

Số: 06/QĐ-MNTrA

Tràng An, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
của trường Mầm non Tràng An thị xã Đông Triều năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON TRÀNG AN

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;

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 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 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 số 01/2022/NQ-HĐND ngày 31/8/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về hỗ trợ học phí cho trẻ em Mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022-2023;

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 2672/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của UBND thị xã Đông Triều về việc giao dự toán thu, chi ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ vào Quyết định số 298/QĐ-PGDĐT, ngày 27/12/2022 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều “ Về việc giao dự toán ngân sách địa phương 2023”;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị viên chức nhà trường năm học 2022-2023 ngày 25 tháng 10 năm 2022 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Tràng An;

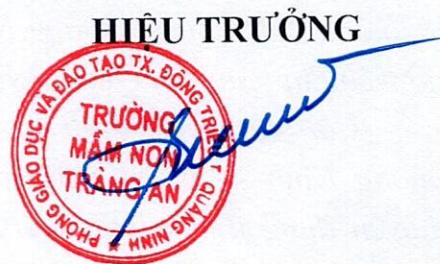
QUYẾT ĐỊNH

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 2023.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực từ ngày 03/01/2023, 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./

Nơi nhận

- Phòng tài chính - KH (để giám sát).
- Kho bạc nhà nước (để giám sát).
- Hiệu trưởng (để chỉ đạo).
- Như điều 2 (để thực hiện).
- Lưu vp;



Đoàn Thị Thùy Dương

Số: 06/QĐ-MNTrA

Tràng An, ngày 03 tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/QĐ-MNTrA ngày 03/01/2023
của Hiệu trưởng Trường 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 trường nhằm đảm bảo kinh phí hoạt động 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 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 trưởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho kế toán và cán bộ giáo viên trong nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Quy chế được 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 trường.

Quy chế được ban hành nhằm được 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 được 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 trường, 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 được quy định trong quy chế này bao gồm: tiền lương, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật tư văn phòng phẩm, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, trích lập và sử dụng các quỹ.

Các khoản khác không khoán chi và phải thực theo văn bản hướng dẫn riêng của nhà nước bao gồm: Chế độ công tác phí ngoài nước, chế độ tiếp khách nước ngoài, kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí không tự chủ, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi đầu tư 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 được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình hình biên chế.

Ngoài 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 cụ thể 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 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 trường. Nhà trường có thể thay đổi những nội dung của quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc nhà trường 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 thỏa thuận với phụ huynh học sinh.

Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chi 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.

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 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 $\times 0.2 \times$ 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

Thực hiện công văn số 1512/UBND ngày 29/8/2016 của Ủy ban Nhân dân thị xã Đông Triều về việc thực hiện một số khoản thu-chi trong các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập trên địa bàn thị xã năm học 2016-2017.

Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Các mức khoán cụ thể như sau:

+ Bảo vệ điểm trung tâm : 1,24 x Mức lương cơ sở hiện hành

Phụ cấp làm đêm: 300.000đ

+ Bảo vệ điểm trường Bảng 2 : 1,24 x Mức lương cơ sở hiện hành

Phụ cấp làm đêm: 300.000đ

+ Vệ sinh quét dọn: 1,24 x Mức lương cơ sở hiện hành

- Tiền công trả cho hợp đồng khoán việc được chi từ nguồn dự toán và nguồn thu học phí của đơn vị.

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

***. Nguyên tắc làm thêm giờ.**

Căn cứ Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ GD và ĐT về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

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 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 cụ thể.

Đối với lãnh đạo: Chỉ tính chế độ làm thêm giờ trong trường 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.

*** Phương 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 – BGDDĐT – 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 – BGDDĐT – 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.

9. 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, 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 lưu 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

- Khoán tự túc phương tiện đi công tác: 65.000đ/lượt xe ô tô khách từ 10 km trở lên đối với vùng đặc biệt khó khăn, 15 km trở lên đối với vùng còn lại.

*** 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 ký 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 SẺ, QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN CÔNG:

1. Chi phí vật tư 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 tư, văn phòng phẩm nhà trường 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 200.000 đến 300.000 đ/1 người/năm học. Khoán vào đầu năm học.

+ Khối văn phòng dùng theo thực tế.

Nếu nhà trường mua sắm cấp phát tập trung thì quy định cụ thể các danh mục và định mức từng loại vật tư, văn phòng, sổ sách cho từng đối tượng 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 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 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 giục 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.

- 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 điện và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước 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, nước báo cáo ban giám hiệu, có biện pháp sử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích riêng hoặc lãng phí.

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.

- 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 tối đa cho 1 chuyên đề không quá: 25.000.000 đồng

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

+ Trang trí khánh tiết: 2.000.000/ 1 chuyên đề

+ Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa: Chi theo thực tế làm (Có chứng từ kèm theo).

+ Dạy minh họa: 100.000 đ/người

+ Viết báo cáo chuyên đề: 150.000 đ/người

+ In ấn tài liệu: 500.000 đ

+ Chi nước uống: Từ 15.000 đ /người

+ 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 chi 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:

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, Trải nghiệm Tết và mùa xuân ...

- Mức chi tối đa cho 1 hoạt động không quá: 20.000.000 đồng

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức ngoại khóa, trải nghiệm... như sau:

+ Tổ chức nội dung và đạo diễn chương trình: 500.000 đ

+ Trang trí khánh tiết: 1.000.000 đ

+ Đạo cụ trang phục biểu diễn văn nghệ: 5.000.000 đ

+ In ấn tài liệu: 200.000 đ

+ Chi giám khảo: 50.000 đ/ người

+ Nước uống: 30.000 đ/ người

+ Hoa tươi: không quá 5.000đ/bông

+ Chi mua sữa, bánh cho học sinh ăn: Không quá 4.000.000đ/ lần

+ Thuê xe cho học sinh tham gia các hoạt động trải nghiệm: tùy số lượng, quy mô, khoảng cách đi đến tổ chức – chi theo thực tế.

+ Ánh sáng, sân khấu, loa máy, đàn nhạc, nhà bạt (bạt dù): Không quá 5.000.000đ

+ Chi khác: 15.000.000 đ

- Chi thưởng:

+ Đồng đội: Giải nhất: 250.000đ, giải nhì: 200.000đ, giải ba: 150.000đ, khuyến khích: 100.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất: 100.000đ, giải nhì: 80.000đ, giải ba: 60.000đ, khuyến khích: 50.000đ

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

- Mức chi tối đa cho 1 hoạt động không quá: 20.000.000 đồng
- 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.

4. 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, thư kí, làm hồ sơ...
- Chi hỗ trợ:
 - + Giáo viên được giám định giáo viên giỏi: 200.000 đ/ người
 - + Trang trí khánh tiết: 500.000 đ
 - + Chè nước: 15.000 đ/ người
 - + Bánh kẹo, trái cây: 2.000.000đ/ lần

5. 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).

6. Chi công tác kiểm định chất lượng 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;

7. 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 trưởng phụ trách chuyên môn tổng hợp trình hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính hoặc tổ chuyên môn trực tiếp mua.

8. 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 zôn 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. CHI TIẾP KHÁCH

1. Chi tiếp khách.

Việc tiếp khách của nhà trường phải đúng theo chế độ hiện hành của nhà nước 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 nước uống không quá 30.000 đồng/ người/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.

2. Chi chè nước văn phòng, giáo viên:

Chi chè nước giáo viên, nhân viên: Không quá 20.000đ/người/tháng.

Chi chè nước văn phòng, phòng Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng chi theo hóa đơn thực tế.

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

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

- Đơn vị thực hiện phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm được theo quy 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:

Phương pháp phân phối căn cứ vào kết quả lao động và sự đóng góp của từng cá nhân, qua công tác bình xét thi đua phân loại lao động của từng tổ chuyên môn theo các mức A,B,C và hệ số đi kèm. Kết quả phân loại lao động được lấy từ đánh giá viên chức năm học trước và kết quả học kỳ I năm học hiện tại:

- | | |
|--|------------------------|
| + 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 hoặc không xếp loại: | Hệ số 0 |

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.

Đối tượng được chi trả gồm cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong biên chế kể cả hợp đồng lao động dài hạn, hợp đồng 1 năm. Căn cứ vào kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

Trường hợp trong năm học sau khi xem xét mức kinh phí khả năng tiết kiệm được, Hiệu trưởng có quyền quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm theo 6 tháng đầu năm (hoặc theo từng học kỳ. Theo năm học).

3. Chi khen thưởng:

3.1 Khen thưởng học sinh:

*** Bằng 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.

3.2 Chi thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Chi thưởng Lao động tiên tiến theo Quyết định của UBND thị xã. 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.

Những trường hợp khen thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích đặc biệt, cần biểu dương kịp thời: 200.000đ/người

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

4. Chi phúc lợi tập thể.

Chi chè nước chung cho toàn trường: 2.000.000 đồng/tháng hoặc khoán chi 15.000 đồng/người/tháng. Chi chè, nước phòng lãnh đạo theo thực tế.

Chi quà tết: 500.000 đồng/người.

Chi thăm hỏi cán bộ giáo viên việc nghỉ, việc hiếu của vợ (chồng) tứ thân, con của cán bộ giáo viên. Mức chi không quá 300.000 đồng.

Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của công đoàn. Mức chi không quá 500.000 đồng.

Chi hỗ trợ trang trí đồng phục(nếu có nguồn) không quá 5.000.000 đồng.

Chi hỗ trợ giáo viên đi thăm quan, học tập kinh nghiệm nếu có nguồn.

Chi đối ngoại các cơ quan hữu quan trên địa bàn nhân dịp lễ tết.

Chi hỗ trợ cán bộ giáo viên đi tham gia các lớp tập huấn bồi dưỡng nghiệp vụ.

+ Nếu có giấy triệu tập: mức chi theo yêu cầu của đơn vị tổ chức.

+ Đi học tập, tập huấn nghiệp vụ theo đề xuất của tổ chuyên môn:

* Ngoài địa bàn: hỗ trợ tiền tàu xe, ngủ, lưu trú, tài liệu theo mức% quy định hiện hành.

5. Các khoản thu chi khác.

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 vào công văn số 1065/PGD&ĐT ngày 21/09/2022 “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 2022-2023;

Căn cứ vào Quyết định 2676/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thị xã Đông Triều về việc phê duyệt các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục đối với các trường MN, TH, THCS, TH&THCS và Trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn thị xã năm học 2022-2023 theo Nghị Quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

Các khoản thu năm học 2022-2023 theo QĐ 2676/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 của UBND thị xã Đông Triều của nhà trường như sau:

1. Tiền ăn + chất đốt 18.500đ/ trẻ/ngày, từ tháng 10/2022 mức thu: 19.000đ/trẻ/ngày.

Trong đó tiền ăn: 16.500đ/trẻ/ngày, tiền chất đốt: 2.000đ/trẻ/ngày, tiền nước rửa bát,500đ/trẻ/ngày

2. Thuê người nấu ăn: 86.000đ/trẻ/tháng

3. Quản lý học sinh trong giờ bán trú: 135.000đ/trẻ/tháng

4. Mua sắm bổ sung vật dụng phục vụ bán trú: 50.000đ/trẻ/năm

5. Điện điều hòa lớp học: (thực tế phát sinh)

Ngoài các khoản chi đã nêu ở trên, tùy theo tình hình thực tế, hiệu trưởng có thể chi bổ sung các khoản chi khác phát sinh. Nhưng phải đảm bảo quy tắc đúng người, đúng việc, tiết kiệm và hiệu quả.

C. NGUỒN HỌC PHÍ MẦM NON

- 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. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ 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.

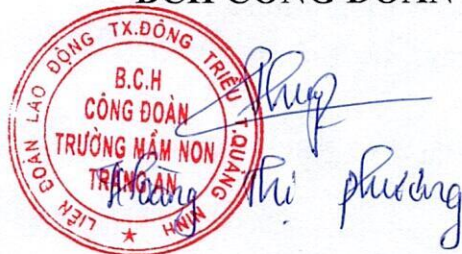
PHẦN III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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 vướng mắc 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.

BCH CÔNG ĐOÀN



HIỆU TRƯỞNG



Đoàn Thị Thùy Dương