

Số: 29/QĐ- MNHQ

Hoàng Quế, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

"V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Hoàng Quế"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOÀNG QUẾ

Căn cứ vào Nghị quyết số 33/2021/NĐ-HĐND ngày 27/08/2021 quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao tỉnh Quảng Ninh trong thời gian tập luyện, huấn luyện và thi đấu;

Thông tư liên tịch số 06/VBHD-BGDĐT (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 398/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017.

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hội họp trong quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước;

Căn cứ Thông tư số: 69/2021/TT-BTC, Hà Nội ngày 11 tháng 08 năm 2021; Thông tư này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 10 năm 2021;

Căn cứ Nghị định số: 11/2020/NĐ-CP, ngày 20 tháng 01 năm 2020 và Thông tư số: 62/2020/TT-BTC, ngày 22 tháng 6 năm 2020.

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

Căn cứ 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 Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND, ngày 30 tháng 07 năm 2019 và thông tư số: 71/2018/TT-BTC ngày 10 tháng 08 năm 2018 về chế độ chi tiếp khách.

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 Nghị quyết số 118/2018/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 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 vào thông tư 15/2017/TT- BGDĐT ngày 09 tháng 6 năm 2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông, thay thế Thông tư 28/2009/TT-BGDĐT;

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều Nghị định 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017 của Chính phủ về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Thông tư số 04//2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 về hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán ở đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước do Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành;

Căn cứ Thông tư số 10/2020/TT-BLĐTBXH ngày 12/11/2020 hướng dẫn Bộ luật Lao động về nội dung của hợp đồng lao động, Hội đồng thương lượng tập thể và nghề, công việc có ảnh hưởng xấu tới chức năng sinh sản, nuôi con do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành;

Căn cứ Nghị quyết số 102/NQ-CP ngày 03/07/2020 về giải pháp đối với biên chế sự nghiệp Giáo dục và Y tế;

Căn cứ Nghị quyết số 204/2019/NQ-HĐND ngày 30/07/2019 quy định một số chính sách hỗ trợ trong các cơ sở Giáo dục Mầm non, phổ thông và Giáo dục thường xuyên trên địa bàn Tỉnh;

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP, ngày 27 tháng 8 năm 2021 Quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Căn cứ Nghị quyết số 70/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 quy định về mức chi tiền công cho thành viên thực hiện nhiệm vụ tại một số kỳ thi áp dụng đối với giáo dục phổ thông tổ chức trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

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

Căn cứ Nghị quyết 07/2022/NQ- HĐND ngày 09 tháng 12 năm 2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định về nội dung, mức chi tổ các kỳ thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 40/2020/QĐ- UBND ngày 01 tháng 12 năm 2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo

Căn cứ công văn số 01/2003/QĐ-BGD&ĐT ngày 02/01/2003 của Sở giáo dục & Đào tạo Quyết định “V/v ban hành quy định tiêu chuẩn thư viện trường phổ thông”; Thông tư số 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/02/2006 của Bộ văn hóa thông tin, Thông tư “Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa-thông tin”;

Căn cứ công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ giáo dục và Đào tạo “V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho CB, CC, VC làm việc trong phòng thí nghiệm”;

Căn cứ Quyết định số 604/QĐ-UBND ngày 09/03/2022 về việc ban hành chương trình thực hành tiết kiệm, chống lãng phí giai đoạn 2022-2025 của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 về hướng dẫn luật thi đua khen thưởng.

Căn cứ vào Quyết định số 878/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2023 “Về việc giao dự toán ngân sách năm 2024”;

Căn cứ Nghị Quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Hướng dẫn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Nghị Quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị viên chức nhà trường năm học 2024 -2025 ngày 04 tháng 10 năm 2024 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Hoàng Quế.

Để tăng cường công tác quản lý tài chính, thực hiện tiết kiệm chống lãng phí, đồng thời tạo quyền tự chủ cho cán bộ nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này qui chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của Trường Mầm non Hoàng Quế.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường mầm non Hoàng Quế có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính- KH TX (để giám sát);
- Kho bạc nhà nước Đông Triều (để giám sát);
- Ban giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu:KT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hoài Thu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 29/QĐ-MNHQ ngày 10/01/2024
của Hiệu trưởng Trường Mầm non Hoàng Quế)*

PHẦN I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

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

- Đảm bảo kinh phí của nhà trường được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả. Tạo ra quyền chủ động trong việc quản lý và quyết định chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị, tạo ra sự chủ động cho kế toán, cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- 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.

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

- Quy chế là căn cứ để quản lý, kiểm soát và thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường, thực hiện kiểm soát kho bạc Nhà nước, cơ quan tài chính, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kiểm toán theo quy định.

2. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc đảm bảo bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.

- Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

- Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ giáo viên có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của trường.

- Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

Các khoản khoán chi được quy định trong Quy chế này 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.

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

PHẦN II – NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH:

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo chế độ tự chủ và không tự chủ. Nhà nước cấp theo biên chế và chỉ tiêu hàng năm.
2. Nguồn thu học phí:
3. Nguồn ngoài ngân sách: Theo nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

B- QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI:

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, trách nhiệm, phụ cấp đứng lớp nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ giáo viên, nhân viên (kể cả hợp đồng dài hạn) theo quy định hiện hành của nhà nước.

Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với CB,GV: Áp dụng theo QĐ số 244/2005/QĐ-TTg 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; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg 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 chính phủ quyết định 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

Định mức được hưởng như sau: $(HSL + PCCV + PCTNVK) \times 35\%$

- **Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với cán bộ y tế có bằng cấp:** Áp dụng theo Thông tư liên tịch số: 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 “V/v hướng dẫn thực hiện nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức,viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập”; Căn cứ vào Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập”;

Mức chi đơn vị áp dụng là 20% mức lương ngạch bậc + HS chức vụ, TNVK (nếu có). Cụ thể lấy $(HSL+CV)) \times 20\% =$ hệ số hưởng phụ cấp công tác y tế.

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

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

2. Tiền công:

Tiền công nhân viên bảo vệ, nhân viên phục vụ: Chi từ nguồn thu học phí và ngân sách nhà nước: Căn cứ vào tình hình thực tế chi trả lương cho người lao động theo mức lương khoán (Không thấp hơn lương tối thiểu vùng theo quy định.

- Trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc cho bảo vệ: Áo mưa, ủng, đèn pin, ...(Thanh toán theo tình hình thực tế của đơn vị)

- Trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc cho lao công: Chổi, xô, gáo, găng tay, khâu hót, ủng...(Thanh toán theo tình hình thực tế của đơn vị)

- Tiền lương hợp đồng bảo vệ hàng tháng trên cơ sở thỏa thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, với khả năng chi trả của nhà trường (các khoản đóng góp bảo hiểm do người lao động tự nguyện tham gia với cơ quan Bảo hiểm xã hội).

3. Tiền làm thêm giờ:

- Đối với giáo viên về nguyên tắc, BGH bố trí cân đối số giáo viên lên lớp đảm bảo theo quy định, tránh giáo viên phải loam thời giờ. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau, thai sản, đi công tác, tập huấn..... chưa bố trí được nhân lực có thể thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

- Đối với kế toán thủ quỹ, hành chính: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40giờ/tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ, ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

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

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

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

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại Thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC và Thông tư Liên tịch số 50/2008/TT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 09/9/2008 của Liên Bộ GD&ĐT- Nội vụ – Tài chính.

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

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

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Người làm thêm giờ phải lập đầy đủ các chứng từ như Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. Kế toán kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề

ngiht thanh toán kịp thời cho CBGV, nhân viên trong trường, hoặc từ chối thanh toán khi thấy không đủ điều kiện thanh toán.

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

II- CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ:

1. Những quy định chung:

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

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

2. Quy định cụ thể:

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

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

- Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

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

- Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác:

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

- Thanh toán phụ cấp lưu trú:

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

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

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

- Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác: Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đi công tác được lựa chọn một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán và thanh toán theo thực tế

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

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

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

Trường hợp người đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng 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 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)

- Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng: Kế toán, Văn thư - Hành chính, thủ quỹ đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn thị xã được khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán kiêm văn thư : 500.000đ/ tháng

+ Văn thư, Thủ quỹ: 500.000đ/ tháng

*** Lưu ý:**

+ Nếu đi công tác tại các tỉnh phía Nam : Không thanh toán tiền vé máy bay, chỉ thanh toán tiền vé ô tô, tàu hỏa thanh toán vé nằm.

+ Trường hợp nơi đến công tác đã bố trí nơi nghỉ thì không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ Nếu đi công tác việc hiếu, việc hỷ của cán bộ giáo viên (hoặc việc hiếu của tư thân phụ mẫu, chồng, vợ, con của cán bộ giáo viên), điều tra lí lịch đảng viên mà khoảng cách đi xa trên 100km được thanh toán hỗ trợ tiền lưu trú qua đêm cho tối đa 02 người/ việc.

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

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

Nhà trường áp dụng theo Nghị định số: 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017” Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức; Thông tư số 36/2018/TT_BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức: Áp dụng tại mục 1 của Điều 4, Cụ thể như sau:

“* Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo ở trong nước.

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;
- Chi hỗ trợ tiền vé xe theo hình thức khoán quy định tại điểm 2 mục V của quy chế
- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gian đi học tập trung: từ 50.000 đến 100.000đ/ngày/người.
- Chi hỗ trợ chi phí tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) là :
 - + 50% mức khoán theo quy định tại điểm 2 mục II của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian là trên 1 tháng;
 - + 60% mức khoán theo quy định tại điểm 2 mục II của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian là từ 10 ngày đến 1 tháng;
 - + 80% mức khoán theo quy định tại điểm 2 mục II của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian là trong thời gian 10 ngày;
- Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

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

1. Chi phí vật tư, văn phòng phẩm:

- Giáo viên: Trong 01 năm học được phát 01 gam giấy in A4, 5 bút bi xanh hoặc đen, 01 bút bi đỏ, 01 quyển sổ ghi chép hội họp, 1 kéo thủ công, 1 kẹp hồ sơ.
- Tổ trưởng CM: 01 gam giấy in A4, Dập gim, gim cài, kẹp tài liệu, bìa xanh, dán gáy
- Hiệu trưởng căn cứ vào tình hình thực tế để phê duyệt mua sắm hồ sơ sổ sách chuyên môn các nhóm, lớp, hồ sơ chăm sóc bán trú.
- Vật tư văn phòng phẩm văn phòng tùy theo mức sử dụng thực tế các bộ phận lập kế hoạch mua sắm, trình Hiệu trưởng duyệt mua cấp phát cho từng bộ phận. Nhưng phải đảm bảo nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả không sử dụng bừa bãi tránh lãng phí.
- Mực in: Căn cứ vào thực tế sử dụng hàng ngày, hành chính lập giấy đề nghị mua hộp mực mới hoặc đổ mực, thực hiện theo thủ tục cấp phát mực theo qui định.

2. Sử dụng máy in, máy photocopy:

- Chỉ sử dụng cho việc công như in ấn tài liệu, công văn, biểu mẫu phục vụ công tác chuyên môn, không sử dụng vào việc riêng.
- Chi phí mực in, giấy in giao cho bộ phận hành chính mua sắm theo thực tế có sổ ghi chép theo dõi.

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

- Trang bị tại nhà trường không quá hai máy điện thoại cố định tại phòng Hiệu trưởng và Phòng hành chính... Chỉ sử dụng điện thoại vào việc công, khi đàm thoại cần chuẩn bị trước nội dung và trao đổi ngắn gọn. Chỉ sử dụng điện thoại ngoài việc công khi có tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Kết nối Internet 02 thuê bao cáp quang và nối mạng LAN cho phòng Hiệu trưởng, phòng Phó hiệu trưởng, 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 điện thoại và Internet theo thực tế hóa đơn hàng tháng.

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

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

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

- Nhà trường đảm bảo lắp đặt hệ thống điện nước, quạt, điều hòa đủ dùng cho hoạt động và sinh hoạt chung của cán bộ giáo viên, nhân viên.

- Dụng cụ vệ sinh: Tối đa 5.000.000 đ/ tháng.

- Chè, văn phòng: Tối đa 3.000.000 đ /tháng.

- Nước lọc văn phòng: Tối đa 2.000.000 đ /tháng.

- Mọi cán bộ giáo viên, nhân viên phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng thiết bị điện phục vụ mục đích cá nhân như đun nấu, chơi trò chơi trên máy vi tính. Hàng ngày bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện nước, báo cáo BGH có biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích riêng hoặc lãng phí.

- Chi phí điện nước hàng tháng và nộp phí vệ sinh môi trường thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ.

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

5.1 Những quy định chung:

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

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

*** Căn cứ công văn áp dụng:**

- Căn cứ thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/03/2016 của bộ tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị-XH, tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp”;

- Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công ngày 21/6/2017;

+ Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

+ Thông tư 144/2017/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật quản lý, sử dụng tài sản công;

- 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 Văn bản số 2486/BGDĐT-CSVC ngày 15/6/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc trả lời công văn của tỉnh Quảng Ninh về thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo;

- Căn cứ Văn bản số 505/HĐND-VHXXH ngày 17/9/2018 của Thường trực Hội đồng nhân dân tỉnh về việc thống nhất tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng lĩnh vực giáo dục và đào tạo năm 2018;

Căn cứ Quyết định số 40/2020/QĐ- UBND ngày 01 tháng 12 năm 2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Nghị quyết số 118/2018/NQ-HĐND ngày 13/07/2018 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 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;

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 chuyên đề dạy học (trường tổ chức):

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải đảm bảo thiết thực hiệu quả. Một năm học không tổ chức quá 3 chuyên đề đối với các bộ môn Tạo môi trường giáo dục, không quá một chuyên đề với các hoạt động còn lại.

* *Mức chi cụ thể cho mỗi chuyên đề như sau:*

+ Trang trí khánh tiết : Không quá 10.000.000đ

+ Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa: từ 500.000đ đến 5.000.000đ/mô hình/thiết bị

+ Dạy minh họa : Không quá 100.000đ/ tiết

+ Viết và báo cáo chuyên đề: Không quá 200.000đ/chuyên đề

+ In ấn tài liệu : Không quá 500.000đ/chuyên đề

+ Chi nước uống : không quá 15.000đ/người/buổi

+ Thuê phòng bạt, bàn ghế, loa máy, thảm, trang phục biểu diễn: không quá 20.000.000 đ/chuyên đề.

+ Chi khác : không quá 10.000.000 đ/chuyên đề.

(Chi thưởng chuyên đề bao gồm các giải được xây dựng trong kế hoạch tổ chức giải nhất : 300.000đ/ giải; Giải nhì : 200.000đ/giải; giải ba : 150.000đ/giải; Khuyến khích: 100.000đ/giải).

2. Chi cho các hội diễn văn nghệ của toàn trường, các cuộc thi khác do ngành giáo dục và các ban ngành của thị xã tổ chức:

a, Chi cho các buổi sinh hoạt ngoại khóa, hội diễn văn nghệ, hội thi của trường.

- Hàng năm nhà trường tổ chức các hoạt động ngoại khóa, hội diễn văn nghệ, hội

thi cho giáo viên và học sinh theo kế hoạch.

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần ngoại khóa, hội diễn, hội thi như sau:

+ Trang trí, khánh tiết, tăng âm, loa máy, ánh sáng: không quá 20.000.000đ

+ Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn: Không quá 5.500.000đ

+ Đạo cụ, trang phục: Không quá 10.000.000đ

+ Giám khảo: Không quá 50.000đ/ người/buổi

+ In tài liệu: Không quá 200.000đ

+ Chi nước uống: Không quá 15.000đ/người/buổi

+ Chi thuê nhà bạt, quạt điện: Không quá 10.000.000đ

+ Chi khác: Không quá 8.000.000 đ/.

+ Thưởng cho trẻ đạt thành tích trong các hội thi cấp trường:

Giải cá nhân: Giải Nhất : 300.000đ/ trẻ/hội thi

Giải Nhì: 250.000đ/ trẻ/hội thi

Giải Ba: 200.000đ/ trẻ/hội thi

Giải KK: 100.000đ/ trẻ/hội thi

Đối với tập thể: Giải Nhất : 300.000đ/ trẻ/hội thi

Giải Nhì: 250.000đ/ trẻ/hội thi

Giải Ba: 200.000đ/ trẻ/hội thi

Giải KK: 100.000đ/ trẻ/hội thi

b, Chi cho các cuộc thi khác do ngành giáo dục và các ban ngành trong thị xã tổ chức:

+ Nước uống bồi dưỡng cho cán bộ giáo viên, nhân viên tham gia luyện tập - dự thi không quá 15.000 đ/người/ buổi.

+ Thuê trang phục, dụng cụ chi theo thực tế tính chất của từng cuộc thi nhưng không quá 10.000.000 đ.

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng chuyên đề, từng buổi ngoại khoá, từng cuộc thi hiệu trưởng duyệt các nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên. Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

3. Chi mua văn phòng phẩm cho các lớp học và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ, đồ dùng dạy học:

- Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, hiệu phó chuyên môn đề nghị mua sổ giáo án, sổ theo dõi trẻ, sổ theo dõi chất lượng, sổ chuyên môn...trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào nhiệm vụ của năm học, thực tế giảng dạy của nhà trường, hiệu phó chuyên môn đề nghị mua các tài liệu, trên cơ sở thiết thực và tiết kiệm trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Khi được hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục cấp phát đúng mục đích và đối tượng.

V. Chi hội nghị, tiếp khách, khen thưởng, phúc lợi tập thể:

1. Hội nghị:

Gồm các hội nghị sau: Khai giảng, tổng kết năm học, kỷ niệm ngày 20/11, hội nghị viên chức lao động.

Mức chi cụ thể cho từng hội nghị bao gồm các nội dung sau:

- Trang trí khánh tiết, hoa tươi: không quá 5.500.000 đ/ hội nghị.

- Viết báo cáo: 200.000 đ/ hội nghị.

- Tiền chè nước: 15.000 đ/người/buổi.

- Tiền thuê phòng bạt, bàn ghế, quạt: không quá 10.000.000đ/hội nghị

- Đàn nhạc, loa máy: không quá 5.000.000đ/hội nghị

- Đạo cụ, trang phục: Không quá 10.000.000đ

- Chi khác: không quá 8.000.000đ/hội nghị.

- Chi mời cơm đối với khách mời không hưởng lương dự hội nghị: tiền ăn không quá 80.000đ/ người/ bữa.

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

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

Hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

*** Mức chi:**

- 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.

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

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

(Thanh toán theo tình hình hình thực tế, từng thời điểm)

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

Công tác giám định giáo viên dạy giỏi chi theo mức quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, có Quyết định thành lập Hội đồng giám định. Mức chi cụ thể:

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

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

5. Chi khen thưởng: (nếu có)

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

Cụ thể:

Khen thưởng tập thể cá nhân có nhiều đóng góp thành tích cho sự nghiệp phát triển của trường:

- + Cá nhân từ 100.000đ đến 200.000đ/người.
- + Tổ LĐTĐ 200.000đ đến 300.000đ; Tổ LDXS 400.000đ đến 500.000đ.
- Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích đặc biệt cần biểu dương kịp thời. Mức chi từ 100.000đ đến 200.000đ.
- Riêng hình thức khen thưởng lao động tiên tiến sau khi Phòng GD ký quyết định khen thưởng mức chi theo NĐ 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017.

4. Chi phúc lợi tập thể.

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể :
 - + Chi chè nước cho giáo viên nhân viên không quá 15.000đ/người /tháng
 - + Chi chè nước tiếp khách phòng hiệu trưởng, hiệu phó chi theo thực tế.
 - + Chi hỗ trợ đi thăm quan học tập thực tế cho CBGVNV (nếu có nguồn)
 - + Chi may sắm đồng phục cho CBGVNV (nếu có nguồn)
 - + Chi trợ cấp khó khăn cho CBGVNV: 300.000 đ/người
 - + Chi thăm hỏi CBGVNV ốm đau nằm viện: 500.000 đ/ lượt

+ Chi đám hiếu 2 bên nội ngoại, vợ chồng con của CBGVNV: 500.000 đ/lượt

+ Chi việc hỷ của CBGVNV trong trường: 500.000 đ/ lượt

5. Các khoản chi khác:

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

Chi đối ngoại với các đơn vị liên quan quan:

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

Điều 18. Phân phối kinh phí tiết kiệm

Căn cứ vào Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng GD và ĐT thị xã giai đoạn 2023-2025; Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2, điều 22 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

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

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

1.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp Trường Mầm non Hoàng Quế là đơn vị tự chủ nhóm 3 (tự chủ 15%) trích lập: 10%

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

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

b) Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

- Trường Mầm non Hoàng Quế là đơn vị tự chủ nhóm 3 (tự chủ 15%) tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

1.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Trường Mầm non Hoàng Quế là đơn vị tự chủ nhóm 3 (tự chủ 15%), là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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

1.5. Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

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

2. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10%

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

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

a. Mức xác định thu nhập tăng thêm.

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

Cụ thể như sau:

*** Đối tượng thuộc diện xét**

Là cán bộ, nhân viên, giáo viên đang công tác tại trường (Biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên).

*** Đối tượng không thuộc diện xét:**

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

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

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

b. Điều kiện xét.

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

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

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

Tổng kinh phí tiết kiệm được

QTNTTBQ = _____

$$\frac{[(HsA \times \text{số CBVC có HsA}) + (HsB \times \text{số CBVC có HsB}) + (HsC \times \text{số CBVC có HsC})]}{\text{số CBVC có HsC}]}$$

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.

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

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

- Kể từ thời điểm chế độ tiền lương do Chính phủ quy định theo Nghị quyết số 27-NQ/TW có hiệu lực thi hành, thực hiện như sau:

+ Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

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

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

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

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

Trên cơ sở số tiền tiết kiệm được cuối năm, thu nhập tăng thêm sẽ được chi trả theo kết quả xếp loại thi đua của cuối năm. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ công chức, viên chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại A,B,C,D hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức:

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

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

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

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

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

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

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

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị cụ thể:

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

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, gồm:

+ Chi quà ngày Tết Nguyên đán, kỷ niệm ngày truyền thống của ngành... cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

+ Chi hỗ trợ tổ chức tham quan học tập thực tế cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Chi may sắm đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (nếu có nguồn)

+ Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên định kỳ 01 năm/lần.

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

VII. NGUỒN THU NỘP NGÂN SÁCH VÀ NGOÀI NGÂN SÁCH:

Căn cứ Nghị Quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Hướng dẫn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Nghị Quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

1. Học phí: Thực hiện hỗ trợ 100% học phí theo nghị quyết 42/2024/NQ-HĐND

* Các khoản thu theo thỏa thuận tại từng thời điểm sẽ thực hiện theo quy định tại Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh đã được thông qua.

VIII. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ:

1- Ngoài các khoản đã khoán chi cho cá nhân, các khoản chi không thực hiện khoán chi khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2- Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế 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 chế độ quản lý tài chính hiện hành của nhà nước và Quy chế này.

PHẦN III - ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

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

2. Mọi thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung quy chế phải được thực hiện theo đúng như quy trình xây dựng và ban hành quy chế mới.

3. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2023. Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định trong thời kỳ 1 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 nước có quy định mới ban hành./

1. Hiệu trưởng và tổ tài vụ

Tổ chức thu và quản lý tất cả các khoản thu tại trường theo đúng quy định hiện hành. Giám sát việc thực hiện nghĩa vụ với trường của các đơn vị trực thuộc thực hiện hoạt động sự nghiệp có thu.

Chi trả tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, chế độ học bổng và các khoản chi thanh toán theo quy định nội bộ cho cán bộ viên chức và học sinh một cách đầy đủ và kịp thời.

Hướng dẫn tập thể và cá nhân thực hiện quy định này đảm bảo sự công bằng, khách quan trong nội bộ nhà trường, không vì một trường hợp nào gọi là cá biệt.

Quy định này đã được thông qua trong Hội đồng cán bộ chủ chốt của trường theo tinh thần hội nghị cán bộ viên chức năm học 2024 -2025.

Quy định chi tiêu nội bộ được áp dụng từ tháng 01 năm 2025 và có sự điều chỉnh hằng năm theo thực tế.

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

Mọi thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung quy chế phải được thực hiện theo đúng như quy trình xây dựng và ban hành quy chế mới.

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2025. Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định trong thời kỳ 1 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 nước có quy định mới ban hành./.