

Số: 07/QĐ-THQT

Đông Triều, ngày 06 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH
"Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023
của trường TH Quyết Thắng"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TH QUYẾT THẮNG

Căn cứ 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;

Căn cứ 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; Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

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 hội nghị;

Căn cứ thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 2659/QĐ-UBND TX Đông Triều ngày 20/12/2022 về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ quyết định số 298/QĐ-PGD&ĐT ngày 27/12/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều "Về việc giao dự toán thu, chi ngân sách năm 2023";

Căn cứ vào nghị quyết hội nghị cán bộ công chức ngày 17 tháng 10 năm 2022 về việc "Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ" của trường TH Quyết Thắng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này, quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của trường Tiểu học Quyết Thắng.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường TH Quyết Thắng có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Điều 3. Các bộ phận hành chính, kế toán và tập thể Hội đồng sư phạm nhà trường có trách nhiệm thực hiện Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - KH Đông Triều (bc);
- Kho bạc nhà nước Đông Triều (bc);
- Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Như điều 2 (t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG

A handwritten signature in blue ink is written over a red circular official stamp. The stamp contains the text "TRƯỜNG TIỂU HỌC QUYẾT THẮNG" in the center, and "HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM NHÀ TRƯỜNG VÀ ĐẠO TẠO TX. Đ. C. TRIỀU" around the perimeter. There is also a small star at the bottom of the stamp.

Lê Thị Thu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo quyết định số 07/QĐ-THQT ngày 06/01/2023
của Hiệu trưởng Trường Tiểu học Quyết Thắng)

PHẦN I - NHỮNG QUI ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành qui chế:

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

- Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong công tác quản lý và quyết định chi tiêu của Thủ trưởng.

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

- Quy chế ban hành nhằm đảm bảo tính công bằng dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị, khuyến khích được cán bộ công chức hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút được cán bộ viên chức 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 Kho bạc Nhà nước, cơ quan Tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan Thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

2. Phạm vi, yêu cầu xây dựng quy chế:

- Các khoản chi được quy định trong quy chế này bao gồm: Tiền lương, tiền công, dịch vụ công cộng, tiền tàu xe, tiền công tác phí, tiền hội nghị, tiền dịch vụ điện thoại và sách báo, tiền vật tư văn phòng, tiền chi hoạt động chuyên môn, tiền sửa chữa máy vi tính, tiền gắn vá sửa chữa nhỏ và dành một phần để mua sắm tài sản. Và chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Ngoài các khoản tiêu chuẩn định mức và nội dung chi đã được Nhà nước ban hành. Trong phạm vi nguồn tài chính được giao hàng năm, Hiệu trưởng có quyền quyết định mức chi cho những hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế của nhà trường trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, chi đúng chế độ và mang hiệu quả cao.

- Quy chế ban hành phải đảm bảo ổn định trong vòng 2 đến 3 năm, phù hợp với nguồn kinh phí NSNN được giao. Nhà trường có thể thay đổi những nội dung

trong quy chế khi những nội dung chi không còn phù hợp hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

- Các khoản không khoán chi (thuộc quyền quản lý của cấp trên): chế độ công tác phí ngoài nước, chế độ tiếp khách nước ngoài, kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm TSCĐ và sửa chữa lớn, chi nhiệm vụ đột xuất và kinh phí thực hiện tình giảm biên chế.

3. Căn cứ xây dựng:

Căn cứ Quyết định số 1658/QĐ-TTg ngày 30/12/2022 của Chính phủ V/v ban hành Chương trình tổng thể về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2023.

Căn cứ 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.

Căn cứ 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; Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

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 Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Căn cứ Hướng dẫn số 741/SGDDĐT-TCCB ngày 06/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ của giáo viên có thời gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời gian nghỉ Hè”;

Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

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 vào công văn số 4731/STC-VP ngày 16/8/2021 của Sở Tài chính Về việc công khai tài sản công, tài chính, ngân sách theo quy định của Pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 2659/QĐ-UBND TX Đông Triều ngày 20/12/2022 về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã giai đoạn 2023-2025.

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”;

Các quy định nội bộ và chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh của nhà trường đã được xây dựng.

PHẦN II- NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. NGUỒN KINH PHÍ CỦA NHÀ TRƯỜNG

I. Nguồn NSNN giao dự toán hàng năm

II. Nguồn thu sự nghiệp gồm có

1. Khoản thu theo hướng dẫn: Thu BHYT

Thực hiện công văn số 4059/BHXXH- QLT V/v Triển khai thực hiện BHYT Học sinh, sinh viên năm học 2022 – 2023 của Bảo hiểm xã hội tỉnh Quảng Ninh ngày 18 tháng 08 năm 2021; Công văn số 973/PGD&ĐT V/v tăng cường triển khai thực hiện BHYT cho học sinh năm học 2022 – 2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều ngày 25/08/2022.

*** Đối tượng học sinh tự đóng:**

Mức đóng bằng 4,5% mức lương cơ sở/tháng/học sinh, trong đó học sinh đóng 70%, ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng 30%, cụ thể, mức đóng BHYT đối với học sinh là:

$$1.490.000đ \times 4,5\% \times 1 \text{ tháng} \times 70\% = 46.935đ/\text{hs}/\text{tháng}$$

Nếu đóng 12 tháng/lần, số tiền phải đóng là:

$$46.935đ \times 12 \text{ tháng} = 563.220đ/\text{hs}/12 \text{ tháng}.$$

*** Đối tượng học sinh thuộc Hộ gia đình nông nghiệp, lâm nghiệp, ngư nghiệp và diêm nghiệp có mức sống trung bình (20%):**

Mức đóng bằng 4,5% mức lương cơ sở/tháng/học sinh, trong đó học sinh đóng 20%, ngân sách nhà nước hỗ trợ đóng 80%, cụ thể, mức đóng BHYT đối với học sinh là:

$$1.490.000đ \times 4,5\% \times 1 \text{ tháng} \times 20\% = 13.410đ/\text{hs}/\text{tháng}$$

Nếu đóng 12 tháng/lần, số tiền phải đóng là:

$$13.410đ \times 12 \text{ tháng} = 160.920đ/\text{hs}/12 \text{ tháng}$$

Tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu nhà trường nhận từ BHXH được chi như sau: Khám sức khỏe định kỳ (chi theo công văn hướng dẫn BHXH: 5.000đ/lần khám/hs). Các khoản chi: mua thuốc, nước súc miệng cho học sinh, mua vật tư, dụng cụ phục vụ công tác y tế, chi khác... Nhà trường cân đối chi theo quy định danh mục thuốc, dụng cụ vật tư y tế trường học.

2. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

Thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 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.

Thực hiện công văn số 2503/SGDĐT – KHTC V/v thực hiện chính sách học phí và quy định một số khoản thu năm học 2021 – 2022 của Sở giáo dục và đào tạo tỉnh Quảng Ninh ngày 07/09/2021.

Thực hiện Hướng dẫn số 3025/HD-SGDĐT V/v Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 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 ngày 22/10/2021.

Căn cứ Quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 V/v phê duyệt các khoản thu dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các trường MN, TH, THCS, THPT và Trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn thị xã năm học 2021 – 2022 theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

2.1. Nước uống học sinh:

- Mức thu: 11.000đ/hs/tháng
- + Chi trả tiền nước uống cho học sinh, công giao nhận nước, bổ sung ca cốc. (*Có dự toán thu - chi phê duyệt kèm theo*)

2.2. Điện điều hòa lớp học:

- Thu theo thực tế điện năng tiêu thụ từng tháng và theo giá tại thời điểm.

2.3. Học sinh tham gia dịch vụ bán trú:

- Tiền ăn + chi phí gián tiếp: 20.000đ/hs/bữa (Trong đó: Tiền ăn: 18.000đ/hs/bữa + chi phí gián tiếp (chất đốt, điện, nước máy, nước rửa bát..... : 2.000đ/hs/bữa).

- Mức thu thuê người nấu: 65.000đ/hs/tháng.
- + Chi trả tiền thuê người nấu: 4.345.000đ/người/tháng
- Mức thu quản lý học sinh trong giờ bán trú: 105.000đ/hs/tháng

Trong đó:

- + Chi trả tiền giáo viên trông trưa
- + Chi công tác cán bộ quản lý
- + Chi hóa đơn điện tử
- + Chi 2% thuế dịch vụ

(Có dự toán thu - chi phê duyệt kèm theo)

2.4. Học tin học

- Mức thu: 4.500đ/tiết/hs

Trong đó:

- + Chi trả tiền giáo viên dạy
- + Chi công tác cán bộ quản lý, quản lý phòng máy
- + Chi 5% CSVC
- + Chi tiền điện phòng tin
- + Chi vệ sinh phòng máy
- + Chi hóa đơn điện tử

- + Chi 2% thuế dịch vụ
(Có dự toán thu - chi phê duyệt kèm theo)

2.6. Học tiếng Anh có người nước ngoài

- Mức thu: 30.000đ/tiết/hs

Trong đó:

- + Chi 78%: Trả trung tâm
- + Chi giáo viên trợ giảng
- + Chi GVCN quản lý lớp
- + Chi cán bộ quản lý
- + Chi tiền điện
- + Chi dọn vệ sinh sau giờ học
- + Chi hóa đơn điện tử
- + Chi 2% thuế dịch vụ
(Có dự toán thu - chi phê duyệt kèm theo)

2.7. Học kỹ năng sống

- Mức thu: 19.000đ/tiết/hs

Trong đó:

- + Chi 78%: Trả trung tâm
- + Chi GVCN quản lý lớp
- + Chi cán bộ quản lý
- + Chi tiền điện
- + Chi dọn vệ sinh sau giờ học
- + Chi hóa đơn điện tử
- + Chi 2% thuế dịch vụ
(Có dự toán thu - chi phê duyệt kèm theo)

2.8. Học tiếng anh tự chọn 1,2

- Mức thu: 4.500đ/tiết/hs

Trong đó:

- + Chi trả tiền giáo viên dạy
- + Chi công tác cán bộ quản lý, quản lý phòng máy
- + Chi 5% CSVC
- + Chi tiền điện phòng tin
- + Chi vệ sinh phòng máy
- + Chi hóa đơn điện tử
- + Chi 2% thuế dịch vụ

(Có dự toán thu - chi phê duyệt kèm theo)

2.9. Tiền điện điều hoà các lớp học

Mỗi lớp lắp điều hoà có một công tơ riêng theo dõi điện năng tiêu thụ của điều hoà. Nhà trường sẽ tiến hành thu tiền điện theo mức tiêu thụ thực tế báo trên công tơ đo điện điều hoà tại các lớp do PHHS trang bị. Việc thu tiền thực hiện thu theo tháng với mức giá là 1.913 đ/1Kw (đã bao gồm thuế VAT), đây là mức giá áp dụng đối với các cơ quan hành chính sự nghiệp của Điện lực Đông Triều.

2.10. Hoạt động BDD cha mẹ học sinh

Khoản thu này do ban đại diện cha mẹ học sinh thu từ sự ủng hộ tự nguyện của cha mẹ học sinh, các tổ chức, cá nhân ngoài nhà trường có trách nhiệm giám sát và yêu cầu ban đại diện cha mẹ học sinh thực hiện việc thoả thuận, nhất trí của toàn thể cha mẹ học sinh và sử dụng nguồn kinh phí thu được.

(Có kế hoạch thu - chi riêng kèm theo)

3. Công tác quản lý quỹ tiền mặt các khoản thu dịch vụ tại trường

Mức thu theo Quyết định số 2676/QĐ-UBND ngày 23/12/2022 V/v phê duyệt các khoản thu dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các trường MN, TH, THCS, THPT và Trung tâm GDNV-GDTX trên địa bàn thị xã năm học 2022 – 2023 theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

Các khoản thu thực hiện thu bằng tiền mặt, khuyến khích phụ huynh thực hiện thu qua tài khoản. Thủ quỹ lập danh sách và thu tiền theo thực tế, chịu trách nhiệm quản lý tiền mặt theo đúng các quy định về quản lý tiền mặt tại nhà trường.. Kế toán thực hiện thu chi, xuất hóa đơn điện tử theo tháng và nộp thuế dịch vụ theo quy định. Danh sách do thủ quỹ nhà trường lập và được thu từ ngày 25 cuối tháng hiện tại đến ngày mùng 05 của tháng liền kề. Ngày sau khi kết thúc năm học hoặc kết thúc dịch vụ, thực hiện quyết toán từng khoản thu, nếu sử dụng kinh phí không hết thì phải trả lại cho cha mẹ học sinh, không được chuyển tiếp sang năm học sau, thông báo công khai kết quả thu, chi tới tất cả cha mẹ học sinh và cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị; báo cáo cơ quan quản lý trực tiếp theo phân cấp;

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

I. Chế độ tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền làm thêm giờ và dạy thay

1. Tiền lương:

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

$$\text{Lương chính} = \text{HSL} \times \text{mức lương cơ bản} \quad (1)$$

$$\text{PCTNVK} = \text{HSL} \times \% \text{PCTNVK} \times \text{Mức lương cơ bản} \quad (2)$$

$$\text{PCCV} = \text{HSPC} \times \text{mức lương cơ bản} \quad (3)$$

$$PCTNN = (HSL + HSPCCV + HSPCVK) \times \%PC \times \text{mức lương cơ bản} \quad (4)$$

$$PCƯĐ = (HSL + HSPCCV + HSPCVK) \times 35\% \times \text{mức lương cơ bản} \quad (5)$$

$$PC \text{ trách nhiệm} = HSPCTN \times \text{mức lương cơ bản} \quad (6)$$

$$PC \text{ độc hại} = 0,2 \times \text{mức lương cơ bản} \quad (7)$$

$$PCKV = 0,1 \times \text{mức lương cơ bản} \quad (8)$$

$$10,5\% \text{ BHXH, BHYT, BHTN khấu trừ lương} = (1 + 2 + 3) \times 10,5\% \quad (9)$$

$$\text{Lương còn lĩnh} = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) + (7) + (8) - (9)$$

III. Phụ cấp lương: Chi trả theo quyết định bổ nhiệm của cấp trên với các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp độc hại theo quy định hiện hành.

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

- Chế độ chi trả thanh toán bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng dạy thực hành.

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

Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu miền Bắc nước ta.

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao dạy ổn định từ 10 tiết/tuần trở lên cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi tất/năm, 01 đôi giày/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Phương thức thực hiện:

- + Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả cùng với thời điểm chi trả tiền lương hằng tháng;

- + Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm (với giáo viên chuyên trách), Giáo viên kiêm nhiệm cấp theo thực tế phân công chuyên môn.

IV. Hỗ trợ chi phí học tập:

Thực hiện theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo.

Hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định với mức 150.000đ/học sinh/tháng, thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học. Thanh toán một năm định kỳ 1 lần vào cuối năm dương lịch.

5. Tiền công

Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành được duyệt theo từng tháng.

Chi trả theo quyết định hợp đồng của cấp trên theo văn bản số 171/UBND ngày 08/01/2016 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 trên địa bàn thị xã năm 2016”: 02 vị trí bảo vệ (làm cả ngày thứ bảy và chủ nhật). 01 người/tháng theo hệ số 1,24 nhân với mức lương cơ bản theo quy định hiện hành. Được trang bị bảo hộ lao động.

Chi trả cho 01 vị trí vệ sinh theo hình thức khoán: 01 người/tháng theo hệ số 1,0 nhân với mức lương cơ bản theo quy định hiện hành. Nhân viên vệ sinh làm vệ sinh toàn bộ trường, chăm sóc khuôn viên, cây xanh 12 tháng/năm và được trang bị bảo hộ lao động.

Các vị trí bảo vệ, vệ sinh tự đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành.

+ Chi mua quần áo cho nhân viên bảo vệ, vệ sinh: 02 bộ/1 người/1 năm.

+ Chi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ cho công tác bảo vệ, vệ sinh: đèn pin, mũ, ủng, quần áo mưa, khẩu trang, găng tay...

- Khi có công việc theo thời vụ hoặc đột xuất phải thuê mướn nhân công thì thực hiện chi trả theo thỏa thuận.

- Chi trả tiền thuê khoán cho giáo viên hợp đồng mùa vụ thay thế giáo viên biên chế của nhà trường nghỉ thai sản, được cấp trên trưng dụng làm nhiệm vụ, thiếu giáo viên hoặc ốm bệnh nằm viện dài hạn, mức trả theo Quyết định (Thông báo) của UBND Thị xã Đông Triều theo hình thức mức lương tối thiểu vùng.

6. Tiền làm thêm giờ

*** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ**

- Đối với giáo viên:

Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành quy định về chế độ làm việc với giáo viên phổ thông.

Thông tư số 15/2017/TT-BGD&ĐT ngày 09/6/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông.

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.

Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 Hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập.

Theo đó, BGH phải có trách nhiệm bố trí phân công đúng tiêu chuẩn 23 tiết/tuần đối với giáo viên. Chỉ thanh toán dạy thừa giờ sau khi đã bố trí đủ số giờ quy định, bố trí nghỉ bù.

- Đối với Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng: giảng dạy để nắm được nội dung, chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần. Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần

- Tổ trưởng chuyên môn giảm 3 tiết/tuần.

- Tổ phó chuyên môn giảm 1 tiết/tuần.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 3 tiết/ tuần.

- Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân được giảm 2 tiết/tuần.

- Chủ tịch Công đoàn, tổ trưởng Công đoàn. Mỗi người không bố trí kiêm nhiệm quá 3 nhiệm vụ và để tính giảm số tiết 1 lần ở mức cao nhất.

- Đối với kế toán, thủ quỹ, hành chính, thư viện, thiết bị: Số giờ làm việc tiêu chuẩn 40 giờ/ tuần. Nếu phải bố trí kiêm nhiệm hoặc làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ thì được bố trí nghỉ bù. Trong trường hợp không thể bố trí nghỉ bù thì được tính chế độ làm thêm giờ với khối lượng công việc đòi hỏi gấp rút hoàn thành. Trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả cao.

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

- Đối với Hội đồng tự đánh giá, Đánh giá Chuẩn Quốc gia trong thời gian hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu được thanh toán ngày thứ bảy và chủ nhật.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân không vượt quá 200 giờ/ năm

Làm thêm giờ vào ngày thường áp dụng 150% mức lương

Làm thêm giờ vào thứ bảy, chủ nhật áp dụng 200% mức lương

Làm thêm giờ vào ngày lễ áp dụng 300% mức lương.

Đối với giáo viên, nhân viên nữ; giáo viên, nhân viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được hưởng chế độ theo Nghị định 85 ngày 01/10/2015 của Chính phủ “Quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về chính sách đối với lao động nữ”. Và hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-SCNGCB ngày 18/8/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo, Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau dài hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

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

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên tịch Bộ nội vụ - Tài chính; 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.

- Bồi dưỡng bảo vệ ngày lễ, tết tối đa 200.000đ/ người/ ngày; Huy động lao công làm thêm mức thanh toán từ 50.000-100.000đ/ngày tùy theo công việc.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Hiệu phó phụ trách chuyên môn phải mở sổ theo dõi phân công dạy thay khớp đúng với bảng chấm công hàng tháng và chuyển cho kế toán lập chứng từ thanh toán làm thêm giờ kèm theo giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ và có đầy đủ ký duyệt của Hiệu trưởng và người phụ trách.

II. Chế độ tàu xe và công tác phí

1. Nội dung và đối tượng thanh toán

- Tiền tàu xe, tiền phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ trọ, tiền khoán công tác phí theo thực tế.

- Đối tượng thanh toán bao gồm giáo viên, nhân viên, lãnh đạo nhà trường khi có giấy điều động của Hiệu trưởng và yêu cầu của cấp trên. Chế độ thanh toán theo hướng dẫn số: 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh quy định về hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Tiền nước uống hàng tháng thanh toán theo thực tế sử dụng (bao gồm nước uống của CB, GV, và tiền chè nước lãnh đạo tiếp khách).

2. Quy định và thủ tục thanh toán:

- Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường ký duyệt của hiệu trưởng và ghi đầy đủ các nội dung trên giấy đi đường. Bản thân người được cử đi phải ghi chính xác ngày đi và ngày đến thực tế. Chế độ thanh toán theo hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh quy định về hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Tiền tàu xe thanh toán một lần (cả lượt đi và lượt về) theo giá cước thông thường của các phương tiện vận tải thông thường của ngành vận tải quốc doanh.

- Tiền tàu xe của năm nào chỉ được thanh toán trong năm đó.

- Thủ tục thanh toán bao gồm: giấy triệu tập của cấp trên, giấy đi đường theo mẫu quy định, giấy kê khai thanh toán; vé tàu xe - hóa đơn nhà nghỉ, khách sạn.. (khi không thực hiện hình thức khoán).

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. 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 chiều về, chi phí đi lại từ địa phương đến nơi công tác, cước phí di chuyển bằng phương tiện đường bộ, đường thủy..., cước tài liệu, dụng cụ thiết bị phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả.

Trong trường hợp cơ quan, đơn vị nơi người cử 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 khoản chi phí này.

Căn cứ tính chất công việc của chuyên đi công tác và trong phạm vi nguồn kinh phí được giao, thủ trưởng cơ quan xem xét duyệt cho cán bộ, viên chức, người lao động được công tác bằng phương tiện máy bay, tàu hỏa, ô tô hoặc phương tiện công cộng hoặc các phương tiện khác đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm,

hiệu quả.

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

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

- Trong thị xã: cán bộ, giáo viên đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên tại vùng khó khăn được khoán theo giá xe buýt (nơi đến công tác có tuyến xe buýt) hoặc tự túc bằng phương tiện cá nhân (không có tuyến xe buýt) thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính nhân với đơn giá khoán (bao gồm giá xăng tại thời điểm thực tế và khấu hao xe).

- Mức chi tiền tàu xe đi công tác ngoài thị xã: theo thực tế và theo giá xe quốc doanh của các phương tiện vận tải mà người đi công tác được phép sử dụng.

2.2. Mức chi phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp lưu trú cho người đi công tác (từ đất liền được cử đi công tác trên biển, đảo) được hưởng mức phụ cấp lưu trú 250.000đ/người/ngày. Vùng biển đảo trong tỉnh gồm: huyện Cô Tô, các xã Thắng Lợi, Ngọc Vũng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen huyện Vân Đồn, xã Cái Chiên huyện Hải Hà, các xã Vĩnh Trung, Vĩnh Thực Thành phố Móng Cái (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi về trên biển).

- Mức phụ cấp 200.000đ/ngày trả cho người đi công tác (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

- Mức phụ cấp 150.000đ/ngày trả cho người đi công tác (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) đi và về trong ngày.

- Chi cho công tác đào tạo bồi dưỡng xây dựng nâng cao năng lực đội ngũ CBQL, giáo viên, nhân viên theo yêu cầu thực hiện chương trình GDPT 2018: +

Hỗ trợ dự các lớp bồi dưỡng ngắn ngày (5 ngày): 50.000đ/người/ngày

+ Hỗ trợ dự các lớp bồi dưỡng dài ngày (6 ngày trở lên): 30.000đ/người/ngày

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

Thanh toán theo hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

- Mức theo hình thức khoán:

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

+ Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán tối đa không quá 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại vùng còn lại, mức khoán tối đa không quá 300.000đ/ngày/người.

+ Hỗ trợ cho người đi học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ lấy chứng chỉ làm điều kiện cho lĩnh vực công tác của bản thân, có công văn triệu tập của cấp có thẩm quyền với mức tiền hỗ trợ/người/số ngày như sau:

- + Ngắn ngày (5 ngày) mức hỗ trợ 80.000đ/người/ngày
- + Dài ngày (từ 6 ngày trở lên) mức hỗ trợ 50.000đ/người/ngày
- Mức thanh toán theo hoá đơn thực tế:

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do hiệu trưởng duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

+ Đi công tác tại các quận thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức giá thuê phòng tối đa là 1.000.000đ/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức giá thuê phòng tối đa là 700.000đ/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

* Điều kiện thanh toán:

- Theo công văn triệu tập thời gian tổ chức hội nghị khai mạc lúc 7 giờ 15 phút trở lại áp dụng cho người đi công tác từ 60km trở lên được thanh toán phòng nghỉ đi công tác trước ngày triệu tập. Khai mạc hội nghị từ 7 giờ 16 phút trở đi không được thanh toán phòng nghỉ trước ngày triệu tập.

- Người đi công tác khác tỉnh, khác huyện thị (vùng thuận lợi) có quãng đường dưới 30km không được thanh toán tiền phòng nghỉ trọ.

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

2.4. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Kế toán, thủ quỹ và nhân viên hành chính đi công tác lưu động thường xuyên trên địa bàn Thị xã được hưởng chế độ khoán công tác phí với mức như sau: Kế toán: phụ trách kế toán, đi lại giao dịch kho bạc, ngân hàng, tài chính, phòng giáo dục ... Mức 400.000 đ/tháng.

Hành chính: phụ trách gửi văn bản giấy tờ đến địa phương, phòng giáo dục, các phòng ban thị xã...Mức 400.000đ/tháng.

Thủ quỹ: giao dịch tại Kho bạc nhà nước, các cơ quan liên quan... Mức 100.000đ/tháng. Các đối tượng được khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định, đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng.

2.5 Chi học tập bồi dưỡng:

- Chi học tập bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dài ngày khi có văn bản triệu tập hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền (Từ 06 ngày trở nên): Căn cứ Thông tư

số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán , quản lý , sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ , công chức , viên chức. Nhà trường xây dựng định mức như sau.

- Tiền tàu xe : Mức chi theo giá vé qui định tại thời điểm hiện hành.
- Hỗ trợ tiền lưu trú : 50.000 đ/ngày / người
- Hỗ trợ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ qua đêm : 80.000 đ/ đêm/người.
- Hỗ trợ thanh toán tiền tài liệu bắt buộc, học phí (Nếu có) của khóa học tập, bồi dưỡng khoản chi này chỉ thanh toán khi có đầy đủ hóa đơn, chứng từ hợp lệ.

III. Chi phí vật tư văn phòng, dịch vụ công cộng, chế độ mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản công.

1. Chi phí vật tư văn phòng phẩm:

- Chế độ chi văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn, kế toán, thủ quỹ, hành chính văn thư như mực in, giấy in, sổ sách, phong bì, bút, dao, kéo...

Giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật tiết kiệm.

- Cân đối chi để dành kinh phí bổ sung hồ sơ phục vụ cho các công tác khác như các đợt thi của giáo viên, học sinh, các đợt kiểm tra (nếu có); công tác tự đánh giá trường tiểu học và công tác hoàn thiện hồ sơ trường chuẩn quốc gia.

- Cấp phát đủ dụng cụ phục vụ cho công tác vệ sinh chung.
- Đối với máy vi tính và máy in: Chỉ được sử dụng để in ấn các công văn, biểu mẫu báo cáo, làm việc để phục vụ chuyên môn nghiệp vụ của nhà trường. Tuyệt đối không sử dụng vào việc riêng.

- Các nội dung chi tài liệu bồi dưỡng chuyên môn và các chi khác theo hướng dẫn và do hiệu trưởng quyết định.

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

- Máy điện thoại cố định đặt tại phòng Hiệu trưởng, kết nối phòng phó hiệu trưởng và bảo vệ chỉ sử dụng việc công, khi đàm thoại cần chuẩn bị nội dung từ trước và trao đổi ngắn gọn. Sử dụng ngoài việc công khi có tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Kết nối Internet truy cập khai thác thông tin phục vụ cho công việc của Nhà trường, cho hoạt động chuyên môn và các hoạt động giáo dục.

- Thanh toán cước điện thoại và Internet theo thực tế hàng tháng bằng hình thức chuyển khoản.

- Về báo chí: đặt báo theo nhu cầu thực tế, theo yêu cầu của ngành, và đặt thêm các loại báo chí khác khi có nguồn.

3. Chế độ sử dụng điện, nước trong nhà trường:

- Nhà trường đảm bảo lắp đặt điện, nước, quạt đủ dùng cho hoạt động và sinh hoạt chung của giáo viên và học sinh.

- Cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị điện, quạt khi ra khỏi phòng học và phòng làm việc. Không sử dụng điện vào mục đích cá nhân như đun nấu, chơi trò điện tử trên máy tính. Hàng tháng cán bộ cơ sở vật chất 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 để lãng phí.

- Chi phí điện nước hàng tháng thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ.
- Chè nước cho giáo viên toàn trường 10.000 đ đến 20.000đ/người/tháng.
- Giấy vệ sinh cho giáo viên, nhân viên toàn trường: Theo thực tế
- Chi chè nước tiếp khách của ban giám hiệu và văn phòng: theo thực tế.

4. Chế độ mua sắm và sử dụng tài sản công:

- Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc là tài sản công, cán bộ giáo viên phải có ý thức giữ gìn, sử dụng và bảo quản cẩn thận, đồng thời thường xuyên nhắc nhở giáo dục học sinh có ý thức giữ gìn của công như các thầy cô giáo. Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, người sử dụng và cán bộ CSVC. Mọi người không tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có chủ trương của Nhà trường. (Nếu có sự thay đổi để di chuyển, thì phải có sự chứng kiến của Hiệu trưởng, CBCSVC, Bảo vệ, Giáo viên chủ nhiệm và người sử dụng). 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 thì phải bồi thường.

- Định kỳ hoặc đột xuất các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản, phải có văn bản trình Hiệu trưởng duyệt và chuyển cho bộ phận CSVC có trách nhiệm mua sắm, sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính hiện hành. Kế toán căn cứ nhu cầu được duyệt làm các thủ tục thẩm định giá và hợp đồng theo quy định.

- Sử dụng máy in, máy photo: chỉ sử dụng cho công việc như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ cho công tác chuyên môn của nhà trường.

- Đối với tài sản mua sắm dưới 50 triệu phải có thẩm định giá hoặc báo giá của 3 cơ sở bán hàng để thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Đối với tài sản 50 triệu trở lên phải qua phòng Tài chính duyệt giá và UBND thị xã phê duyệt.

5. Vệ sinh môi trường

Để đảm bảo vệ sinh môi trường, nhà trường đăng ký dịch vụ thu gom rác thải với công ty TNHH Hải Yến. Nhân viên vệ sinh nhà trường có trách nhiệm làm vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong nhà trường, phối hợp với nhân viên công ty TNHH Hải yến để thu gom rác hàng ngày.

Hàng quý trả tiền phí dịch vụ thu gom theo báo giá của công ty về giá dịch vụ thu gom, vận chuyển và xử lý chất thải sinh hoạt năm.

IV. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Tổ chức các chuyên đề dạy học:

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải đảm bảo thiết thực hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Mức chi cụ thể như sau:

* **Cấp tổ:** Từ 700.000đ đến 1.000.000đ

+ Trang trí khánh tiết: Từ 500.000 đồng đến 1.000.000 đồng

+ Người dạy: từ 100.000đ/người đến 200.000đ/người

+ In ấn tài liệu: 200.000 đồng đến 300.000 đồng

* **Cấp trường - tham dự cấp cụm và cấp Thị xã:** Từ 3.000.000đ đến 4.000.000đ

+ Trang trí khánh tiết: Từ 500.000 đồng đến 800.000đồng

+ Người dạy: 200.00đ - 300.000đ/người

+ Người báo cáo: 200.00đ - 300.000đ/người

+ Làm mô hình: Từ 300.000 đồng đến 500.000đồng.

+ Thuê hội trường, loa máy không quá: 2.500.000đồng.

+ Nước uống: 15.000 đồng/người.

+ In ấn tài liệu: 200.000 đồng đến 300.000đồng

- Các tổ xây dựng kế hoạch mở chuyên đề, đồng thời phải lập kế hoạch dự toán chi chuyên đề để trình BGH xem xét và phê duyệt và chuyển cho kế toán kiểm tra chuẩn bị kinh phí. Sau khi tổ chức chuyên đề xong tổ trưởng phải hoàn chỉnh các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

2. Tổ chức chuyên đề, hoạt động ngoại khoá:

- Hàng năm nhà trường tổ chức hoạt động ngoại khoá vào các ngày lễ lớn như: Ngày thành lập Đảng 3/2, ngày thành lập Đoàn 26/3, ngày sinh của Bác 19/5, ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày quốc phòng toàn dân 22/12; Hội khỏe phù đổng cấp trường; ngày hội tiếng Anh, các cuộc thi tìm hiểu ATGT- Vệ sinh trường học, Văn nghệ...mức chi cụ thể như sau:

+ Trang trí khánh tiết: Tùy theo quy mô từng đợt tổ chức mức chi từ 500.000 đồng đến 3.000.000 đồng.

+ Đạo cụ, trang phục, viết kịch bản: Mức chi không quá 4.500.000đ

+ Thuê dù che, nhà bạt: Từ 5.000.000đồng đến 7.000.000 đồng

+ Thuê loa máy: Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng

+ Tiền nước uống: 10.000đ/người.

+ Chi khác: theo thực tế.

* Chi hoạt động trải nghiệm cho học sinh lớp 1, lớp 2 thực hiện chương trình giáo dục phổ thông 2018 với mức chi cụ thể như sau:

- Thuê xe: Từ 1.000.000đ đến 3.000.000đ/chuyến/xe

- Nước uống: 10.000đ/hs

- Thuê hướng dẫn viên: Từ 300.000đ đến 500.000đ
- Quản lý học sinh: Từ 200.000đ đến 300.000đ/ lần trải nghiệm với số lượng người như sau:

- + Cán bộ quản lý (BGH): 1 người/ 2 lớp
- + Giáo viên : 1 người/ 1 lớp
- + Nhân viên : 1 người/ 1 lớp

2. Chi tổ chức hội nghị

- Mỗi năm học chi cho các hội nghị và các ngày lễ lớn như: Khai giảng năm học mới, Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động, Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam, Lễ đón nhận bằng công nhận Chuẩn Quốc gia, Sơ kết học kỳ, Tổng kết năm học...

- Nội dung chi:

- + Trang trí khánh tiết: 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng.
- + Tiền nước: 10.000đ/đại biểu.
- + Thuê ô, dù, nhà bạt: từ 5.000.000đ - 7.000.000đ
- + Thuê loa máy: tối đa 2.000.000đ.
- + Chi văn nghệ phục vụ buổi lễ: Theo thực tế
- + Chi khác: theo thực tế.

4. Chi các hội thi của học sinh, giáo viên:

- Hội thi dành cho học sinh cấp huyện , tỉnh, khu vực , toàn quốc Gồm hội thi hội khỏe Phù Đổng , giải thể thao học sinh, hội thao giáo dục quốc phòng và an ninh, thi văn nghệ :

Mức chi căn cứ vào nghị quyết 07/2022/NQ-HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của tỉnh Quảng Ninh.

- + Chi tiền mua dụng cụ thể dục thể thao, thuê xe đưa đón vận động viên dự thi, quần áo phục vụ cho hội thi theo theo nhu cầu thực tế.

(Hỗ trợ luyện tập của vận động viên và huấn luyện viên không quá 10 ngày, hỗ trợ vận động viên đi thi theo thực tế).

5. Chi mua sách và tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học:

- Cung cấp đầy đủ sổ sách phục vụ cho công tác chủ nhiệm, SGK, SGV, tài liệu hướng dẫn giảng dạy... cho từng giáo viên.

- Ngoài ra từng tổ, khối cần bổ sung sách hoặc tài liệu chuyên môn thêm, phải lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt để Nhà trường mua sắm bổ sung.

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng sách của trường có thể mua sắm bổ sung thêm sách giáo khoa và thiết bị dạy học cho thiết bị dạy học, thư viện: Theo nhu cầu đề xuất từ các bộ phận.

6. Chi cho học sinh

- Hỗ trợ tham dự các cuộc thi, giao lưu học sinh, các cuộc thi khác: 30.000đ đến 50.000đ/học sinh/ngày.

- Chi thưởng cá nhân học sinh đạt giải trong các cuộc thi, giao lưu:

+ Cấp quốc gia:

Nhất: 1.000.000đ Nhì: 800.000đ Ba: 500.000đ KK: 200.000đ

+ Cấp tỉnh:

Nhất: 500.000đ Nhì: 300.000đ Ba: 200.000đ KK: 150.000đ

+ Cấp thị xã:

Nhất: 200.000đ Nhì: 150.000đ Ba: 100.000đ KK: 70.000đ

+ Cấp trường:

Nhất: 70.000đ Nhì: 60.000đ Ba: 40.000đ KK: 30.000đ

- Chi thưởng cá nhân học sinh đạt các danh hiệu cuối năm học:

+ Học sinh hoàn thành xuất sắc: 50.000đ - 70.000đ/học sinh.

+ Học sinh được khen một mặt: 30.000đ - 50.000đ/học sinh.

- Chi thưởng đột xuất học sinh có thành tích xuất sắc, có hành động dũng cảm thật thà.....được các cấp ghi nhận: Từ 100.000đ đến 500.000đ

- Chi thưởng tập thể lớp đạt danh hiệu Lớp Xuất sắc, lớp tiên tiến cuối năm học; tập thể lớp đạt giải các cuộc thi do nhà trường tổ chức; đạt kết quả cao các đợt thi đua,...Mức thưởng:

+ Tập thể lớp xuất sắc: 150.000đ/lớp

+ Tập thể lớp tiên tiến: 100.000đ/lớp

+ Đạt giải các cuộc thi, các phong trào thi đua:

Nhất: 100.000 đ Nhì: 80.000đ Ba: 50.000đ KK: 30.000đ

- Chi in giấy chứng nhận học sinh đạt giải các cuộc thi cấp trường, học sinh đạt danh hiệu khen thưởng cuối năm học (theo thực tế).

7. Chế độ chi học phẩm

Hàng năm thực hiện đầy đủ chế độ về học phẩm cho giáo viên làm việc (cả giáo viên hợp đồng). Giáo viên đăng ký soạn bài trên máy tính được cấp học phẩm gồm: 2- 3 gram giấy in A4, 10 bút bi đen+ đỏ, 1 sổ ghi chép, 10 hộp phấn trắng + màu...(với giáo viên không soạn bài trên máy tính thì được cấp 08 quyển sổ A4 thay thế cho giấy in).

V. Chi tiếp khách:

Thực hiện theo Thông tư số 71/2018/TT-BTYC ngày 10/8/2018 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 nước ngoài.

VI. Chế độ cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật

Thực hiện theo Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của người khuyết tật, Công văn số 1874/SGD&ĐT - GDTH, và 2388/SGD&ĐT - GDTH của Sở Giáo dục Đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện khoản 1, điều 7, Nghị định 28/2012/NĐ-CP:

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

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

VII. Chế độ phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm

- Căn cứ kết quả tài chính kết thúc năm ngân sách, số kinh phí tiết kiệm được; đơn vị được xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm của đơn vị tối đa không quá 1 lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm của toàn trường (Mức chi cụ thể do hiệu trưởng quy định).

- Số còn lại được chi vào việc khen thưởng và phúc lợi tập thể.

- Tiết kiệm tối đa chi thường xuyên.

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

Căn cứ vào Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của BTC về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ tổ chức bộ máy biên chế về tài chính đối với sự nghiệp công lập;

- Phương pháp phân phối căn cứ vào kết quả lao động và sự đóng góp của mỗi 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 các hệ số đi kèm:

+ Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: A (Hệ số 1,0)

+ Hoàn thành tốt nhiệm vụ: B (Hệ số 0,8)

+ Hoàn thành nhiệm vụ: C (Hệ số 0,6)

+ Không xếp loại: 0

- Đối tượng được chi trả gồm cán bộ, giáo viên và nhân viên trong biên chế, kể cả HĐLĐ dài hạn và HĐLĐ (theo mức lương khoán tối thiểu vùng có thời gian đóng BHXH đủ 01 năm trở lên. Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

3. Chi khen thưởng:

- Định kì kết thúc năm học, Hiệu trưởng quyết định, thống nhất cùng BCH công đoàn khen thưởng các danh hiệu tập thể, cá nhân đạt thành tích như: chiến sỹ thi đua, giáo viên dạy giỏi, tổ lao động xuất sắc, tổ lao động tiên tiến và cá nhân lao động tiên tiến, cá nhân có thành tích xuất sắc...

+ Mức khen thưởng cá nhân từ : 100.000đ đến 300.000đ

+ Mức chi khen thưởng tập thể từ : 300.000đ đến 500.000đ

- Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất cho cá nhân cần biểu dương kịp thời: Mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ.

- Thực hiện khen thưởng các danh hiệu cá nhân “Lao động tiên tiến” theo quyết định công nhận của cấp có thẩm quyền.

4. Chi phúc lợi tập thể:

Được trích lập từ 20%

* Chi cho cán bộ, giáo viên

- Chi quà Tết Nguyên đán, chi ngày 20-11: mức chi từ 100.000đ/người đến 300.000đ/người (tùy điều kiện thực tế nếu có).

- Chi chia tay CBGV,NV chuyển công tác, nghỉ hưu: mức chi từ 200.000đ đến 500.000đ/người.

- Chi thăm hỏi cán bộ giáo viên ốm đau nằm viện, chi hỷ CBCNVC, việc chi hiếu cho vợ chồng, tứ thân phụ mẫu, con của cán bộ giáo viên: Mức chi không quá 200.000đ đến 500.000đ /1 trường hợp.

- Chi hỗ trợ khó khăn đột xuất theo đề nghị của công đoàn: không quá 300.000đ/người.

- Chi hỗ trợ trang phục, đồng phục: không quá 500.000đ/người (khi có điều kiện).

- Chi hỗ trợ giáo viên đi thăm quan, học tập kinh nghiệm (khi có nguồn).

- Chi chúc mừng các cơ quan liên quan trên địa bàn nhân các ngày lễ, ngày kỷ niệm: không quá 300.000đ/lần.

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

- Nhà trường thực hiện khám sức khỏe định kỳ một phần hoặc toàn phần (khi có điều kiện) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên với mức hỗ trợ từ 200.000đ đến 500.000đ/người/năm. Tùy điều kiện cụ thể, bộ phận hành chính xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh một năm một lần.

- Kinh phí chi khám sức khỏe bằng nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường.

6. Các khoản chi khác:

6.1 Chi đối ngoại với các cơ quan, đơn vị có mối quan hệ với nhà trường, mức chi từ 200.000 đ- 300.000 đ/láng hoa , tùy theo từng trường cụ thể Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

6.2. Chi hỗ trợ cho CB-GV-NV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ , TDTT do ngành Giáo dục và đào tạo tổ chức : Tùy theo tính chất , qui mô hoạt động, Hiệu trưởng nhà trường xem xét phê duyệt chi hỗ trợ thuê trang phục, trang điểm , đạo cụ , thuê biên đạo, trang điểm trên cơ sở dự trù kinh phí của bộ phận được phân công nhiệm vụ.

6.3. Chi đón tết Nguyên Đán : Tùy theo qui mô tổ chức, bộ phận cơ sở vật chất dự trù kinh phí bao gồm (Cành đào , cành quất , hoa quả bánh kẹo, nước lọc , nước ngọt...).

6.4. Chi hỗ trợ phương tiện cho học sinh của nhà trường tham gia các cuộc thi, ngày hội, giao lưu...cấp thị xã , cấp Tỉnh, cấp Quốc Gia. Tùy theo tình hình thực tế , hiệu trưởng xem xét phê duyệt đảm bảo tổ chức đón tết Nguyên Đán vui tươi , đầm ấm, tiết kiệm, chống lãng phí

VIII. Nguyên tắc quản lý tài chính nội bộ

1. Ngoài các khoản chi cố định như tiền lương và các khoản đóng góp, các khoản còn lại 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 hoàn tạm ứng đầy đủ chứng từ hoặc tiền mặt chậm nhất là 5 ngày sau khi công việc hoàn thành.

3. Các khoản chi phục vụ cho công tác bảo vệ, vệ sinh ngoài chế độ tiền công theo hợp đồng, còn được thanh toán thêm bảo hộ lao động, dụng cụ phục vụ cho bảo vệ và vệ sinh chi theo thực tế chi dùng trên nguyên tắc tiết kiệm.

4. Kế toán chịu trách nhiệm đơn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong Nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý Tài chính hiện hành của Nhà nước và các điều khoản đã nêu trong quy chế này.

PHẦN III- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã được thảo luận tại hội nghị cán bộ, viên chức, lao động và được 100% cán bộ, giáo viên, nhân 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. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung quy chế phải được thực hiện đúng quy định. Ngoài các nội dung có trong quy chế này, các nội dung khác thực hiện theo quy định và tự điều chỉnh khi có văn bản mới thay thế.

3. Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2022 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2022.

- Trong quá trình thực hiện, các nội dung của quy chế cần bổ sung, sửa đổi sẽ được thông qua toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

- Các nội dung không có trong quy chế, hiệu trưởng căn cứ vào các văn bản chỉ đạo và thực tế để quyết định mức chi cho phù hợp.

**TM.BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Hồ Thị Hương

**TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Thu

Nơi nhận:

- Phòng TCKH (b/c);
- Kho bạc NN (b/c);
- Phòng GD&ĐT (b/c);
- Các bộ phận trong trường (t/h);
- Lưu: VT.

