

Số: 03/QĐ-MNHN

Đông Triều, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ của trường Mầm non Hoạ Mi

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HOẠ MI

Căn cứ quyền hạn của hiệu trưởng theo Điều lệ trường mầm non ban hành theo Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD và ĐT;

Căn cứ Nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 V/v Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước

Căn cứ vào 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 vào Quyết định số 2262/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022;

Căn cứ vào Quyết định số 2262/QĐ-TTg ngày 31/12/2021 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2022;

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

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

Căn cứ vào thông tư số: 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn thực hiện về chế độ công tác phí , chế độ chi hội nghị;

Căn cứ vào công văn số 5806/UBND-TM ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh QN; V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ vào Quyết định 2120/2012/QĐ- UBND ngày 23 tháng 8 năm 2012 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao và chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao;

Căn cứ vào Nghị quyết số: 33/2021/NQ-HĐND ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao tỉnh Quảng Ninh trong thời gian tập trung tập luyện, huấn luyện và thi đấu.

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

Căn cứ vào Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về quy định phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo; Thông tư liên tịch số 06//2011/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính, Bộ LĐTB&XH hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP; Công văn số:468/SNV-QLCC,VC ngày 18/04/2012 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh “V/v hướng dẫn thực hiện phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo”; Thông tư số 29/2015/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 20/11/2015” V/v bổ sung sửa đổi một số điều trong nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của chính phủ”;

Căn cứ vào Thông tư số: 07/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 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 vào thông tư số: 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ vào 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 quyết định số: 40/2020/QĐ-UBND ngày ngày 01 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định quản lý nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”;

Căn cứ QĐ số 861/QĐ-TTg ngày 04/06/2021 v/v phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 – 2025.

Căn cứ vào Nghị định 38/2022/NĐ-CP về lương tối thiểu vùng từ 01/7/2022 của chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động; Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc giáo viên mầm non; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ về qui định và định hướng thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ vào Quyết định số: 878/QĐ-PGD&ĐT, ngày 28/12/2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều. Về việc giao dự toán chi ngân sách năm 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/09/2023 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;

Công văn số 1411/PGD&ĐT ngày 05/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều “V/v hướng dẫn thực hiện các khoản, dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2023 -2024”;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động năm học 2023 - 2024 ngày 30 tháng 09 năm 2023 của trường Mầm non Hoà Mi.

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 giáo viên, nhân viên nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này, quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của trường Mầm non Hoà Mi.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 02/01/2024. Bộ phận kế toán căn cứ điều kiện thực tế của nhà trường, nguồn ngân sách được giao, xây dựng kế hoạch chi tiêu cụ thể cho từng phần, theo các mục và tiểu mục ngân sách nhà nước quy định.

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

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH TXĐT (để giám sát);
- Kho bạc nhà nước TX (để giám sát);
- Công đoàn trường (giám sát T/h);
- Hiệu trưởng (chỉ đạo);
- Như điều 3 (thực hiện);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường Mầm non Hoà Mi

(Ban hành kèm theo quyết định số: 03/QĐ-TrMNHM ngày 02/01/2024 của trường Mầm non Hoà Mi)

PHẦN I- NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành quy chế:

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

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

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

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

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 khoản 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.

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được bàn bạc thảo luận công khai dân chủ để thống nhất thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn đơn vị.

3. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ :

Căn cứ Nghị định Số: 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ – CP ngày 31/7/2017 Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20 tháng 01 năm 2020 V/v Quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước thông tư số: 62/2020/TT-BTC, ngày 22 tháng 6 năm 2020.

Căn cứ Thông tư 07/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 01 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại nguy hiểm đối với cán bộ, công chức, viên chức.

Căn cứ Thông tư 40/2017 ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Căn cứ Thông tư 71/2018/TT- BTC ngày 10/08/2018 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 trong nước và thông tư số 54/2021/TT-BTC ngày 06/07/2021 sửa đổi bổ sung Điều 4 khoản 35.

Căn cứ Thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDDT ngày 05/06/2019 “ 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 Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 V/v hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

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

Quyết định 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy định chế độ hợp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính Nhà nước

Thông tư 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 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 Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh ngày 30/07/2019 về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

Căn cứ QĐ số 861/QĐ-TTg ngày 04/06/2021 v/v 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.

Quyết định 40/2020/QĐ-UBND ngày 01/12/2020 quy định về quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

Căn cứ Quyết định số 878/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2023 của PGD&ĐT thị xã Đông Triều về việc giao dự toán ngân sách năm 2024;

Căn cứ Hướng dẫn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/09/2023 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;

Công văn số 1411/PGD&ĐT ngày 05/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều “V/v hướng dẫn thực hiện các khoản, dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2023 -2024”;

Căn cứ vào Nghị định 38/2022/NĐ-CP về lương tối thiểu vùng từ 01/7/2022 của chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động; Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT Qui định chế độ làm việc giáo viên mầm non; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ về qui định và định hướng thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ kế hoạch số 318a/KH-TrMNHM ngày 30/09/2023 triển khai các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024

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

4. Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên chức, người lao động thuộc trường Mầm non Hoa Mi quản lý

PHẦN II- NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A.NGUỒN KINH PHÍ CỦA NHÀ TRƯỜNG

1.Nguồn NSNN giao dự toán hàng năm

2.Nguồn thu sự nghiệp gồm có

2.1. 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.

Căn cứ Nghị quyết 01/2022/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh ngày 31/08/2022 của HĐND tỉnh về hỗ trợ học phí cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022–2023. Công văn số 5288/STC-QLNS ngày 26/09/2022 của Sở Tài chính.Về việc bố trí nguồn kinh phí dự toán thực hiện Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND.ngày 31/08/2022 của HĐND tỉnh;

Căn cứ *Nghị định 38/2022/NĐ-CP về lương tối thiểu vùng từ 01/7/2022* của chính phủ quy định là 4.160.000đ

Thực hiện Công văn số 1411/PGD&ĐT ngày 05/9/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều “V/v hướng dẫn thực hiện các khoản, dịch vụ, phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2023 -2024”;

2.2.Học sinh ăn bán trú

- Thu tiền ăn, sữa, chi phí gián tiếp: 20.000đ/hs/ngày (Trong đó: Tiền ăn: 17.500đ/hs/ngày+chi phí gián tiếp : 500đ/hs/ngày (nước rửa bát, lau sàn, cọ sắt, xà phòng, lưới rửa bát,..... , tiền chất đốt : 2.000đ/hs/ngày).

2.3. Tiền chăm sóc bán trú:

- Thu theo buổi học thực tế 22 buổi.

Trong đó:

+ Chi trả tiền trông trưa : 140.000đ/hs/tháng.

(Có kế hoạch thu - chi phê duyệt)

2.4. Tiền thuê cấp dưỡng:

- Thu đủ 22 buổi : 100.000đ/tháng/hs và tính theo số buổi làm việc trên 15 buổi đi làm.

- Chi trả nhân viên nấu ăn cho 3 điểm trường.

(Có kế hoạch thu - chi phê duyệt)

2.5. Hoạt động cha mẹ học sinh

Khoản thu này do ban đại diện cha mẹ học sinh nhất trí, thỏa thuận 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 thỏa thuận theo quy định.

(Có kế hoạch thu - chi riêng)

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

Được sự nhất trí của Ban đại diện cha mẹ học sinh các lớp, Hiệu trưởng (chủ tài khoản) có trách nhiệm, quyền cùng Ban đại diện cha mẹ học sinh thống nhất mức thu và nội dung mức chi theo đúng thỏa thuận, chuyển về bộ phận tài vụ trường căn cứ để quản lý, kiểm soát, thanh toán các khoản chi theo đúng mục đích, sử dụng có hiệu quả, tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng.

Các khoản thu nhà trường thực hiện thu bằng danh sách do thủ quỹ nhà trường lập và được thu vào nhà trường hàng tháng để chi tiêu. Thủ quỹ chịu trách nhiệm quản lý tiền mặt theo đúng các quy định về quản lý tiền mặt tại nhà trường.

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:

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

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

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

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

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

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

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

$$\text{PCKV} = 0,2 \times \text{mức lương cơ bản} \quad (8)$$

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

Lương còn lĩnh = (1) + (2)+(3)+(4) + (5) + (6) + (7) + (8) – (9)

2. 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 khu vực theo quy định hiện hành.

3. 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.

4. 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.

Căn cứ vào Nghị định 38/2022/NĐ-CP về lương tối thiểu vùng từ 01/7/2022 của chính phủ Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động; Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 của Bộ GD&ĐT Quy định chế độ làm việc giáo viên mầm non; Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ về qui định và định hướng thi hành một số điều của Bộ luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

Căn cứ QĐ số 861/QĐ-TTg ngày 04/06/2021 v/v 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.

Nhà trường có 03 vị trí bảo vệ (làm cả ngày thứ bảy và chủ nhật). 01 người/tháng theo mức lương nhân với mức lương tối thiểu vùng và mức lương đóng BHXH theo quy định hiện hành. Được trang bị bảo hộ lao động. Chi trả cho 01 vị trí lao công vệ sinh theo 01 người/tháng theo mức lương tối thiểu vùng và mức đóng BHXH theo quy định hiện hành. Nhân viên vệ sinh làm vệ sinh toàn bộ khuôn viên 3 điểm trường, (ngoài ra chăm sóc cắt tỉa cây xanh hợp đồng theo tháng/năm theo yêu cầu của nhà trường)

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

+ 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.

5. 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.

Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 HD chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức.

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 giờ dạy 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 2 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 TT liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên tịch Bộ NV- TC.

- Bồi dưỡng bảo vệ ngày lễ, tết tối đa 200.000đ/ người/ ngày; (nếu có)

- 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 không quá 600.000đ/tháng), tiền vệ sinh chung theo thực tế sử dụng không quá 02 triệu/tháng.

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. 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 chuyến 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.

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 áp dụng cho người đi công tác từ 60km trở lên được thanh toán công tác phí

đi công tác trước ngày triệu tập. Khai mạc hội nghị từ 7 giờ 30 phút trở đi không được thanh toán công tác phí trước ngày triệu tập.

- 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 kiêm văn thư: đi lại giao dịch kho bạc, ngân hàng, tài chính, phòng giáo dục ... Mức 500.000 đ/tháng.

- Thủ quỹ : Thủ quỹ: giao dịch tại Kho bạc nhà nước, các cơ quan liên quan... Mức 300.000đ/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.

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.

- Chi khoán văn phòng phẩm khối văn phòng theo quý không quá: 6.250.000đ/quý.

- Chi khoán văn phòng phẩm cho giáo viên năm học không quá: 250.000đ/năm.

- Vật tư văn phòng khác chi theo quý không quá : 10.500.000đ/năm

- Văn phòng phẩm tổ chuyên môn không quá: 150.000 đồng/tổ/năm.

- 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 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, theo hóa đơn thực tế.

3. Chế độ sử dụng vệ sinh, nước uống 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 nước hàng tháng thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ.

- Nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường 10.000 đ/người/tháng.

- Đồ dùng vệ sinh cho cán bộ, giáo viên, nhân viên toàn trường : 300.000đ/tháng.

- Chi chè nước tiếp khách của ban giám hiệu và văn phòng: 650.000đ/tháng.

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 từ trên 20 triệu, dưới 100 triệu phải có báo giá của 3 cơ sở bán hàng để thủ trưởng đơn vị quyết định.

- Đối với tài sản trên 100 triệu 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 bà Nguyễn Thị Huyền môi trường thôn Phú Ninh. Nhân viên vệ sinh nhà trường có trách nhiệm làm vệ sinh sạch sẽ các khu vực trong nhà trường.

IV. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn:

1. Chi nghiệp vụ chuyên môn.

1.1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn: 12.200.000đ/quý.

1.2. Chi mua sách, tài liệu, ấn phẩm chuyên môn: 3.500.000đ/ quý.

1.3. Thi giáo viên giỏi:

- Thi giáo viên giỏi:

+ Cấp trường: Mức hỗ trợ không quá 50.000 đồng

+ Cấp huyện: Mức hỗ trợ không quá 100.000 đồng

+ Cấp tỉnh: Mức hỗ trợ không quá 150.000 đồng

- Thi văn nghệ, thể thao giáo viên, học sinh, thi triển lãm đồ dùng đồ chơi giáo viên tự làm theo thực tế nhưng không quá 15.000.000 đồng/cuộc do cấp huyện, tỉnh tổ chức, không quá 10.000.000 đ do trường, xã tổ chức (bao gồm cả tiền thuê trang phục biểu diễn)

- Chi hội thi theo kế hoạch nhà trường cấp trường không quá 15.500.000 đồng

+ Thưởng lớp đạt giải nhất không quá 200.000đ/giải

+ Thưởng lớp đạt giải nhì không quá 150.000đ/giải

+ Thưởng lớp đạt giải ba không quá 100.000đ/giải

- Chi cuộc thi xây dựng môi trường GDLTTLT không quá : 20.000.000đồng

- Thưởng lớp đạt giải nhất không quá 300.000đ/giải

- Thưởng lớp đạt giải nhì không quá 200.000đ/giải

- Thưởng lớp đạt giải ba không quá 100.000đ/giải

1.4. Chi dạy chuyên đề, tập huấn đối với cán bộ giáo viên tham gia dạy: không quá 200.000 đồng/ chuyên đề.

1.5. Chi thi GVG cấp huyện, cấp tỉnh : 500.000đ/người

- Thưởng giáo viên giỏi cấp trường, cấp tỉnh đạt giải

+ Giải xuất sắc: Mỗi giải không quá 150.000đồng

+ Giải nhất mỗi giải không quá 120.000đồng

+ Giải nhì mỗi giải không quá 100.000đồng

+ Giải ba mỗi giải không quá 50.000 đồng

1.6. Chi hoạt động ngoại khóa : 8.500.000đ/lần

1.7. Chi khen thưởng lớp, tổ:

- Thưởng tập thể lớp xuất sắc với mức không quá: 100.000 đồng/lớp /học kỳ.

1.8. Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn

2. Chi khác

- Chi tiếp khách thực hiện theo quy định của Bộ Tài chính trên tinh thần tiết kiệm và có hiệu quả. Tùy theo từng trường hợp cụ thể, Hiệu trưởng quyết định nhưng không quá 200.000 đồng/người

- Căn cứ dự toán thu chi của Tổ chức Công đoàn lập để chi hỗ trợ Công đoàn hoạt động nhưng không quá 2.000.000 đồng/năm (phải có chứng từ thanh toán đầy đủ)

- Chi hỗ trợ cho Đoàn thanh niên hoạt động tùy vào từng nội dung và dự toán mà nhà trường hỗ trợ nhưng không quá 1.000.000 đồng/năm .

- Chi những công việc phát sinh khác không có kế hoạch đầu năm do ban giám hiệu thống nhất và quyết định cụ thể.

- Chi hỗ trợ mai táng(nếu có) CB, GV bị chết không quá 1.500.000 đồng, CBGV ốm đau nặng phải điều trị tại Hà nội: không quá 500.000 đ/đợt

- Chi hỗ trợ gia đình có chồng, con (vợ) bị chết không quá 500.000 đ.

- Chi hỗ trợ cho các cơ quan, đoàn thể đóng trên địa bàn phường, các tổ chức xã hội không quá : 500.000đ/lần.

3. Mua sắm, xây dựng và sửa chữa lớn TSCĐ

* Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,...của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;

- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;

* Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Việc mua sắm, thanh toán, quyết toán, quản lý tài sản thực hiện theo quy định hiện hành và thực hiện theo Hướng dẫn của Sở Tài chính về việc hướng dẫn mua sắm tập trung theo quy định của UBND tỉnh. Khi nhận tài sản mua về phải nhập kho sau đó xuất kho cho các bộ phận sử dụng, quản lý.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị dưới 100 triệu đồng: người được giao nhiệm vụ thực hiện mua sắm có trách nhiệm khảo sát giá cả thị trường, chọn hàng tốt, lấy từ 03 báo giá trở lên, chọn giá rẻ nhất (cùng mặt hàng, cùng chất lượng) lập dự trù kinh phí báo cáo Lãnh đạo duyệt giá, thẩm định, thẩm tra sau đó tiến hành mua sắm.

- Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên cho một lần mua sắm các loại hàng hoá có cùng chủng loại quy trình thực hiện mua sắm, sửa chữa thực hiện, thẩm định, thẩm tra chọn nhà thầu theo quy định.

4. 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 trẻ.

- Mức chi cụ thể như sau:

* **Cấp tổ:** Từ 200.000đ đến 300.000đ

+ Trang trí khánh tiết: Từ 200.000 đồng đến 300.000 đồng

+ Người dạy: từ 50.000đ/người đến 100.000đ/người

+ In ấn tài liệu: 100.000 đồng đến 200.000 đồng

* **Cấp trường - tham dự cấp cụm và cấp thị xã:** Từ 500.000đ đến 700.000đ

+ Trang trí khánh tiết: Từ 300.000 đồng đến 500.000đ

+ Người dạy: 100.00đ - 200.000đ/người

+ Người báo cáo: 100.00đ - 200.000đ/người

+ Làm mô hình: Từ 300.000 đồng đến 500.000đ

+ Thuê hội trường, loa máy không quá: 1.500.000đ

+ Nước uống: 10.000 đồng/người.

+ In ấn tài liệu: 200.000 đồng đến 300.000đ

- 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.

5. 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 nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày tết thiếu nhi 1/6; ngày 22/12, chuyên đề cấp trường; văn nghệ, chào mừng ...mức chi cụ thể như sau:

+ Trang trí khánh tiết: Tuỳ 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 2.000.000đ đến 3.000.000 đồng

+ Thuê loa máy: Từ 1.000.000 đồng đến 2.000.000 đồng

+ Tiền nước uống: 20.000đ/người

+ Chi khác: theo thực tế.

6. 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: 20.000đ/đại biểu.

+ Thuê ô, dù, nhà bạt: từ 3.000.000đ - 3.500.000đ

+ Thuê loa máy: tối đa 2.000.000đ.

+ Chi văn nghệ phục vụ buổi lễ: 2.000.000đ – 3.000.000đ

+ Chi khác: theo thực tế có hóa đơn.

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

- Công tác giám định giáo viên giỏi chi theo mức quy định của sở giáo dục và đào tạo, có quyết định thành lập Hội đồng giáo dục giám định.

Mức chi cụ thể như sau :

Chủ tịch, PCT : 50.000đ đến 100.000đ/ngày

Thư kí : 35.000đ đến 50.000đ/ngày

Ủy viên dự giờ : 50.000đ đến 80.000đ/ngày

Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ : 200.000đ đến 300.000đ

Phục vụ: 30.000đ đến 50.000đ/ người/ngày

8. 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.

- 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, giấy khen, quà thưởng cho học sinh đạt giải khen thưởng cuối năm học (theo thực tế)

9. 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 gram giấy in A4, 05 bút bi, cặp hộp đựng hồ sơ.

10. Chi từ nguồn học phí, chi phục vụ công tác thu phí

Căn cứ Nghị quyết 01/2022/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh ngày 31/08/2022 của HĐND tỉnh về hỗ trợ học phí cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022 - 2023. Công văn số 5288/STC-QLNS ngày 26/09/2022 của Sở Tài chính. Về việc bố trí nguồn kinh phí dự toán thực hiện Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND. ngày 31/08/2022 của HĐND tỉnh;

Chi nguồn học phí: Trích % thu học phí : 40 % chi trả tiền lương:

Chi trả tiền công cho CBGV : 60% chi phí khác:

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.

Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND tỉnh Quảng Ninh ngày 30/07/2019 về

việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

Đối với những đại biểu do hiệu trưởng quyết định không quá 200.000đ/người (bao gồm cả đồ uống)

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:

Phụ cấp ưu đãi	Tiền lương	01	Tổng số giờ thực tế
giảng dạy người khuyết tật	= giờ dạy của giáo viên	x 0,2	x 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 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 định Số: 60/2021/NĐ-CP, ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ tài chính của đơn vị 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 : 200.000đ 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:

* 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 CBCNV, việc chi hiếu cho vợ chồng, tư 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 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 từ nguồn chi thường xuyên của nhà trường.

6. Các khoản chi khác:

Tuỳ theo tình hình thực tế, Hiệu trưởng có thể quyết định chi bổ sung các khoản chi khác phát sinh nhưng phải đảm bảo nguyên tắc đúng người đúng việc.

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 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 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 03/01/2023 đến hết ngày 31/12/2023.

- 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.

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.

TM. NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Mến