

Số: 18/QĐ-MNPN

Phương Nam, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025
Của Trường mầm non Phương Nam

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON PHƯƠNG NAM

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 và hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành quy định tiêu chuẩn, định mức chi và chế độ quản lý sử dụng kinh phí của Nhà nước; Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ và Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30/12/2016 của Bộ Tài chính qui định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính Phủ “Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập”.

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ tài chính Hướng dẫn một về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Nghị định 11/2020/NĐ-CP của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 6 năm 2020 Hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua kho bạc nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 4306/QĐ-UBND ngày 25/8/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc lĩnh vực giáo dục do UBND thành phố quản lý giai đoạn 2023 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 09/QĐ-PGDĐT ngày 03/01/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí “V/v giao Dự toán thu – chi ngân sách năm 2025”;

Căn cứ vào nghị quyết hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2024 -2025 nhà trường ngày 05/10/2024.

QUYẾT ĐỊNH :

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này bản “Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Phương Nam” thực hiện chế độ 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 theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính Phủ “Quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập”.

Điều 2. Tổ văn phòng, tổ chuyên môn, kế toán và toàn bộ cán bộ, viên chức của Trường mầm non Phương Nam chịu trách nhiệm thi hành quyết định này kể từ ngày 06/01/2025, có hiệu lực trong vòng 1 năm./.

Nơi nhận :

- PGD, KBNN;
- Lưu : VT, KT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
 (Kèm theo Quyết định số 18/QĐ-MNPN ngày 06/01/2025 của Hiệu trưởng
 Trường MN Phương Nam)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH

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

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và để các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.
2. Quy chế chi tiêu nội bộ đảm bảo trong hành lang pháp lý, do Thủ trưởng đơn vị ban hành sau khi tổ chức thảo luận rộng rãi dân chủ, công khai trong đơn vị và có ý kiến thống nhất của tổ chức Công đoàn đơn vị. Quy chế chính thức phải được thông qua tại Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động, được thể hiện bằng văn bản chính thức.
3. Quy chế chi tiêu nội bộ được gửi đến Phòng Giáo dục và Đào tạo, Phòng Tài chính - Kế hoạch để theo dõi, giám sát thực hiện; gửi Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị mở tài khoản giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi.
4. Nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức, mức chi thống nhất trong đơn vị, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí tiết kiệm có hiệu quả, tăng cường công tác quản lý và phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị.
5. Đối với nội dung chi thuộc phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ (chi quản lý, chi nghiệp vụ thường xuyên) đã có chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định thì Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

6. Đối với những nội dung chi, mức chi cần thiết cho hoạt động của đơn vị, trong phạm vi xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ, nhưng cơ quan nhà nước có thẩm quyền chưa ban hành, thì Thủ trưởng đơn vị có thể xây dựng mức chi cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc trong phạm vi nguồn tài chính của đơn vị.

7. Thủ trưởng đơn vị căn cứ tính chất công việc, số lượng sử dụng, tình hình thực hiện năm trước, quyết định phương thức khoán chi phí cho từng cá nhân, bộ phận như: sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại... nhằm tiết kiệm và nâng cao hiệu quả sử dụng nguồn kinh phí của đơn vị. Kinh phí tiết kiệm do thực hiện khoán được xác định chênh lệch thu, chi và được phân phối, sử dụng theo chế độ quy định.

8. Thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ, đơn vị, cá nhân phải bảo đảm có chứng từ, hoá đơn hợp pháp, hợp lệ theo quy định, trừ các khoản thanh toán văn phòng phẩm, thanh toán công tác phí được đơn vị thực hiện chế độ khoán theo Quy chế chi tiêu nội bộ. Mọi khoản thu, chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi và quản lý tập trung tại bộ phận kế toán của nhà trường.

9. Không được dùng kinh phí của đơn vị để mua sắm thiết bị, đồ dùng, tài sản trang bị tại nhà riêng hoặc cho cá nhân mượn để sử dụng cho việc riêng dưới bất kỳ hình thức nào.

10. Quy chế thực hiện kể từ 06/01/2025, trong quá trình thực hiện nếu chế độ tiêu chuẩn, định mức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định có sự thay đổi thì đơn vị thực hiện theo sự thay đổi mà không cần điều chỉnh quy chế, sẽ được điều chỉnh bằng quy chế chi tiêu bổ sung.

CHƯƠNG II

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1:

NGUỒN KINH PHÍ CỦA ĐƠN VỊ

Điều 3. Nguồn kinh phí do Ngân sách Nhà nước cấp

Kinh phí Ngân sách Nhà nước cấp chi hoạt động thường xuyên và không TX thực hiện nhiệm vụ hàng năm do cấp có thẩm quyền giao.

Điều 4. Nguồn thu khác

1. Nguồn thu học phí:

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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;

Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2023 sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 của Chính phủ

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.

Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh về quy định mức học phí đối với CSGDMN, GD phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026”.

Nghị quyết số 42/2024/NQ-HĐND ngày 23/9/2024 của HĐND tỉnh ban hành nghị quyết về một số biện pháp hỗ trợ khắc phục hậu quả bão số 3 (bão Yagi) trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm 2024.

2. Nguồn thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục và theo thỏa thuận:

Căn cứ vào tình hình thực tế của nhà trường, thực hiện thu vừa đủ chi, có sự thỏa thuận của Ban ĐDCMHS và nhà trường, không vượt quá quy định của 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 mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

3. Nguồn thu từ Xã hội hóa: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 03/8/2018 về việc tài trợ các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống quốc dân.

4. Nguồn thu còn dư các năm trước chưa sử dụng được chuyển nguồn sang năm sau tiếp tục sử dụng theo quy định, gồm:

a) Dư nguồn thực hiện chế độ cải cách tiền lương, bổ sung mục tiêu, nhiệm vụ;

b) Nguồn thu tại đơn vị năm trước còn dư chưa phân bổ sử dụng; các khoản phải nộp ngân sách thành phố và phải trả đối tượng có liên quan.

Mục 2:

NỘI DUNG CHI VÀ ĐỊNH MỨC CHI TỪ NGUỒN KINH PHÍ THỰC HIỆN TỰ CHỦ

Điều 5. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp

* Tiền lương:

a) Chế độ tiền lương: Tiền lương của cán bộ, viên chức được thực hiện chi trả theo đúng chế độ hiện hành của Nhà nước và chính sách tiền lương quy định cho ngành giáo dục (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, và lực lượng vũ trang và các Nghị định khác của Chính phủ).

Tiền lương của cán bộ, viên chức, lao động nghỉ ốm, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

b) Chế độ nâng bậc lương thường xuyên: Thực hiện theo Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021.

c) Chế độ nâng bậc lương trước thời hạn: Thực hiện theo qui chế của Đảng Bộ tỉnh- Thành uỷ Uông Bí văn bản số 31/QC-TU ngày 12 tháng 6 năm 2023; Quy chế Nâng lương thường xuyên, nâng lương trước hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

d) Tiền lương 1 ngày làm việc xác định trên cơ sở tiền lương và các khoản phụ cấp tháng chia cho 22 ngày. Bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm chấm công cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, bộ phận kế toán căn cứ bảng chấm công thanh toán tiền lương và các khoản phụ cấp theo lương hàng tháng.

* Các khoản phụ cấp:

Các loại phụ cấp theo quy định cho cán bộ, viên chức được thực hiện theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước

a) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo: Cán bộ, viên chức giữ chức vụ lãnh đạo được cấp có thẩm quyền quyết định thành lập. (Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005).

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp	Ghi chú
1	Hiệu trưởng	0.5	
2	Phó hiệu trưởng	0,35	
3	Tổ trưởng	0,20	
4	Tổ phó	0,15	

b) Phụ cấp ưu đãi nghề

- Phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo:

+ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 phê duyệt danh sách các khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025, Công văn số 954/PGDĐT ngày 8/9/2021 về thực hiện chế độ phụ cấp ưu đãi nhà giáo đối với các trường học công lập trên địa bàn thành phố Uông Bí);

+ Không được tính hưởng phụ cấp ưu đãi trong các thời gian sau: Thời gian đi công tác, làm việc, học tập ở nước ngoài hưởng 40% tiền lương theo quy định tại khoản 4 Điều 8 Nghị định số 204/2004/NĐ-CP; Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng; Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên; Thời gian nghỉ ốm

đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành; Thời gian bị đình chỉ giảng dạy.

- Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật:

+ Nhà giáo được hưởng chế độ quy định tại khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP là giáo viên được người đứng đầu cơ sở giáo dục phân công trực tiếp giảng dạy tại lớp học có người khuyết tật theo học. Lớp học có người khuyết tật theo học được hiểu là lớp học trong đó có ít nhất 01 học sinh là người khuyết tật. Người khuyết tật được xác định theo giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền.

+ Mức chi trả theo số giờ dạy thực tế, cụ thể như sau:

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

+ Hàng tháng các cá nhân lập bảng kê tiết dạy thực tế của giáo viên trực tiếp giảng dạy tại lớp học có học sinh khuyết tật theo học, Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn căn cứ theo dõi chuyên cần, phân phối chương trình, thời gian biểu... chuyển bộ phận kế toán làm thủ tục thanh toán theo quy định;

- Phụ cấp ưu đãi theo nghề y tế: Viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại trường học: 20% so với mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) (Khoản 6, điều 3 Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011; Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012).

c) Phụ cấp trách nhiệm theo nghề theo công việc.

- Phụ trách kế toán: Hệ số 0,1 (Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018; Hướng dẫn số 1686/HD-SGDĐT ngày 09/07/2018).

d) Phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề.

- Phụ cấp thâm niên vượt khung (Thông tư số 04/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Mức phụ cấp: Cán bộ, viên chức, người lao động nếu đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh thì được xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung. Khi có đủ điều kiện thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và đạt đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thì được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó. Sau đó mỗi năm có đủ tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

+ Tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung: Thực hiện như tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên theo quy định hiện hành.

- Phụ cấp thâm niên nghề (Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021).

+ Đối tượng áp dụng: Nhà giáo đang giảng dạy đã được chuyển, xếp lương

theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.

+ Thời gian tính hưởng và thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên: Thực hiện theo điều 3 Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021.

+ Mức phụ cấp thâm niên: Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được tính hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có). Từ năm thứ sáu trở đi, mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%.

Phương thức và thời gian chi trả tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp hàng tháng: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức; trong khoảng 15 ngày làm việc đầu tháng (không kể ngày nghỉ thứ bảy, chủ nhật và ngày nghỉ lễ, tết).

2. Các khoản đóng góp theo tiền lương:

a) Các khoản trích nộp theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn (Luật BHXH 2014 ngày 20/11/2014; Luật An toàn, Vệ sinh lao động ngày 25/6/2015; Quyết định 595/QĐ-BHXH ngày 14/04/2017; Quyết định số 2525/VBHN-BHXH ngày 15/08/2023).

Các khoản trích theo lương	Trích từ chi phí của đơn vị	Trích từ lương của người lao động	Tổng cộng
Các khoản bảo hiểm trích theo lương	21,5%	10,5%	32,0%
Bảo hiểm xã hội	17,5%	8,0%	25,5%
Bảo hiểm y tế	3,0%	1,5%	4,5%
Bảo hiểm thất nghiệp	1,0%	1,0%	2,0%
Kinh phí công đoàn	2,0%		2,0%
Tổng cộng	23,5%	10,5%	34,0%

b) Chế độ ốm, thai sản.

* Nghỉ ốm: Điều kiện, thời gian hưởng chế độ ốm: Thực hiện theo điều 3, điều 4 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015.

* Nghỉ thai sản:

- Điều kiện, thời gian hưởng chế độ thai sản: Thực hiện theo điều 9, điều 10 Thông tư số 59/2015/TT-BLĐTBXH ngày 29/12/2015.

- Giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hàng năm theo quy định tại điều 111 và điều 112 Bộ luật lao động hoặc thanh toán tiền nghỉ hàng năm (nếu do yêu cầu công tác, cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo

viên) theo quy định tại Điều 114 Bộ luật lao động. Mức hỗ trợ cho giáo viên trong trường hợp cơ sở giáo dục không bố trí được thời gian nghỉ hàng năm cho giáo viên được quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/11/2011 của Bộ Tài chính (công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017, CV 832/PGDDĐT ngày 08/08/2018 v/v thực hiện chế độ nghỉ thai sản cho giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè).

Chậm nhất trong vòng 45 ngày kể từ ngày trở lại làm việc, CB, viên chức, người lao động có trách nhiệm gửi hồ sơ thanh toán chế độ bảo hiểm xã hội về bộ phận Kế toán (Hồ sơ theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội số 58/2014/QH13 và các văn bản hướng dẫn hiện hành hoặc sửa đổi, bổ sung).

3. Tiền làm thêm giờ

- Cán bộ, viên chức phải có trách nhiệm hoàn thành công việc được giao trong giờ hành chính, trong trường hợp công việc đặc biệt, đòi hỏi gấp rút hoàn thành phải làm thêm ngoài giờ hành chính, ngày lễ, chủ nhật sẽ được bố trí nghỉ bù, nếu nhà trường không bố trí được nghỉ bù thì sẽ giải quyết trả lương thêm giờ trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả công tác cao.

- Những trường hợp cán bộ, GV thực hiện yêu cầu nhiệm vụ, trách nhiệm được phân công (tham gia các cuộc họp, học nâng cao trình độ hoặc tập huấn....) vào ngoài giờ hành chính hoặc thứ 7, chủ nhật thì không được thanh toán tiền làm thêm giờ.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán tiền làm thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Liên Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính v/v “Hướng dẫn thực hiện 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-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo-Bộ Nội vụ-Bộ Tài chính v/v “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”; Bộ Luật Lao động số 10/2012/QH13 ngày 18/6/2012 của Quốc Hội nước Cộng hòa xã hội Chủ nghĩa Việt Nam; Điều 98, Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019).

- Phương thức thanh toán:

Để có căn cứ thanh toán, người làm thêm giờ phải lập bảng kê khai thời gian và nội dung công việc đã làm có xác nhận của Hiệu trưởng.

Cuối học kỳ Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn lập bảng kê thanh toán tiền dạy thêm giờ trình Hiệu Trưởng phê duyệt, sau đó thanh toán bằng hình thức chuyển vào tài khoản cán bộ, giáo viên, nhân viên.

4. Tiền công theo hợp đồng

Nhà trường hợp đồng đối với công việc bảo vệ, vệ sinh (công việc hỗ trợ, phục vụ).

Tiền công cho người lao động theo thỏa thuận hoặc chi trả theo hợp đồng dịch vụ, theo khối lượng hoàn thành công việc, mức khoán như sau:

- Chi lương nhân viên bảo vệ: 4.500.000đ- 5.500.000đ /người

Nhân viên bảo vệ được trang bị bảo hộ lao động (Chi theo điều kiện thực tế của nhà trường), gồm:

- + Quần áo bảo hộ mùa hè: 01 bộ/người/năm
- + Quần áo bảo hộ mùa đông: 01 bộ/người/năm
- + Ủng: 01 đôi/người/năm
- + Mũ còi (Nón): 01 chiếc/người/năm
- + Áo mưa: 01 bộ/người/năm
- + Đèn pin: 01 chiếc/người/năm
- + Chăn, màn, chiếu, gối, giường... (Theo thực tế)

- Chi lương nhân viên vệ sinh: 4.500.000đ-5.500.000đ/người

Nhân viên vệ sinh được trang bị bảo hộ lao động (Chi theo điều kiện thực tế của nhà trường), gồm:

- + 02 bộ (01 bộ mùa hè, 01 bộ mùa đông)/năm chi trả theo hóa đơn thực tế.
- + Chi mua dụng cụ vệ sinh, áo mưa, ủng, gang tay, khẩu trang, xẻng, xô chổi...(theo thực tế).

Điều 6. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi tổ chức chuyên đề/Hội thi:

Hàng năm nhà trường tổ chức chuyên đề/Hội thi (cấp trường, cấp tổ...) theo kế hoạch năm học. Các Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn, các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch chuyên đề phải đảm bảo thiết thực hiệu quả:

- + Trang trí khánh tiết: Không quá 3.000.000 đồng/lần tổ chức
- + Thuê loa máy không quá: 3.500.000đ/lần tổ chức
- + Thuê dù che, phòng bạt không quá: 3.500.000 đồng/lần tổ chức
- + Làm mô hình và đồ dùng dạy minh họa: Từ 300.000đồng đến 4.000.000 đồng/mô hình.
- + Viết báo cáo chuyên đề: Không quá 100.000đồng/chuyên đề/Hội thi
- + Chi tiền n-ớc uống, chi khác: Thanh toán theo thực tế.
- + In ấn tài liệu: Thanh toán theo thực tế
- + Chi tiền quà cho cháu học chuyên đề là: từ 10.000đồng đến 20.000đồng/cháu/chuyên đề/ Hội thi
- + Chi tiền cho giáo viên tổ chức hoạt động từ: 100.000 đến 200.000đ/Hoạt động
- + Chi tiền cho giáo viên phụ từ: 50.000 đến 100.000đ/ Hoạt động

+ Phần th- ờng cho hội thi, chuyên đề chi theo quyết định của hiệu tr- ờng phù hợp với kinh tế tại thời điểm đó

+ Các khoản chi khác phục vụ chuyên đề/Hội thi chi theo thực tế

- Căn cứ để thanh toán: Kế hoạch thực hiện chuyên đề/Hội thi của nhà trường; kế hoạch, chương trình tổ chức buổi sinh hoạt chuyên đề/ Hội thi đã được Hiệu trưởng duyệt; báo cáo chuyên đề/ Hội thi, các chứng từ hợp lệ...

2. Chi mua vật t- phục vụ chuyên môn:

Các bộ phận, tổ chuyên môn có nhu cầu mua sắm vật t- phục vụ tạo môi trường học tập cho trẻ cần có văn bản đề nghị trình lên hiệu tr- ờng và tùy tình hình thực tế sẽ do hiệu tr- ờng duyệt chi.

3. Tổ chức hoạt động ngoại khóa và khai giảng, tổng kết năm học, hoạt động trải nghiệm...

- Hàng năm Nhà tr- ờng tổ chức hoạt động ngoại khóa vào các ngày lễ lớn nh- : Ngày thành lập Đảng 3/2, Ngày quốc tế phụ nữ 8/3, ngày thành lập Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh, ngày Sinh của Bác 19/5, ngày Phụ nữ Việt Nam 20/10, ngày Nhà giáo việt nam 20/11, ngày thành lập Quân đội nhân dân Việt Nam; Tổ chức Tết thiếu nhi 01/6, Tết trung thu (rằm tháng tám), tết nguyên đán (Lễ hội vui Xuân),...

- Ngày khai giảng, ngày sơ kết học kỳ 1, ngày tổng kết năm học...

- Mức chi cụ thể nh- sau:

+ Trang trí khánh tiết: Không quá 3.500.000đồng

+ Đạo cụ, trang phục biểu diễn: Tùy theo hoạt động mà Hiệu tr- ờng quyết định mua sắm trang phục cho phù hợp. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

+ Chè n- ớc: thanh toán theo thực tế

+ Bồi d- ỡng học sinh: Không quá 20.000 đồng /ngày/học sinh (tùy theo điều kiện kinh tế hiệu trưởng quyết định chi hoặc không chi)

+ Thuê dù che, phong bạt không quá: 3.500.000 đồng/hoạt động

+ Thuê đàn nhạc (tùy từng hoạt động lớn, nhỏ): Từ 1.000.000 đồng đến 3.500.000đồng/ hoạt động

+ Chi các khoản chi khác : Chi theo thực tế

4. Cải tạo môi trường trong và ngoài lớp học, thi làm đồ dùng đồ chơi, mua đồ dùng trang trí lớp học...

- Các nội dung chi khác chi theo quy định hiện hành

5. Chi học tập chuyên môn ở các đơn vị bạn: Tùy theo tình hình thực tế, thủ tr- ờng đơn vị quyết định mức chi cho hợp lý.

6. Chi Hội thi giáo viên giỏi, hội thao giảng, các hội thi của giáo viên và học sinh:

- Có quyết định thành lập hội đồng thi giáo viên giỏi mức chi: Chủ tịch, phó chủ tịch hội đồng: 45.000 đồng/ng-ời/ ngày. Th- ký hội đồng và ủy viên: 30.000 đồng/ng-ời /ngày. Giám khảo là 20.000đ/hồ sơ.

- Các khoản chi phí khác phục vụ thao giảng mức chi nh- tổ chức chuyên đề cấp tr- ờng.

7. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn:

- Cung cấp đầy đủ sổ sách và tài liệu hướng dẫn, phục vụ cho công tác nuôi dưỡng, chăm sóc, giáo dục trẻ cho từng giáo viên.

- Ngoài ra từng tổ khối cần bổ sung sách hoặc tài liệu chuyên môn, phải lập dự trù trình Hiệu tr- ởng phê duyệt để nhà tr- ờng mua sắm bổ sung.

8. Các khoản chi khác

- Chi thi hội diễn văn nghệ: Bộ phận chuyên môn phải có văn bản đề nghị trình lên hiệu tr- ởng duyệt chi, kinh phí phụ thuộc vào kinh phí hiện có của tr- ờng.

Điều 6. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách

1. Công tác phí

* Nội dung và đối t- ượng thanh toán công tác phí

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có quyết định điều động thực hiện nhiệm vụ, (Theo triệu tập yêu cầu của Sở, Phòng, cấp có thẩm quyền hoặc theo quyết định của Hiệu trưởng), cử đi công tác được thanh toán công tác phí theo nội dung quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh và công văn hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

* **Thanh toán tiền công tác phí:**

+ Thanh toán phụ cấp lưu trú: *(Không áp dụng đối với cán bộ tham gia công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức)*

- Phụ cấp lưu trú là khoản tiền hỗ trợ thêm cho người đi công tác ngoài tiền lương do cơ quan, đơn vị cử người đi công tác chi trả, được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi kết thúc đợt công tác trở về cơ quan, đơn vị (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác: 200.000 đồng/ngày.

Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày: 150.000 đồng/ngày)

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động ở đất liền được cử đi công tác làm nhiệm vụ trên biển, đảo thì được hưởng mức phụ cấp lưu trú: 250.000 đồng/người/ngày thực tế đi biển, đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên biển, đảo, những ngày đi, về trên biển, đảo).

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được duyệt và cử đi công tác; Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú). Trường hợp nơi đến công tác là các thôn, bản phải có xác nhận của trưởng thôn, bản.

+ Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/ người.

Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh: Mức khoán 350.000đ/ngày/người

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức khoán 300.000đ/ngày/người.

Trường hợp cán bộ đi công tác do phải hoàn thành công việc đến cuối ngày thì được thanh toán tiền nghỉ của nửa ngày nghỉ thêm bằng 50% mức khoán tương ứng.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức 1.000.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

Đi công tác tại các vùng còn lại: Mức 700.000đ/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

+ Trường hợp đi công tác một mình hoặc lẻ người, hoặc lẻ người khác giới thì được thuê phòng riêng theo mức tối đa không quá mức tiền thuê phòng của những người đi cùng đoàn theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ gồm: Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được duyệt; Giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà khách nơi lưu trú) và hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế).

- Trường hợp đi công tác đến nơi cơ quan, đơn vị đã bố trí được chỗ nghỉ không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán tiền khoán thuê chỗ nghỉ..

Cụ thể:

+ Đi công tác tại TP Hạ Long,

Tiền vé xe: 60.000đ/lượt

Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày, trường hợp đi và về trong ngày khoán: 150.000đ/ngày

Khoản tiền thuê phòng nghỉ: 350.000đ/ngày

+ Đi công tác tại Móng Cái:

Tiền vé xe: 120.000đ/lượt

Phụ cấp lưu trú: 200.000đ/ngày, trường hợp đi và về trong ngày khoán: 150.000đ/ngày

Khoản tiền thuê phòng nghỉ: 350.000đ/ngày

+ Đi công tác tại các vùng còn lại theo TT40/2017/TT-BTC

*** Khoản công tác phí theo tháng:** Đối với nhân viên kế toán thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng trên địa bàn Thành phố được thanh toán công tác phí khoán tháng cụ thể: 500.000đ/tháng.

2. Chi hội nghị và tiếp khách

a) Chi Hội nghị: Theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh và công văn hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.: Hội nghị cán bộ công chức, Khai giảng, Sơ kết học kỳ I, Tổng kết năm học, Kỉ niệm ngày 20/11, 26/3.... bao gồm: (không quá theo qui định)

- Chi thuê hội trường (nếu cần thiết) theo mức chi thực tế.
- Trang trí khánh tiết: Không quá 3.000.000 đ/1 hội nghị.
- Chi thuê âm thanh, loa máy: Không quá 5.000.000 đ.
- Tiền chè nước hội nghị: Thanh toán theo thực tế mua hoặc chi mức khoán: 20.000 đ/người/ngày.
- Các nội dung khác phục vụ cho hội nghị: Chi theo quy định hiện hành.

b) Chi tiếp khách

Thanh toán theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính; Nghị quyết số 58/2017/NQ-HĐND ngày 07/07/2017 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh và công văn hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Điều 7. Chi hỗ trợ cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp học tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ, đi tham quan học tập: Tiền tài liệu, tiền chi phí khác (Nếu có giấy triệu tập đích danh và theo thực tế đề xuất của giấy triệu tập, có chứng từ hợp lệ và chi theo quy định của các văn bản tài chính).

+ Chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ:

- Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 “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 nghị quyết số 138/2018/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh ngày 07/12/2018 “ V/v quy định mức chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức viên chức trong nước trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh”. Mức chi như sau:

Chi tiền vé xe, thuê phòng nghỉ: Mức chi như đi công tác

Ngoài ra hỗ trợ tiền ăn:

150.000đ/ngày nếu đi và về trong ngày

200.000đ/ngày nếu đi qua ngày

+ Chi bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, cán bộ quản lý

Căn cứ thông tư số 19/2019/TT-BGDĐT ngày 12/11/2019 của Bộ Giáo dục và đào tạo về việc ban hành Quy chế bồi dưỡng thường xuyên giáo viên, cán bộ quản lý cơ sở mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và trung tâm giáo dục thường xuyên.

Căn cứ Kế hoạch của SGDDT và PGD về kế hoạch BDTX cho giáo viên, CBQL cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên.

Mức chi trả căn cứ theo hợp đồng ký kết của từng năm.

Điều 8. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại

1. Về sử dụng văn phòng phẩm

- Đối với giáo viên: 200.000đ/ ng- ời/năm; hiệu phó: 100.000đ/ng- ời/năm (Ph- ơng thức thanh toán: Khoán văn phòng phẩm)

- Các bộ phận và cán bộ hành chính: Căn cứ vào số lượng, loại vật tư văn phòng phẩm nhu cầu sử dụng thực tế đề xuất để Hiệu trưởng phê duyệt, hành chính có trách nhiệm mua và cấp phát kịp thời. Giấy in, giấy photo, mực in (máy photo, máy in), bút ... Chỉ in những văn bản phục vụ cho hoạt động của nhà trường. Các bộ phận sử dụng, quản lý các máy tính, máy in cần có ý thức trách nhiệm trong việc bảo quản thiết bị và sử dụng tiết kiệm vật tư. Khi bị hỏng phải báo cho ban lãnh đạo thông qua giấy báo hỏng. Nhà trường mua vật tư văn phòng phẩm và sửa chữa theo nhu cầu thực tế sử dụng, trên tinh thần tiết kiệm.

- Ngoài ra, hiệu tr- ưởng có thể quyết định trang bị thêm cho giáo viên, BGH, hành chính, thủ quỹ một số đồ dùng nh- : cặp sách, cặp đựng tài liệu... (mức chi không quá 800.000đ/ng- ời).

2. Về cước phí điện thoại, Internet, báo chí:

Chỉ chi cước phí điện thoại (không bao gồm khoán điện thoại); thuê bao đường điện thoại; fax, Internet phục vụ cho mục đích dạy - học và các hoạt động chung của nhà trường: Mức chi theo thực tế.

Nhà tr- ường đặt mua các loại sách báo, tạp chí sau: Báo nhân dân, Giáo dục và Thời đại, Quảng Ninh, Tạp chí giáo dục.... Sau khi lãnh đạo xem xong chuyển sang th- viện làm tài liệu chung cho cán bộ giáo viên sử dụng theo chế độ m- ợn, trả.

Điều 9. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

(1). Tiền điện

a) Thực hiện thanh toán tiền điện theo thực tế sử dụng.

b) Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng điện tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:

- Chỉ bật điều hòa trong những ngày nắng nóng đỉnh điểm, khi nhiệt độ ngoài trời ở ngưỡng trên 35 độ C và mức chênh lệch nhiệt độ trong phòng điều hòa và ngoài trời nên ở mức tối đa là 6-10 độ C. Bật máy lạnh ở mức 26-27 độ.

Tắt điều hòa 10 phút trước khi hết giờ ra về.

- Tận dụng tối đa nguồn ánh sáng và nguồn gió tự nhiên.

- Cắt hẳn nguồn điện của các thiết bị khi không còn sử dụng, giảm điện chiếu sáng hành lang các khu nhà.

-

(2). Tiền nước

a) Thực hiện thanh toán tiền nước theo thực tế sử dụng.

b) Để thực hành tiết kiệm chống lãng phí yêu cầu mỗi Cán bộ, viên chức, người lao động, người học phải chấp hành sử dụng nước tiết kiệm và hiệu quả cụ thể như sau:

- Tắt các vòi nước và van xả nước khi không sử dụng.

- Kiểm tra tình trạng rò rỉ nước thường xuyên.

-

(3). Tiền vệ sinh, môi trường

Gồm các khoản chi: Chi dịch vụ thu gom, vận chuyển và dịch vụ xử lý chất thải rắn sinh hoạt theo quy định, hút bể phốt, men xử lý, phun thuốc muỗi...: Chi theo hóa đơn thực tế với điều kiện đúng đúng mục đích và tiết kiệm chống lãng phí.

(4). Chi khác

Các khoản chi khác: Chi theo thực tế đảm bảo đúng mục đích, nhu cầu của đơn vị trên cơ sở thực hành tiết kiệm.

Điều 10. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

Tài sản trong phòng học và phòng làm việc là tài sản công. Cán bộ, giáo viên, nhân viên phải có ý thức gìn giữ, sử dụng và bảo quản cẩn thận, đồng thời nhắc nhở và giáo dục cho học sinh có ý thức gìn giữ và bảo vệ của công.

Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc đ- ợc bàn giao giữa bảo vệ, giáo viên hoặc ng- ời sử dụng, ban thanh tra nhân dân, đại diện công đoàn nhà tr- ờng. Không đ- ợc tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác khi ch- a

có chủ tr- ơng của nhà tr- ơng, không biến tài sản công thành tài sản cá nhân. Tr- ơng hợp để mất mát, h- 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, h- hỏng tài sản có thể phải bồi th- ơng.

Định kỳ hoặc đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản phải 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 hiện hành.

Điều 11. Các quy định khác

- Chi chè nước cho giáo viên không quá 35.000 đồng/ người/tháng;
- Chi chè nước cho nhân viên, ban giám hiệu theo thực tế;
- Một số khoản chi khác phát sinh trong quá trình thực hiện nhiệm vụ giảng dạy và học tập ngoài các khoản chi đã nêu trên: Chi theo thực tế phát sinh và theo qui định hiện hành.

Điều 12. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ:

1. Nguyên tắc Phân phối kết quả tài chính trong năm:

Thực hiện theo điều 18 Nghị định 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 (Nghị định 60/2021/NĐ-CP)

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 60/2021/NĐ-CP, 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:

a) Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp tối thiểu 10%.

b) Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm:

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

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

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

c) Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

+ Đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Mức trích lập tổng hai quỹ tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

d) Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật.

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

2. Sử dụng các quỹ:

Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021.

a) 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).

b) 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. Do vậy để đảm bảo sự công bằng, hợp lý trong việc chia thu nhập tăng thêm, cách tính sẽ dựa trên cơ sở bình xét xếp loại theo kết quả công việc hàng tháng, phân loại cho từng cán bộ, viên chức, người lao động như sau:

+ Loại A (hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Hưởng hệ số 1,0.

+ Loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ): Hưởng hệ số 0,8.

+ Loại C (hoàn thành nhiệm vụ): Hưởng hệ số 0,6.

c) Quỹ khen thưởng:

* Quỹ khen thưởng: Để 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.

Trong một số trường hợp đặc biệt Hiệu trưởng có quyền quyết định mức thưởng tối đa cho tập thể (Tổ chuyên môn, bộ phận) và cá nhân như sau:

- Tập thể lao động giỏi, xuất sắc mức tiền thưởng tối đa 500.000đồng/tập thể.

- Thưởng cá nhân:

+ Chiến sĩ thi đua cấp Tỉnh tối đa: 1.000.000đ/người

- + Giáo viên giỏi cấp trường tối đa: 200.000đ/người.
- + Giáo viên giỏi cấp Thành phố: tối đa 200.000đ/người
- + Giáo viên giỏi cấp Tỉnh: tối đa 500.000đ/người

+ Thưởng cho giáo viên trong các phong trào thi đua khác, tùy theo từng hoạt động thủ trưởng đơn vị quyết định mức khen thưởng cho phù hợp đảm bảo đúng quy định của các cấp, đồng viên khuyến khích được phong trào.

(Chi tiền thưởng bằng tiền hoặc tặng phẩm, quà lưu niệm cho cá nhân, tập thể).

*** Đối với chế độ tiền thưởng theo ND số 73/2024/ND-CP có quy chế khen thưởng cụ thể riêng.**

- Mức tiền thưởng đột xuất: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất theo 02 mức tiền thưởng tương ứng với số điểm thành tích cá nhân đạt được:

+ Cá nhân đạt từ 05 điểm đến 08 điểm: Thưởng số tiền bằng 01 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

+ Cá nhân đạt trên 08 điểm đến 10 điểm: Thưởng số tiền bằng 02 lần mức lương cơ sở/người/01 lần thưởng.

- Mức tiền thưởng định kỳ hàng năm:

+ Mức 1 (cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 5,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

+ Mức 2 (cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ): Thưởng số tiền bằng 4,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

- Cách thức, thời gian chi thưởng

+ Cách thức chi thưởng: Tiền thưởng được nhà trường thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng.

+ Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hàng năm trước ngày 31/01 của năm kế tiếp.

d) 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 cho các hoạt động phúc lợi tập thể của người lao động trong đơn vị như:

- Hỗ trợ kinh phí khi Công đoàn trường tổ chức cho CBVC, người lao động đi nghỉ dưỡng, chăm sóc sức khỏe định kỳ (01 đợt/năm): Từ 100.000đ đến tối đa 1.000.000đ/người;

- Chi hiếu, hỉ (đối với các trường hợp: cha đẻ, mẹ đẻ, cha và mẹ vợ hoặc chồng, bản thân CBGVNV, NLĐ cơ quan): Từ 500.000đ đến tối đa 1.000.000đ/người;

- Ngày nhà giáo Việt Nam 20/11: từ 100.000đ đến tối đa 1.000.000đ/người

- Ngày Tết dương lịch: từ 100.000đ đến tối đa 1.000.000đ/người

- Tết nguyên đán: Từ 100.000 đ đến tối đa 1.000.000đ/người

- Chi hỗ trợ chi em phụ nữ ngày 08/3, ngày 20/10: từ 100.000 đến tối đa 150.000 đ/người

- Chi ngày thành lập trường: từ 100.000đ/người đến tối đa là 500.000đ/người (kỷ niệm năm chẵn)

- Chi thăm hỏi CBVC trong đơn vị bị bệnh tật hiểm nghèo phải nằm viện dài ngày; trợ cấp đột xuất gia đình cán bộ, viên chức gặp thiên tai, hoả hoạn, dịch bệnh thiệt hại nghiêm trọng từ 200.000đ đến tối đa là 2.000.000đ/người.

- Chi may đồng phục, cấp da đựng tài liệu cho CBGVNV nhà trường: Chi không quá 1.500.000 đồng/người/năm (nếu có nguồn).

- Chi tiền mua hoa tặng các đơn vị nhân dịp những ngày Lễ như: 12/11, 27/02, 19/8, đón chuẩn, khánh thành.... Mức chi không quá 500.000 đồng/đơn vị.

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

CHƯƠNG III

NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ.

- Ngoài các khoản khoán 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 hiện hành.

- Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế toán chậm nhất là 10 ngày sau khi hoàn thành công việc.

- 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 của nhà trường và Quy chế này.

CHƯƠNG IV

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quyền hạn và trách nhiệm của Hiệu trưởng

a) Hiệu trưởng là chủ tài khoản, được giao quyền chủ động trong quản lý điều hành mọi hoạt động thu, chi Tài chính và quản lý, sử dụng tài sản của đơn vị. Chỉ đạo các Tổ chuyên môn nghiệp vụ, các bộ phận thực hiện nghiêm túc nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ và quản lý, sử dụng tài sản công quy định tại văn bản này; thường xuyên giám sát, kiểm tra việc tổ chức thực hiện nội dung quy chế.

b) Chịu trách nhiệm trước cơ quan pháp luật Nhà nước về quản lý và sử dụng các nguồn tài chính, tài sản hiện có của đơn vị, đảm bảo công bằng hợp lý, dân chủ công khai theo đúng quy định của Nhà nước. Quyết định các khoản thu, chi theo “***Phương án tự chủ về tài chính***” được UBND Thành phố phê duyệt và dự toán thu – chi hàng năm theo quy định của Luật NSNN năm 2015 và các văn bản (Nghị định, Thông tư) hướng dẫn thực hiện.

c) Chỉ đạo, phụ trách trực tiếp Bộ phận kế toán tài chính của đơn vị thực hiện công tác quản lý hoạt động tài chính và sử dụng tài sản công; Các khoản viện trợ, tài trợ, ủng hộ đóng góp; quà tặng, cho... theo quy định của pháp luật hiện hành; Trực tiếp quyết định các khoản thu, mức thu theo quy định; duyệt chi thanh quyết toán các khoản chi tiêu trong đơn vị theo dự toán được duyệt; Chỉ đạo thực hiện chế độ báo cáo tài chính, tài sản định kỳ theo quy định.

2. Các Phó Hiệu trưởng có trách nhiệm

a) Tham mưu giúp Hiệu trưởng tổ chức triển khai nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ theo nhiệm vụ, công việc được Hiệu trưởng phân công đảm nhiệm.

b) Chỉ đạo và đôn đốc các tổ Tổ chuyên môn nghiệp vụ, các bộ phận và cá nhân thực hiện nghiêm túc chế độ, tiêu chuẩn định mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước và quy định trong nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

c) Thường xuyên kiểm tra, giám sát việc quản lý và sử dụng kinh phí theo dự toán giao cho các tổ chuyên môn, bộ phận và cá nhân trong quá trình thực hiện các khoản thu, chi hoạt động tài chính tại đơn vị; Việc quản lý và sử dụng tài sản công tại các bộ phận, nhà lớp học, phòng làm việc, phòng họp, hội trường...

3. Các tổ chuyên môn, bộ phận, tổ chức đoàn thể trong đơn vị

a) Nghiêm túc thực hiện nội dung Phương án tự chủ về tài chính và Quy chế chi tiêu nội bộ; quy định về quản lý và sử dụng tài sản công của đơn vị.

b) Đề xuất Hiệu trưởng phương án hoạt động thu - chi tài chính đảm bảo mục đích hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị và nâng cao mức thu nhập cho người lao động.

c) Giám sát việc sử dụng nguồn tài chính của đơn vị, các nội dung quy định theo Quy chế chi tiêu nội bộ, tạo sự công bằng, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi.

d) Khắc phục kịp thời tồn tại, hạn chế, vi phạm nội quy, quy chế; phản ánh báo cáo lãnh đạo đơn vị, Hiệu trưởng những vướng mắc, khó khăn trong quá trình thực thi công vụ, nhiệm vụ được giao.

đ) Tổ chức triển khai kịp thời kế hoạch nhiệm vụ chuyên môn được giao; thực hiện thu, chi theo dự toán được duyệt; thanh toán, quyết toán các khoản thu, chi thực tế đã hoàn thành theo chế độ quy định.

4. Bộ phận tài chính, kế toán

a) Tham mưu, đề xuất nhiệm vụ và giải pháp thực hiện có hiệu quả Phương án tự chủ tài chính, biên chế và nội dung Quy chế chi tiêu nội bộ tại văn bản này.

b) Hướng dẫn các bộ phận và cá nhân thực hiện nghiêm chỉnh quy trình tổ chức thu tại đơn vị, thực hiện chi nguồn tài chính của đơn vị theo đúng quy định.

c) Tổ chức xây dựng dự toán hàng năm, phân bổ chi tiết dự toán thành phố giao theo “*Cơ chế tự chủ tài chính*” năm 2025 và tham mưu giúp Hiệu trưởng điều hành mọi hoạt động tài chính tại đơn vị; tổ chức thực hiện công tác kế toán, quyết toán; công khai tài chính theo quy định của Luật NSNN.

5. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 06 tháng 01 năm 2025, áp dụng cho năm ngân sách 2025 và thay thế cho các qui chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Phương Nam trước đây.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các văn bản chỉ đạo mới bổ sung, điều chỉnh, thì Hiệu trưởng có trách nhiệm điều chỉnh Quy chế cho phù hợp và nội dung điều chỉnh phải được thông qua cán bộ, giáo viên, nhân viên qua cuộc họp Hội đồng giáo dục trong nhà trường./.

Quy chế này được gửi đến Phòng Giáo dục & Đào tạo TP Uông Bí, Kho bạc Nhà nước TP Uông Bí nơi Trường mở tài khoản.

T.M BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

T.M NHÀ TRƯỜNG
HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Phiên

Bùi Thị Thủy

