

Số: 12/QĐ-MNDC

Đức Chính, ngày 10 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**“Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
của trường Mầm non Đức Chính”**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC CHÍNH

Căn cứ vào nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/07/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của 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 văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGD&ĐT ngày 05/06/2019 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 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”

Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 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 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 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 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 định số: 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ 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 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thu hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (các chế độ CBGVNV đi trực ngày nghỉ, ngày lễ tết... được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ)

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 / 07 /2013 của Bộ Nội Vụ V/v hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội Vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ vào Quyết định số: 1573/QĐ-UBND, ngày 14/07/2023 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 Giáo dục và Đào tạo thị xã giai đoạn 2023 - 2025”;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị viên chức nhà trường năm học 2023-2024 ngày 30 tháng 09 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm Non Đức Chính.

Căn cứ vào Quyết định số: 878/QĐ-PGDĐT, ngày 28/12/2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều “ Về việc giao dự toán ngân sách địa phương 2024”;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm Non Đức Chính.

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

Điều 3. Cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường Mầm Non Đức Chính có trách nhiệm thực hiện quyết định này.

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Hiến

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
CỦA TRƯỜNG MẦM NON ĐỨC CHÍNH-THỊ XÃ ĐÔNG TRIỀU
(Ban hành theo Quyết định số: 12/ QĐ-MNĐC ngày 10/01/2024
của Hiệu trưởng trường Mầm Non Đức Chính)

A: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG.

I. Mục đích ban hành Quy chế:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Hiệu trưởng nhà trường
- Tạo quyền chủ động cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát của kho bạc nhà nước; cơ quan quản lý cấp trên; cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra theo chức năng.
- Tăng cường hiệu quả công tác quản lý, sử dụng các nguồn kinh phí, đảm bảo quyền, lợi ích hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.
- Chống tiêu cực, lãng phí trong chi tiêu ngân sách của Nhà nước, để có kinh phí chi thu nhập tăng thêm cho người lao động.
- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất trong thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn trường.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định.
- Phải phù hợp với đặc thù hoạt động và nhiệm vụ được giao, tình hình tài chính cơ sở vật chất của nhà trường .
- Phải đảm bảo cho đơn vị và từng cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Đảm bảo mọi quyền lợi hợp pháp của người lao động.
- Mọi khoản chi tiêu phải có chứng từ hợp lệ, hợp pháp.
- Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận công khai, dân chủ để thống nhất trong thực hiện và giám sát việc thực hiện trong toàn trường.

III. Căn cứ để xây dựng quy chế.

Căn cứ vào nghị định số: 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/07/2016 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của 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 văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGD&ĐT ngày 05/06/2019 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ vào Thông tư 26/2006/TT-BVHTT ngày 21/2/2006 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”

Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 07 năm 2011 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 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 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 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 định số: 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 3 năm 2020 Sửa đổi, bổ sung một số điều của thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 7 năm 2017 của bộ tài chính hướng dẫn chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ 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 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thu hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (các chế độ CBGVNV đi trực ngày nghỉ, ngày lễ tết... được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ)

Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31 / 07 /2013 của Bộ Nội Vụ V/v hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội Vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

Căn cứ vào Quyết định số: 1573/QĐ-UBND, ngày 14/07/2023 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 Giáo dục và Đào tạo thị xã giai đoạn 2023 - 2025”;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị viên chức nhà trường năm học 2023-2024 ngày 30 tháng 09 năm 2023 về việc sửa đổi, bổ sung quy chế chi tiêu nội bộ của trường Mầm Non Đức Chính.

Căn cứ vào Quyết định số: 878/QĐ-PGDĐT, ngày 28/12/2023 của Phòng GD&ĐT thị xã Đông Triều “ Về việc giao dự toán ngân sách địa phương 2024”;

B: NỘI DUNG QUY CHẾ.

NGUỒN TÀI CHÍNH (NGUỒN THU) CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo chế độ tự chủ và không tự chủ.
2. Nguồn thu khác:
 - Thu học phí theo quy định.
 - Các khoản thu theo thỏa thuận với phụ huynh học sinh.
 - Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chỉ cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

I. QUY ĐỊNH VỀ TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG.

1. Tiền lương, phụ cấp lương và chế độ khác:

- Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, khu vực, ưu đãi, thâm niên nghề, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy khuyết tật... nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ giáo viên (kể cả hợp đồng lao động) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.
- 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. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 như sau: Trường Mầm Non hạng I.

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,2
- Tổ phó hệ số: 0,15

3. Phụ cấp khu vực, thâm niên vượt khung

Thanh toán theo quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Phụ cấp ưu đãi

- Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

Căn cứ văn bản hợp nhất số 06/VBHN-BGD&ĐT ngày 05/06/2019 hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của thủ tướng

Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 50% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

- Đối với nhân viên y tế

Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 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 và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 20% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

5. Phụ cấp trách nhiệm

Phụ cấp trách nhiệm nhân viên phụ trách kế toán:

Căn cứ vào Thông tư liên tịch số: 04/2018/TT -BNV ngày 27/03/2018. Của Bộ Nội vụ hướng dẫn về 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 của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước

- Phụ trách nhiệm nhân viên phụ trách kế toán: 0,1
- Phụ cấp Kế toán trưởng: 0,20

II. QUY ĐỊNH VỀ CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ, KHOẢN CÔNG TÁC PHÍ

1 Điều kiện để được thanh toán công tác phí.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được thủ trưởng đơn vị cấp trên, Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.
- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

- Mức thanh toán: Theo giá vé ghi trên vé, hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường nếu đi công tác có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân.

2 Chế độ thanh toán công tác phí.

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại.

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm;

- Chi phí chiều đi và chiều về từ nhà hoặc cơ quan đến bến xe, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.

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

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

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

c. Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác trong thị xã có công văn hoặc giấy triệu tập của cấp trên, khoảng cách đến điểm công tác từ 10-15km bằng phương tiện xe ô tô thì được thanh toán tiền vé xe theo giá thực tế, hoặc giấy biên nhận thanh toán của chủ phương tiện, mức chi không vượt quá 10.000đ/lượt.

2.2. Phụ cấp lưu trú:

a. Phụ cấp lưu trú được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về nhà trường (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

b. Mức phụ cấp lưu trú:

- Mức phụ cấp 250.000 đ/ngày trả cho người đi công tác từ đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biên, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển đảo).

- Mức phụ cấp 200.000đ/người/ngày cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm.

- Mức phụ cấp 150.000 đ/ngày trả cho người đi công tác đi và về trong ngày. Căn cứ theo các tiêu chí: Số giờ đi công tác trong ngày, quãng đường đi công tác. Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế phê duyệt.

c. 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 nhà trường và ký xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến đào tạo, bồi dưỡng (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

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 đào tạo lớp bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên (có giấy triệu tập cấp thẩm quyền và hóa đơn thanh toán kinh phí đào tạo của lớp bồi dưỡng).

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc;
- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn, lưu trú cho học viên trong thời gian đi học tập trung không vượt quá 100.000đ/ngày/người tính theo số ngày học tập và công tác thực tế.
- 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.

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

a. Nguyên tắc thanh toán tiền thuê phòng nghỉ nơi đến công tác:

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 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.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

Trường hợp Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác căn cứ giấy triệu tập hoặc thông báo của cấp trên thời gian có mặt là 7 giờ 30 phút, khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 70km trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng ngủ từ ngày hôm trước.

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận, thành phố trực thuộc trung ương (Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, TP Hồ Chí Minh, Cần Thơ) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (TP Hạ Long), mức khoán: 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 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 300.000 đồng/ngày/người;

c. Thanh toán theo hóa 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), Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

- Đi công tác ở các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Đi công tác tại các vùng còn lại: Được thanh toán mức giá thuê phòng ngủ là 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 02 người/phòng đi công tác một mình hoặc đoàn công tác có lẻ người hoặc lẻ người khác giới, thì được thuê phòng riêng theo mức giá thuê phòng thực tế nhưng tối đa không được vượt mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn (theo tiêu chuẩn 02 người/phòng).

Mức chi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo mức chi trên là mức chi đã bao gồm các khoản thuế, phí (nếu có) theo quy định của pháp luật.

d.Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày, hoặc do chỉ đăng ký được phương tiện đi lại (vé máy bay, tàu hỏa, ô tô) từ 18h-24h cùng ngày, thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm (bao gồm cả hình thức thanh toán khoán và theo hóa đơn thực tế) tối đa bằng 50% mức khoán phòng.

2.4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

- Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình Hiệu trưởng nhà trường duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại)

- Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

Kế toán nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính đầy đủ, hợp pháp của chứng từ và thanh toán cho người được cử đi công tác kịp thời, đúng chế độ, có thể từ chối không thanh toán khi thấy có chứng từ không hợp lệ sau khi báo cáo Hiệu trưởng.

3. Thanh toán tiền khoán công tác phí (công tác phí theo tháng, quý):

Kế toán - Hành chính, thủ quỹ: Thường xuyên phải đi công tác lưu động trong thị xã để quan hệ, giao dịch với Phòng Giáo dục và Đào tạo, Kho bạc, Ngân hàng, Phòng Tài chính-Kế hoạch, Bảo hiểm xã hội và các cơ quan khác trên 10 ngày thì được hưởng tiền công tác phí khoán theo tháng. Mức chi khoán công tác phí hàng tháng như sau:

- Kế toán - Hành chính : 500.000đ/ tháng

- Thủ quỹ : 200.000đ/ tháng

*** Lưu ý:**

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

+ 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 tứ 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.

III. QUY ĐỊNH TRẢ LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIAO VIÊN, NHÂN VIÊN.

1. Quy định chung :

a. Chế độ trả lương làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên đã dạy vượt số giờ theo quy định là 40 giờ/ tuần (tính theo tháng và theo biên chế của nhóm, lớp).

b. BGH, tổ chuyên môn khi bố trí công việc cần xem xét kỹ lưỡng để hạn chế tối đa số giáo viên làm thêm giờ.

c. Chỉ bố trí làm thêm giờ với những công việc cần thiết hoặc có tính đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Những quy định cụ thể:

a. Đối tượng được hưởng chế độ trả lương làm thêm giờ bao gồm: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường.

* Nguyên tắc làm thêm giờ:

- Đối với giáo viên: Về nguyên tắc, BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung là 40 giờ/ tuần, hạn chế tối đa tình trạng người thiếu giờ, người 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.

- Đối với y tế, thủ quỹ, hành chính: Số giờ làm việc tiêu chuẩn là 40 giờ/ tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ, thì được bố trí nghỉ bù nhằm hạn chế thanh toán tiền làm thêm giờ, tiết kiệm kinh phí ngân sách cho nhà trường. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải hợp lý trong từng trường hợp.

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

b. Phạm vi áp dụng: Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện nhiệm vụ cần thiết, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng sau khi đã hoàn thành công việc của mình.

- Có hiệu quả công việc cụ thể, có xác nhận về thời gian làm thêm giờ của Hiệu phó chuyên môn.

c. Trách nhiệm của hành chính kiêm nhiệm.

- Kiêm nhiệm công việc của hành chính, heo dõi công văn đi đến và các thủ tục liên quan đến hồ sơ của giáo viên, báo tăng giảm và làm chế độ kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

d. Phương thức thanh toán và số tiền thanh toán áp dụng theo Luật lao động số 45/2019/QH14; Căn cứ Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 quy định chi tiết và hướng dẫn thu hành một số điều của Bộ luật Lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động (các chế độ CBGVNV đi trực ngày nghỉ, ngày lễ tết... được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ)

Thông tư số: 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non; Thông tư Số: 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;

- Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng ngày thường không quá 4 giờ/ ngày; ngày lễ và thứ 7, chủ nhật không quá 8 giờ/ ngày và không quá 200 giờ/ năm.

e. Riêng trong trường hợp làm thêm giờ để phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục : Chi theo văn bản quy định hiện hành.

IV. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI, BÁO TẠP CHÍ VÀ MẠNG INTERNET

1. Những quy định chung:

a. Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ công việc của nhà trường, không được sử dụng vào việc riêng.

b. Khi đàm thoại phải chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

c. Sử dụng mạng Internet chủ yếu phục vụ và hỗ trợ cho chuyên môn giảng dạy, truyền và tải các công văn của các cơ quan cấp trên và các cơ quan có liên quan và phục vụ cho bộ phận công nghệ thông tin của trường chuẩn bị các cuộc họp trực tuyến.

- Không phục vụ cho việc riêng của mỗi cá nhân.

2. Các quy định cụ thể:

a. Máy điện thoại phòng Hiệu trưởng được thanh toán theo thực tế trên hoá đơn.

b. Máy điện thoại phòng Hiệu trưởng chủ yếu gọi các máy của Phòng GD&ĐT, Phòng Tài chính-Kế hoạch, Kho bạc Đông Triều, UBND thị xã Đông Triều, Ban đại diện CMHS,... gọi tới máy di động của lãnh đạo phòng GD&ĐT, của Hiệu trưởng (hoặc Hiệu phó) và liên hệ công tác với những người khác khi cần thiết.

- Máy điện thoại của trường không dùng để nhắc nhở giáo viên đến làm việc khi công việc đó đã được phân công cụ thể cho từng bộ phận, từng cá nhân.

- Các cá nhân sử dụng điện thoại vào việc riêng phải trả tiền cho nhà trường theo từng tháng.

c. Mức khoán sử dụng mạng Internet được tính theo hoá đơn thực tế.

V. SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM VÀ VẬT TƯ VĂN PHÒNG

1. Những quy định chung:

a. Văn phòng phẩm được cấp theo định mức trên cơ sở phù hợp với tính chất từng công việc, không cấp bình quân.

b. Văn phòng phẩm của cán bộ giáo viên được cấp phát theo cả năm học .

c. Căn cứ vào định mức đã được Hiệu trưởng duyệt, hành chính tổ chức mua, cấp đủ và kịp thời cho từng bộ phận, trên cơ sở các thủ tục nhập kho, xuất kho đúng quy định.

2. Những định mức cụ thể trong năm học (9 tháng):

a. Văn phòng phẩm của CB, GV được cấp phát gồm : 10 bút bi, 02 gram giấy A4 và 02 quyển sổ ghi chép để ghi nội dung các cuộc họp và sinh hoạt chuyên môn. (Hoặc theo mức khoán trên một năm học không quá 290.000 đ)

Đối với nhân viên : Được cấp phát 02 sổ A4 và 10 bút bi.

Đối với giáo viên hợp đồng dài hạn (01 năm) được cấp phát văn phòng phẩm với số lượng như giáo viên trong biên chế nhà trường. Riêng với những giáo viên hợp đồng thời vụ (03 tháng) được cấp phát văn phòng phẩm bằng 1/3 so với giáo viên trong biên chế.

b. Đối với tổ chuyên môn : được cấp phát thêm 01 gram giấy A4, 01 gram bìa, 05 bút bi Mức khoán tối đa 150.000đ/tổ/ năm học để phục vụ cho công việc mua sổ sách và in ấn tài liệu chuyên môn cho tổ.

c. Các loại vật tư văn phòng khác của BGH, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính, căn cứ vào nhu cầu sử dụng, các bộ phận này đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt rồi hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời.

- Giấy in: Tùy theo khối lượng công việc, các bộ phận phải lập giấy đề nghị mua để Hiệu trưởng phê duyệt.

- Mực in: Căn cứ vào sử dụng hàng ngày, hành chính lập giấy đề nghị mua hộp mực mới hoặc đổ mực, thực hiện theo thủ tục cấp phát quy định.

- Hành chính quản lý mực in hàng ngày, có trách nhiệm thống kê số bản photo để quyết toán số lượng giấy mực cho các bộ phận.

- Trường hợp photocopy với số lượng lớn phục vụ các hoạt động của nhà trường, các bộ phận làm văn bản đề nghị Hiệu trưởng phê duyệt photo ngoài và thanh toán theo quy định.

- Các loại vật tư, văn phòng phẩm khác căn cứ vào nhu cầu sử dụng các bộ phận lập giấy đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt mua, cụ thể :

+ Lịch để bàn: BGH mỗi người 01 quyển/1 năm.

+ Hộp đựng tài liệu: Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt cụ thể nhưng với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ vào phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.

+ Các loại vật tư văn phòng khác: Căn cứ vào nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các bộ phận lập kế hoạch mua sắm và mua sắm bổ sung trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hành chính căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng tiến hành mua và cấp phát kịp thời.

VI. QUY ĐỊNH VỀ SỬ DỤNG ĐIỆN NƯỚC, VỆ SINH TRONG NHÀ TRƯỜNG

1. Những quy định chung:

- Nước uống giáo viên: 15.000 đ/người/ tháng

- Giấy vệ sinh: 500.000đ/tháng

- Chè thanh nhiệt: 1.000.000 đ/tháng

- Đồ dùng vệ sinh: Theo nhu cầu sử dụng thực tế (Chổi, nước rửa tẩy vệ sinh các loại...)

- Điện, nước đảm bảo đủ để làm việc và sinh hoạt
- Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường.

2. Những quy định cụ thể :

Mọi cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường đều phải có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- a. Chỉ sử dụng điện trong giờ làm việc khi thấy cần thiết về ánh sáng và nhiệt độ.
- b. Giáo viên trả muôn phải là người tắt quạt, tắt điện.
- c. Phòng học Kidsmart phải vào trước 5 phút để khởi động máy và giáo viên tắt ngay sau khi kết thúc buổi học.
- d. Không được sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun, nấu, chơi điện tử trên máy vi tính...
- e. Cuối buổi học bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các phòng làm việc và phòng học, ghi tên các trường hợp không có ý thức tiết kiệm, báo cáo BGH kịp thời để có biện pháp xử lý.
- g. Ban thanh tra nhân dân phải giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định trên. Nếu phát hiện cá nhân hay bộ phận nào vi phạm, đề xuất với BGH cách giải quyết.

VII. SỬ DỤNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

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 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;
- 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 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 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 dụng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 01 cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Quyết định số 2497/QĐ-UBND ngày 21/06/2019 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v quy định tiêu chuẩn, định mức, sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dụng thuộc lĩnh vực Giáo dục & Đào tạo đợt 02 cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào thông tư 23a/2021/UBND ngày 15/3/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh. Về việc quyết định ban hành danh mục tài sản cố định đặc thù; danh mục thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình; danh mục thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

a. 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;

b. 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.

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.

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

* Chi mua sắm tài sản được áp dụng theo các văn bản quy định hiện hành.

* Đối với những tài sản, thiết bị trong danh mục mua sắm tập trung, căn cứ nhu cầu thực tế, các bộ phận có nhu cầu sử dụng đề nghị, phó Hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổng hợp nhu cầu trình Hiệu trưởng. Căn cứ vào nguồn ngân sách được cấp hàng năm, nhà trường xem xét, cân đối để đăng ký mua sắm tập trung theo đúng quy trình, thực hiện việc bàn giao tài sản sau khi mua sắm đến các bộ phận sử dụng.

VIII. CHI CHO CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Chi tổ chức chuyên đề cấp trường.

- a. Trang trí khánh tiết: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ
- b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ
- c. In tài liệu: Từ 300.000đ đến 500.000đ
- d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 300.000đ đến 500.000đ
- e. Chi viết báo cáo : 300.000đ/ báo cáo
- f. Tiết dạy minh họa : 200.000đ/tiết dạy
- g. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 15.000đ/người/buổi
- h. Chi khác: Không quá 10.000.000đ

*Riêng đối với các chuyên đề cấp cụm thì tùy theo tính chất, quy mô tổ chức, bộ phận chuyên môn nhà trường lập dự trù kinh phí đề nghị Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

2. Chi tổ chức hội giảng, hội thi giáo viên giỏi cấp trường.

- a. Trang trí khánh tiết: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ
- b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học: Từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ
- c. In tài liệu: Từ 300.000đ đến 500.000đ
- d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 300.000đ đến 500.000đ
- e. Chi hỗ trợ giám khảo: 30.000đ/tiết
- f. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 15.000đ/người/buổi
- g. Chi khác: Không quá 10.000.000đ

3. Chi cho các buổi sinh hoạt ngoại khoá toàn trường:

- a. Trang trí, khánh tiết: Từ 1.000.000đ -2.000.000đ
- b. Thuê bàn ghế tùy theo tình hình thực tế: Mức chi không vượt quá 3.000.000đ/cuộc
- c. Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: Từ 3.000.000đ-5.000.000đ/cuộc.
- d. Đạo cụ, trang phục: Mức chi không vượt quá 5.000.000đ/cuộc

e. Giám khảo: 30.000đ/ người/buổi

f. In tài liệu: Từ 300.000đ-500.000đ

g. Chè nước: 15.000đ/người/ buổi

h. Âm thanh, loa máy: Mức chi không quá 3.000.000đ

i. Chi mua hàng hóa, dụng cụ phục vụ tổ chức hoạt động : Tùy theo nội dung, quy mô, hình thức mỗi hoạt động, bộ phận chuyên môn, CSVN lập dự trù kinh phí. Hiệu trưởng nhà trường quyết định số lượng hàng hóa, dụng cụ được mua sắm để phục vụ tổ chức các hoạt động đó.

k. Chi khác: Không quá 10.000.000đ

M. Chi thưởng: (Nếu có)

+ Đồng đội: Giải nhất: 350.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 250.000đ, khuyến khích: 200.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 250.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 150.000đ

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường thông thường; đối với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường, hoạt động trải nghiệm được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến giao lưu thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế.-

Tùy theo tính chất, quy mô của từng chuyên đề, từng buổi ngoại khóa, 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.

4. Chi thi tiếng hát công đoàn, biểu diễn văn nghệ chào mừng các ngày lễ lớn trong năm, ...:

- Chi học sinh tập luyện tập: 15.000đ/ngày luyện tập

- Chi giáo viên hoặc huấn luyện viên: 15.000đ/ngày hướng dẫn

- Chi học sinh đi thi và giáo viên đưa học sinh đi thi: 50.000đ/ngày/người

- Chi thuê đồng phục, trang phục (nếu có) thi đấu: Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 100.000đ/ người.

- Chi thuê trang điểm (nếu có): Tùy thuộc vào từng cuộc thi nhưng chi không quá 150.000đ/ người.

- Chi thuê đạo diễn: 5.000.000 đồng/lần

- Âm thanh, loa máy: Mức chi không quá 3.000.000đ

- Chi thưởng: (Nếu có)

+ Đồng đội: Giải nhất: 350.000đ, giải nhì: 300.000đ, giải ba: 250.000đ, khuyến khích: 200.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất: 300.000đ, giải nhì: 250.000đ, giải ba: 200.000đ, khuyến khích: 150.000đ

- Chi khác: 10.000.000đ

- Thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi.

5. Chi mua văn phòng phẩm cho các lớp học và tài liệu bồi dưỡng

chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đề nghị mua sổ theo dõi nhóm lớp, sổ đánh giá trẻ, sổ kế hoạch giáo án, sổ ghi chép tổng hợp ... trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động chuyên môn đề nghị mua chuyên san giáo dục, các tài liệu khác phục vụ cho công tác chuyên môn.

+ Căn cứ vào nhiệm vụ của năm học, thực tế giảng dạy của nhà trường Hiệu phó chuyên môn đề nghị mua sách và 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 nhập tài sản và cấp phát đúng mục đích và đối tượng.

6. Chi mua sách tài liệu, đồ dùng và thiết bị giảng dạy:

- Căn cứ vào nhiệm vụ năm học và tình hình thực tế của yêu cầu giảng dạy trong nhà trường, hiệu phó chuyên môn thống kê danh mục các loại sách, tài liệu và đồ dùng với quan điểm thiết thực và tiết kiệm, lập giấy đề nghị trình Hiệu trưởng phê duyệt.

- Căn cứ vào ý kiến phê duyệt của Hiệu trưởng, hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho, nhập thư viện để cho mượn hoặc cấp phát theo quy định.

IX. CHẾ ĐỘ CHI TRẢ CHO LAO ĐỘNG THƯỜNG XUYÊN THEO HỢP ĐỒNG

- Căn cứ dự toán kinh phí được UBND thị xã giao cho nhà trường năm 2024.

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

- Tiền công hợp đồng giao khoán bảo vệ, nhân viên phục vụ chi từ nguồn ngân sách cấp, nguồn thu học phí học sinh.

- Tiền công thỏa thuận (theo mức lương tối thiểu vùng II): 4.160.000đ/tháng và được trả lương từ ngày 20 đến ngày cuối cùng của tháng.

(Bằng chữ: Bốn triệu, một trăm sáu mươi nghìn đồng chẵn)

Mức lương trên đã bao gồm hỗ trợ đóng các loại bảo hiểm

Nhà trường có hai điểm trường được tính cụ thể như sau:

1. Đối với nhân viên Bảo vệ:

- Số lương : 03 người

- Tiền công: Mức chi 4.160.000đ/tháng. Mức lương trên đã bao gồm hỗ trợ đóng các loại bảo hiểm.

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác: Việc đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác do cá nhân người lao động tự nguyện tham gia với đơn vị BHXH;

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Áo mưa, ủng, đèn pin

2. Đối với nhân viên phục vụ:

- Số lương : 01 người
- Tiền công: Mức chi 4.160.000đ/tháng. Mức lương trên đã bao gồm hỗ trợ đóng các loại bảo hiểm.

Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác: Việc đóng Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế và các loại bảo hiểm khác do cá nhân người lao động tự nguyện tham gia với đơn vị BHXH;

- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng.

Ghi chú: Mức tiền công áp dụng trên có thể lên, xuống theo từng thời điểm thỏa thuận của người hợp đồng lao động. Khi mức lương cơ sở tăng hoặc có văn bản chỉ đạo của cấp trên thì nhà trường có thể điều chỉnh mức tiền công cho người hợp đồng lao động để đảm bảo cho người lao động hoàn thành nhiệm vụ tốt, mà không cần phải điều chỉnh bổ sung quy chế.

X. QUỸ KHEN THƯỞNG:

1. Những quy định chung:

- Sau khi hội đồng thi đua nhà trường xét duyệt thi đua, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị cấp trên công nhận quyết định thưởng cho các cá nhân và tập thể.
- Căn cứ vào Quyết định khen thưởng, định mức khen thưởng, bộ phận kế toán nhà trường hoàn thiện hồ sơ thanh toán trình Hiệu trưởng phê duyệt để kịp thời khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

2. Chi khen thưởng cá nhân đạt danh hiệu thi đua:

- + Lao động tiên tiến: Theo mức quy định tại Quyết định khen thưởng của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều hàng năm.
- + Học sinh: Khen thưởng cho các học sinh đạt Bé giỏi - bé ngoan, Bé chăm- bé ngoan, học sinh cả thặng tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, tùy theo tình hình kinh phí thực tế Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt mức chi cho phù hợp.

XI. QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH VÀ HỘI NGHỊ

- Chi tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường và hội nghị : Chi theo công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

- + Chi tổ chức hội nghị CBVCLĐ, sơ kết học kì, tổng kết năm học, kỷ niệm ngày 20/11, khai giảng... mức chi cụ thể như sau :

Trang trí khánh tiết: Từ 1.000.000 đ - 2.000.000 đ

Âm thanh, loa máy: Mức chi không quá 3.000.000đ

Quần áo trang phục, đạo cụ: Từ 4.000.000đ - 5.000.000đ

Chi khác: Từ 8.000.000đ đến 10.000.000đ

Nước uống: 15.000/ người/buổi

Chi hỗ trợ tiền ăn : 100.000đ/người (áp dụng đối với những đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước)

Chi in ấn, tài liệu: 300.000đ-500.000đ

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng hội nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên.

+ Chi tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:

- Đối với các đoàn khách là lãnh đạo của trung ương, của tỉnh... đến làm việc mức chi tối đa 150.000đ/người/bữa.

- Đối với các đoàn khách là cán bộ của thị xã đến làm việc mức chi tối đa 100.000đ/người/bữa.

Tất cả các nội dung chi trên, phải có chứng từ thanh toán hợp lệ. Kế toán nhà trường có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ kế toán.

XII. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG 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; Trường mầm non Đức Chính là đơn vị tự chủ nhóm 3 (tự chủ 15%).

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm

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

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

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

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

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

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

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

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

1.5. Việc sử dụng các Quỹ: Thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định này. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định

tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

2. Sử dụng các quỹ:

2.1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp:

Để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động dịch vụ sự nghiệp công theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các khoản chi khác (nếu có);

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

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

a. Mức xác định thu nhập tăng thêm.

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

Cụ thể như sau:

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

* Đối tượng không thuộc diện xét:

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

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

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

b. Điều kiện xét:

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Chi khen thưởng giáo viên giỏi các cấp (nếu cấp trên chưa khen thưởng):

+ Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp thị xã: 200.000 đồng/1 người.

+ Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi cấp Tỉnh: Từ 300.000đ đến 500.000 đồng/1 người.

- Khen thưởng cho CB - GV có thành tích cao trong năm cụ thể như sau:
Cấp Tỉnh: 300.000đ, thị xã : 200.000đ/năm

- Khen thưởng cá nhân theo hiệu quả lao động và được xếp theo 3 loại A-B-C.

+ Loại A: 200.000đ/1 học kỳ

+ Loại B: 100.000 đ/1 học kỳ

+ Loại C: Không

- Khen thưởng các tổ theo thành tích đạt được gồm 2 loại tổ tiên tiến và tổ tiên xuất sắc như sau:

+ Tổ tiên tiến xuất sắc: 300.000đ/năm

+ Tổ tiên tiến: 200.000đ/năm

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

- Mức chi khen thưởng cá nhân từ 100.000đ đến 200.000đ

- Mức chi khen thưởng tập thể từ 200.000đ đến 500.000đ

Những trường hợp khen thưởng đột xuất khác do Hội đồng thi đua khen thưởng họp và quyết định.

- Thực hiện khen thưởng vào cuối năm học.

- Thưởng đột xuất: Ngoài các mức thưởng trên còn có các đợt thưởng khác như: cán bộ, giáo viên, học sinh có thành tích xuất sắc trong các phong trào thi đua, các cuộc thi, các hội thi văn nghệ, thể thao,...căn cứ thành tích thực tế, Hiệu trưởng ra quyết định.

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

- Chi quà tết Nguyên Đán: 200.000 - 1.000.000đ/người

- Quà ngày 20/11: 100.000 - 500.000đ/người

- Quà tết dương lịch: 100.000 - 300.000đ/người

- Chi cán bộ giáo viên ốm đau, nằm viện, Chi việc hỷ của CBGV: chi việc hiếu cho vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu và con của CBGV: Mức chi không quá 300.000đ/ trường hợp.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của Công đoàn: Không quá 200.000đ/ người

- Chi hỗ trợ trang bị đồng phục (nếu có nguồn): Không quá 800.000đ/ người/ năm.

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

- Khen thưởng cho con CB-GV có thành tích cao trong học tập: từ 50.000đ đến 200.000đ
- Chi đối ngoại các cơ quan hữu quan trong các ngày lễ tết: 400.000đ/lần
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho CB-CC-VC-LĐ: 01 lần /năm. Mức chi từ 300.000đ- 500.000đ/người/năm.
- Số kinh phí còn lại (nếu có) được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

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

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

4 Các khoản thu chi khác:

Căn cứ vào Nghị định số 90/2019/NĐ-CP ngày 15/11/2019 của Chính phủ về Quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

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

Căn cứ vào Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh “Quy định một số khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào Hướng dẫn số 3025/HD-SGDĐT ngày 25/10/2021 về hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh “Quy định một số khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ vào công văn số 4495/UBND ngày 11/11/2021 của UBND thị xã về việc triển khai thực hiện Công văn số 3025/HD-SGDĐT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021;

+ Căn cứ công văn số 2593/SGDĐT&KHTC ngày 19/09/2023 của sở Giáo dục và đào tạo. V/v 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 hướng dẫn số: 1411/PGD&ĐT “ V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2023-2024” của PGD&ĐT Đồng Triều ngày 05/09/2023.

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

XIII. CÁC KHOẢN THU KHÁC THEO QUY ĐỊNH, THU THEO THỎA THUẬN

1. Thu khác theo quy định :

1.1. Học Phí: Thực theo Công văn:

Theo Nghị Định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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.

Theo Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/07/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

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

Theo Nghị quyết số 01/2022/ NQ-HĐND ngày 31/08/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc hỗ trợ học phí cho trẻ em mầm non, học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh năm học 2022-2023.

Theo Nghị Định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 Của Chính phủ Sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 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.

Thu theo học kỳ: Học kỳ 1: 04 tháng (Thu vào các tháng, theo hình thức không dùng tiền mặt)

Học kỳ 2: 05 tháng (Thu vào các tháng, theo hình thức không dùng tiền mặt)

1.2. Đối với tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường hàng năm: Thực hiện chi theo quy định tại Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 về hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế. Các mục chi này gồm :

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh bị tai nạn thương tích, bệnh thông thường trong thời gian học tại trường

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường.

- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.

- Chi các khoản khác phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh.

2. Các khoản thu- Chi theo thỏa thuận:

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “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 3025/2021/HD-SGDĐT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh 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 công văn số 4495/UBND ngày 11/11/2021 của UBND thị xã về việc triển khai thực hiện Công văn số 3025/HD-SGDĐT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021, Phòng Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn các trường MN, TH, THCS, THPT

Căn cứ công văn số 1065/PGD&ĐT ngày 21/09/2022 của phòng Giáo dục và đào tạo Đông Triều. V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2022-2023

Căn cứ vào kết quả cuộc họp của Hội đồng trường thống nhất thực hiện dự toán các khoản chi và mức thu các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024 đầu năm học ngày 20/10/2023. Nhà trường xây dựng kế hoạch các khoản thu, chi ngoài ngân sách (Kèm theo kế hoạch chi tiết)

* Hình thức thu, chi quyết toán: theo thực tế hàng tháng.

XIV. CHI KHÁC TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH.

1. Chi đối ngoại với các cơ quan, đơn vị có mối quan hệ với nhà trường, mức chi từ 300.000đ - 500.000đ/lãng hoa, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

2. Chi hỗ trợ cho CBGVNV tham gia các hoạt động văn hóa, văn nghệ, TDTT do ngành Giáo dục và Đào tạo tổ chức hoặc ngành Giáo dục & Đào tạo phối hợp tổ chức: Tùy theo tính chất, quy mô hoạt động, Hiệu trưởng nhà trường xem xét phê duyệt chi hỗ trợ thuê trang phục, trang điểm trên cơ sở dự trù kinh phí của bộ phận được phân công nhiệm vụ.

3. Chi tổ chức đón Tết Nguyên đán: Tùy theo quy mô tổ chức, các tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng dự trù kinh phí, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt đảm bảo tổ chức đón Tết Nguyên đán vui tươi, đầm ấm, tiết kiệm, chống lãng phí.

XV. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ.

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

- Các khoản thanh toán tạm ứng phải được thanh toán hoàn ứng đầy đủ khi hoàn thành công việc mua sắm, sửa chữa với kế toán và thủ quỹ.

- Kế toán chịu trách nhiệm đơn đốc và hướng dẫn mọi thành viên trong nhà trường thực hiện đúng chế độ quản lý tài chính theo quy định hiện hành và quy chế này.

C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH :

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua hội đồng giáo dục trường Mầm non Đức Chính và đã được tập thể Hội đồng giáo dục nhất trí.

Mọi thành viên của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

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

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN


Lê Thị Hà

HIỆU TRƯỞNG


Trần Thị Hiến