3. Chi công tác giám định giáo viên giỏi, tổ chức thao giảng.

Chi theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm, sử dụng hiệu quả kinh phí được giao. Riêng chi trang trí khánh tiết, nước uống: áp dụng mức chi hội nghị.

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

+ Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng

+ uỷ viên, th- kí, làm hồ sơ...

- Chi hỗ trợ:

+ Giáo viên đ- ọc giám định giáo viên giỏi: 200.000 đ/ ng- ời

+ Trang trí khánh tiết: 500.000 đ

+ Chè n- ớc: 15.000 đ/ ng- ời

+ Bánh kẹo, trái cây: 2.000.000đ/ lần

4. Chi công tác kiểm định chất l- ượng giáo dục.

Theo Thông tư số 19/2018/TT-BGDĐT ngày 22/8/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành quy định về tiêu chuẩn đánh giá chất lượng giáo dục và công nhận chuẩn quốc gia đối với trường mầm non; Căn cứ công văn 5942/BGDĐT-QLCL ngày 28/9/2018 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn tự đánh giá và đánh giá ngoài trường mầm non;

5. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và đồ dùng đồ chơi, thiết bị dạy học.

- Mua theo nhu cầu thực tế, theo đề xuất của giáo viên chủ nhiệm các lớp, Phó hiệu tr- ờng phụ trách chuyên môn tổng hợp trình hiệu tr- ờng phê duyệt, bộ phận hành chính hoặc tổ chuyên môn trực tiếp mua.

6. Chi mua sắm đồ dùng, dụng cụ phòng y tế.

Thực hiện theo TT 14/2007/TT-BTC ngày 8/3/2007 về Hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học. Số kinh phí được nhận từ phòng bảo hiểm tiền CSSKBĐ cấp cho nhà trường hàng năm chi trả thực tế tiền khám sức khỏe cho học sinh theo định kỳ, tiền thuốc, tiền kit tet nhanh covid-19 cho học sinh, tiền sách chuyên môn, tiền băng đĩa, băng zon khẩu hiệu tuyên truyền, mua đồ dùng, dụng cụ y tế, mua công cụ, dụng cụ cho phòng y tế....

Trang bị mua sắm bổ sung những vật dụng cần thiết cho công tác phòng chống dịch khi cần thiết mức chi không quá 20.000.000đ/năm học.

Chi theo nhu cầu đề xuất của nhân viên y tế. Để thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh và sơ cứu ban đầu cho học sinh tại trường. Nhân viên y tế xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng, dụng cụ và mua bổ sung tủ thuốc hàng năm.

V. CHẾ ĐỘ CHI HỘI NGHỊ:

1. Chi hội nghị.

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 Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính “về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị”;

Căn cứ Nghị quyết 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi công tác phí, chi hội nghị đối với cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức ...”

- Gồm các hội nghị sau :khai giảng, sơ kết,tổng kết, hội nghị viên chức,20/11,22/12, 26/3.... Mức chi không quá 15.000.000đ/ cuộc thi

* **Lưu ý:** Mức quy định trên chỉ áp dụng với các Hội nghị thông thường; đối với các Hội nghị được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến dự, đón các danh hiệu thi đua như cờ, bằng khen, trường chuẩn quốc gia... thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế.

2. Chi tiếp khách.

Việc tiếp khách của nhà tr-ờng phải đúng theo chế độ hiện hành của nhà n-ớc tại TT số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 về việc quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ tiếp khách.

- 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.

+ Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của tỉnh đến làm việc tiền ăn 150.000đ/ người/ bữa. Không kể uống.

+ Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của huyện đến làm việc tiền ăn 100.000đ/ người/ bữa. Không kể uống.

+ Chi n-ớc uống không quá 30.000 đồng/ ng-ời/ngày.

* **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.

3. Chi chè nước văn phòng, giáo viên:

Chi chè n-ớc chung cho toàn tr-ờng: 2.000.000 đồng/tháng hoặc khoán chi 20.000 đồng/ng-ời/tháng. Chi chè, n-ớc phòng lãnh đạo theo thực tế.

VI. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM:

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm

Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị được sử dụng theo điều 18 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1.1 Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: trích lập tối thiểu 10%

1.2. Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

a) Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích lập Quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

1.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

1.4. Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

1.5. Việc sử dụng các Quỹ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định này. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

2. Sử dụng các quỹ:

2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Đề 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);

2.2 Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

Để chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong năm và dự phòng chi bổ sung thu nhập cho người lao động năm sau trong trường hợp nguồn thu nhập bị giảm. Việc chi bổ sung thu nhập cho người lao động trong đơn vị được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác;

a. Mức xác định thu nhập tăng thêm.

- Mức xác định theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Cụ thể như sau:

* Đối tượng thuộc diện xét: Là cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường (Biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên).

* Đối tượng không thuộc diện xét:

+ Vi phạm đường lối chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, vi phạm pháp luật công chức bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

+ Vi phạm các quy định của nhà trường thường xuyên, có hệ thống, vi phạm tệ nạn xã hội.

+ Cán bộ giáo viên, nhân viên nghỉ ốm, việc riêng có số ngày vượt hơn quy định của luật lao động.

b. Điều kiện xét:

Đề được hội đồng thi đua nhà trường xét thi đua, chỉ phần thu nhập tăng thêm, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

Căn cứ vào kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị xác định tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm.

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

Tổng kinh phí tiết kiệm được

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

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 x 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.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào làm việc có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và được phân loại theo bình bầu A,B,C,D.

+ Đối với giáo viên chuyển trường và giáo viên nghỉ hưu trong năm: Mức chi trả thu nhập tăng thêm được tính bình quân tháng hiện tại công tác tại trường trong năm, căn cứ vào bình xét A, B, C.

+ Đối với giáo viên tuyển dụng mới (kể cả giáo viên hợp đồng 1 năm): Mức chi trả thu nhập tăng thêm tính theo bình quân tháng hiện tại công tác trong năm, căn cứ vào bình xét xếp loại A, B, C.

+ Trường hợp CBGVNV chuyển đi trước ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là 0,5 tháng; nếu chuyển đi từ và sau ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là cả tháng.

+ Trường hợp CBGVNV chuyển đến trước ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là cả tháng; nếu chuyển đến từ và sau ngày 16 của tháng thì tính thời gian hưởng thu nhập tăng thêm đối với tháng đó là 0,5 tháng.

Trên cơ sở số tiền tiết kiệm được cuối năm, tiền thu nhập tăng thêm sẽ được chi trả theo kết quả xếp loại thi đua của cuối năm. Việc chi trả thu nhập tăng thêm

cho viên chức nhà trường do Hiệu trưởng nhà trường ra Quyết định dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại A,B,C,D hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức sau:

- + Loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, thực hiện tốt tiết kiệm theo qui chế): hưởng hệ số 1,0

- + Loại B (Hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá và thực hiện tiết kiệm theo qui chế): hưởng hệ số 0,8

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

- + Loại D (không hoàn thành nhiệm vụ): không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

Trường hợp CBGVNV của trường được nghỉ hưu theo chế độ tại trường trong năm hoặc đã chuyển công tác đi đơn vị khác thì căn cứ kết quả xét thi đua của tại thời điểm liền kề thời gian nghỉ chế độ hoặc chuyển công tác.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường đã công tác ở các đơn vị khác và chuyển công tác về trường trong năm nếu đủ điều kiện đánh giá xếp loại thi đua thì xác định như các giáo viên đang công tác tại nhà trường; trường hợp chưa đủ điều kiện đánh giá xếp loại thi đua thì xác định hệ số hưởng thu nhập tăng thêm dựa trên kết quả hoàn thành công việc theo thời gian thực tế công tác.

2.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

a. Quỹ khen thưởng: Đề thưởng cuối năm, thưởng định kỳ, thưởng đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo hiệu quả công việc và thành tích đóng góp vào hoạt động của đơn vị. Mức thưởng do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định và được ghi trong Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

- Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo kết quả và thành tích đóng góp trong công việc gồm:

- 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 thành phố: 200.000 đồng/1người.

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

- 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/1học kỳ

- + Loại B: 100.000 đ/1 học kỳ

- + Loại C: Không

- 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.

b. Quỹ phúc lợi: Để xây dựng, sửa chữa các công trình phúc lợi của đơn vị; góp một phần vốn để đầu tư xây dựng các công trình phúc lợi chung trong ngành hoặc với các đơn vị khác theo hợp đồng; chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị; trợ cấp khó khăn đột xuất cho người lao động, kể cả trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức, hoàn cảnh khó khăn; chi thêm cho người lao động thực hiện tinh giản biên chế; chi hỗ trợ hoạt động xã hội, từ thiện;

- Chi quà tết Nguyên Đán: 200.000 - 1.000.000đ/người
- Quà ngày 20/11: 100.000 - 500.000đ/người
- Quà tết dương lịch: 100.000 - 300.000đ/người
- Chi cán bộ giáo viên ốm đau, nằm viện, Chi việc hỷ của CBGV: chi việc hiếu cho vợ (chồng), tư 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.

- Chi hỗ trợ Cán bộ, nhân viên, giáo viên đi học tập kinh nghiệm, đi tham gia các lớp tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ do Hiệu trưởng quyết định (Nếu còn nguồn kinh phí).

- Khen thưởng cho con CB-GV có thành tích cao trong học tập: từ 50.000đ đến 200.000đ.

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

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho CB-CC-VC-LĐ: 01 lần /năm. Mức chi từ 300.000đ- 500.000đ/người/năm.

- Số kinh phí còn lại (nếu có) được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

3. Quỹ khác: Thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

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. CHI KHEN THƯỞNG CHO HỌC SINH

1. Khen thưởng học sinh:

*** Bảng hiện vật**

Khen thưởng học sinh 5 tuổi đạt thành tích cuối năm học từ 3-6 quyển vở + bút chì + 01 giấy khen/1 học sinh (tùy theo thành tích nhà trường ra quyết định chi theo đơn giá thực tế có hóa đơn hợp lệ).

Khen thưởng cho học sinh 3,4 tuổi gồm: 1-3 quyển vở tập tô/ 1 học sinh, 1 hộp bút chì màu.

Khen thưởng cho học sinh nhà trẻ: 1 khăn mặt/ 1 trẻ.

2. Chi thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Chi thưởng Lao động tiên tiến theo Quyết định của UBND thành phố. Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 07 năm 2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng.

Khen thưởng cho lớp có thành tích và các hoạt động phong trào sôi nổi trong năm: 300.000đ/lớp.

VIII. CHI TIỀN THƯỞNG

Thực hiện chế độ tiền thưởng theo NĐ 73: Thực hiện theo quy chế tiền thưởng của đơn vị đã xây dựng

C. NGUỒN HỌC PHÍ (theo phân khai đầu năm hoặc bổ sung trong năm)

- Chi tiền lương, phụ cấp theo lương
- Chi các hoạt động chuyên môn, sửa chữa nhỏ, mua sắm công cụ, dụng cụ....và chi khác.

D: CÁC KHOẢN THU KHÁC

1. Các khoản thu theo thỏa thuận

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 Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021 - 2022 đến năm học 2025 - 2026;

Căn cứ vào Hướng dẫn số 2593/SGDDT-KHTC ngày 19/09/2023 về 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 3308/SGDDT-KHTC ngày 18/10/2024 về tăng cường công tác quản lý thu- chi năm học 2024-2025;

Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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;

2. Đối với các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng cho; các khoản đóng góp tự nguyện của các tổ chức, cá nhân thông qua các quỹ xã hội, quỹ từ thiện; Đối với các khoản hỗ trợ để khắc phục khó khăn do thiên tai, hỏa hoạn sự cố nghiêm trọng, hỗ trợ các bệnh nhân mắc bệnh hiểm nghèo.

3. Khoản thu chi tài trợ thực hiện theo quy định tại Thông tư 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/08/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

E. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

1. Ngoài các khoản đã khoán chi cho cá nhân, các khoản 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 với kế toán chậm nhất là 5 ngày sau khi hoàn thành công việc.

3. Kế toán chịu trách nhiệm đôn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng các nội dung của quy chế này.

PHẦN III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này được thảo luận tại hội đồng giáo dục và được 100% cán bộ giáo viên 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. Trong quá trình thực hiện nếu có vi phạm nhà trường thực hiện sửa đổi, bổ sung quy chế đảm bảo đúng các quy định hiện hành của nhà nước.

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