

Số: 152/QĐ-THPĐB

Uông Bí, ngày 03 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC PHƯƠNG ĐÔNG B

Căn cứ nhiệm vụ, quyền hạn của Hiệu trưởng trường Tiểu học được quy định trong Điều lệ trường Tiểu học ban hành kèm Thông tư số 28/2020/TT-BGD&ĐT ngày 04/9/2010 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT;

Căn cứ nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 06 năm 2021 của Chính phủ về việc quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập.

Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 695/QĐ-TTg ngày 21/5/2015 của Thủ tướng ban hành kế hoạch triển khai thực hiện nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14 tháng 02 năm 2015 của chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí khoán, chế độ hội nghị”, văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017” Về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị của UBND tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ nghị quyết số 189/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định “Về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế”;

Căn cứ thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ Tài Chính Quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ vào thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 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 vào thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 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;

Căn cứ vào thông tư số 08/2005/TTLT/BNV-BTC hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư liên tịch số 909/LT-CĐGD-PGD&ĐT ngày 16/09/2016 “V/v thực hiện khám sức khỏe định kỳ cán bộ công chức, viên chức, lao động”;

Căn cứ thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12 tháng 05 năm 2016

quy định về công tác y tế trường học;

Căn cứ vào quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao;

Căn cứ nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật; Căn cứ công văn số 1874/SGD&ĐT ngày 05/08/2016 v/v thực hiện khoản 1 điều 7 nghị định số 28/2012/NĐ-CP; căn cứ công văn số 2388/SGDĐT-GDTrH ngày 22/9/2016 V/v đính chính công văn số 1874/SGD&ĐT ngày 05/08/2016 V/v thực hiện khoản 1 điều 7 nghị định số 28/2012/NĐ-CP;

Căn cứ nghị quyết số 309/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 quy định chính sách hỗ trợ một số đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ vào nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ vào thông tư số 45/2018/TT-BTC của Bộ Tài chính : Hướng dẫn chế độ quản lý, tính hao mòn, khấu hao tài sản cố định tại cơ quan, tổ chức, đơn vị và tài sản cố định do Nhà nước giao cho doanh nghiệp quản lý không tính thành phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ : Quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài Chính : Quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 11826/QĐ-UBND ngày 22 tháng 12 năm 2021 của UBND Thành phố Uông Bí "V/v giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế-xã hội; Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2022;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-PGD&ĐT ngày 04 tháng 01 năm 2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí "V/v giao dự toán thu - chi ngân sách năm 2022";

Căn cứ Nghị quyết số 146/NQ-THPĐB Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022-2023 ngày 03/10/2022 của trường Tiểu học Phương Đông B;

Để tăng cường công tác quản lý tài chính trong nhà trường, thực hành tiết kiệm chống lãng phí, tạo quyền chủ động cho hiệu trưởng và cán bộ, giáo viên, nhân viên hoàn thành tốt nhiệm vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Tiểu học Phương Đông B (có quy chế kèm theo).

Điều 2. Quy chế này thay thế quy chế trước và được thực hiện kể từ ngày 03/10/2022, có hiệu lực đến khi thay đổi.

Điều 3. Các bộ phận Kế toán - Hành chính và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong trường chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Kho bạc nhà nước;
- Phòng GD&ĐT;
- Như Điều 3;
- Công TTĐT trường;
- Lưu.

HIỆU TRƯỞNG

Lại Thị Thanh Linh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2022

(Ban hành kèm theo QĐ số 152/QĐ-THPĐB ngày 03 tháng 10 năm 2022

V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ)

I/ NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

1. Nguyên tắc:

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao và phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của nhà trường.

- Quyết định ban hành nhằm tạo ra quyền chủ động trong quản lý và chi tiêu tài chính cho hiệu trưởng, tạo ra sự chủ động cho kế toán và cán bộ giáo viên nhà trường hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

- Quyết định ban hành nhằm thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm trong việc quản lý, sử dụng tài sản công của cán bộ giáo viên và học sinh.

- Quyết định ban hành nhằm đảm bảo công bằng, dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong nhà trường, khuyến khích được cán bộ giáo viên hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút và giữ được người có năng lực làm việc tại đơn vị.

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

- Ngoài một số tiêu chuẩn định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao, nhà trường quy định mức chi tiêu cho từng nhiệm vụ, nội dung công việc nhằm tạo điều kiện và khuyến khích cán bộ hoàn thành nhiệm vụ và tiết kiệm chi tiêu.

2. Phạm vi và yêu cầu của quy chế:

- Các khoản khoán chi được quy định trong quy chế gồm: tiền lương, tiền công, lương trông trưa bán trú, dịch vụ công cộng, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí văn phòng phẩm, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, trích lập và sử dụng các quỹ.

- Các khoản khác không khoán chi và phải thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của nhà nước bao gồm: Chế độ công tác phí ngoài nước, chế độ tiếp khách nước ngoài, kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia, kinh phí các đề tài nghiên cứu khoa học, chi đầu tư xây dựng cơ bản, chi thực hiện vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ, kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn TSCĐ, chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tình giãn biên chế.

II/ NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ:

A- QUY ĐỊNH VỀ NGUỒN THU:

Nguồn thu được dùng để khoán chi bao gồm:

- NSNN cấp chi thường xuyên.
- Các khoản điều chỉnh bổ sung (nếu có)
- Các khoản thu từ hoạt động giáo dục đào tạo (nếu có)
- Các khoản thu theo kế hoạch thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường năm học 2022-2023 sau khi được UBND thành phố phê duyệt.

B- QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TỪ NGUỒN NSNN CẤP:

I. CHI THANH TOÁN CÁ NHÂN VÀ MỘT SỐ KHOẢN PHỤ CẤP ĐẶC THÙ

1. Tiền lương và các khoản phụ cấp:

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

$$\text{Lương chính} = \text{HSL} \times \text{MLTT} \quad (1)$$

$$\text{PCCV} = \text{HSPC} \times \text{MLTT} \quad (2)$$

$$\text{PCTN} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV} + \text{HSPCVK}) \times \text{PCTN} \times \text{MLTT} \quad (3)$$

$$\text{PCƯĐ} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV} + \text{HSPCVK}) \times 35\% \quad (4)$$

$$\text{PCVK} = \text{HSL} \times \% \text{PCVK} \quad (5)$$

$$10,5\% \text{ BH} = (1 + 2 + 3) \times 10,5\% \quad (6)$$

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

- Chi trả lương cho giáo viên hợp đồng mùa vụ thay thế giáo viên biên chế của nhà trường nghỉ thai sản hoặc ốm bệnh hiểm nghèo năm viện dài hạn, mức lương = 4.200.000đ/tháng (Mức lương trên bao gồm cả đóng bảo hiểm).

2. Tiền công:

Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê khoán tùy theo khối lượng công việc hoàn thành được duyệt theo từng tháng. Các mức khoán cụ thể như sau (Bảo vệ 03 người, VS 03 người):

- Bảo vệ 03 người x 3.100.000đ/người/tháng - 4.200.000đ/người/tháng (Tùy theo khối lượng công việc của trong tháng). (Tự liên hệ đóng bảo hiểm).

- Vệ sinh 03 người x 3.100.000đ/người/tháng - 5.500.000đ/người/tháng (Tùy theo khối lượng công việc của từng tháng). (Tự liên hệ đóng bảo hiểm).

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

+ Chi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ cho công tác bảo vệ, vệ sinh.

Dụng cụ phục vụ cho bảo vệ: Khoá, đèn soi, quần áo mưa, Giày, ủng, mũ, quần áo bảo vệ ... (nhà trường mua).

Tất cả những dụng cụ phục vụ vệ sinh (nhà trường mua): Chổi, gầu hót, quang gánh, gang tay, ủng, nước khử mùi vệ sinh, bột thông cống, thùng, nước lau sàn, xà phòng.

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

3. Tiền làm thêm giờ:

*. Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:

- Mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước. Chế độ làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên đã dạy vượt số tiết theo quy định.

- Ban giám hiệu và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo Thông tư 35/2006/TTLT-BG&ĐT-BNV ngày 26/8/2006 hướng dẫn định mức viên chức trong cơ sở giáo dục phổ thông, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong 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 giáo viên trực tiếp giảng dạy: dựa mức trả lương thêm giờ theo Thông tư liên tịch số 07/2013 ngày 08/03/2013, hiệu trưởng quyết định duyệt kinh phí chi trả cho giáo viên như sau :

$$\text{Tiền lương dạy thêm giờ} = \text{Số giờ dạy thêm} \times \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}} \times 150\%$$

(Tổng tiền lương chỉ tính LCB, PCCV, TNVK)

- Đối với Ban giám hiệu, kế toán, y tế, thủ quỹ, hành chính, thư viện: 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. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù thì mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và phải đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Thanh toán theo TT 08/2005/TTLT/BNV-BTC.

- Chỉ bố trí làm thêm giờ sau khi đã hoàn thành công việc của mình với những công việc đột xuất trên cơ sở đảm bảo tiết kiệm và có hiệu quả, kế hoạch làm thêm giờ phải được hiệu trưởng duyệt.

- Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng như Bảo vệ trường ngày lễ, tết được thanh toán tối đa 100.000đ/ngày/người. Huy động lao công làm thêm mức thanh toán từ 50.000-100.000đ/ngày tùy theo công việc.

Căn cứ để thanh toán: tờ trình làm thêm giờ, Bảng chấm công và giấy báo làm thêm giờ, bảng thanh toán tiền làm thêm giờ.

Số giờ làm thêm của mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200giờ/năm.

Tùy theo điều kiện kinh tế của đơn vị mà hiệu trưởng quyết định mức chi cho hợp lý.

4. Chế độ công tác phí:

a- Thanh toán cho người đi công tác

* Nội dung và đối tượng thanh toán công tác phí.

- Chế độ thanh toán theo quy định hiện tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

- Chế độ thanh toán công tác phí theo công văn số: 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

* **Thanh toán tiền xe:** Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi xe khách: Thanh toán theo vé xe có niêm yết giá theo quy định tại thời điểm đi công tác.

- Đi bằng phương tiện cá nhân: Khoán 2.000đ/km

* **Mức phụ cấp lưu trú:** Thanh toán theo hình thức khoán

Mức phụ cấp 150.000đ/ngày trả cho người đi công tác (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) có ngủ lại qua đêm.

Mức phụ cấp 100.000đ/ngày trả cho người đi công tác (trừ đi công tác tại vùng biển đảo trong tỉnh) đi và về trong ngày.

Mức phụ cấp 200.000đ/ngày trả cho người đi công tác tại vùng, biển đảo (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi về trên biển).

* **Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác:** Thanh toán theo hình thức khoán

Đối với các đối tượng CBVC đi công tác ở quận, thành phố thuộc trung ương và thành phố đô thị loại I thuộc Tỉnh mức khoán 400.000đ/người/ngày.

Đối với các đối tượng CBVC đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc Tỉnh, mức khoán 300.000đ/người/ngày.

Đối với các vùng còn lại, mức khoán: 250.000đ/ngày/người.

Trường hợp đi công tác theo điều động của cấp trên thời gian nhiều hơn 10ngày/tháng thì thanh toán theo mức khoán ngủ 150.000 đ/ngày.

Trường hợp 2 người đi công tác cùng là nữ giới chỉ được thanh toán một phòng ngủ.

* **Khoán công tác phí theo tháng:** Đối với Kế toán - Văn thư, Thủ quỹ-Hành chính đi công tác lưu động thường xuyên trong địa bàn thành phố được khoán công tác phí như sau:

+ Kế toán - Văn thư: 500.000đ/người/tháng.

+ Thủ quỹ - hành chính: 300.000đ/người /tháng.

b- Thanh toán cho người đi tập huấn

Thanh toán theo Thông tư 36/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.

Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có quyết định điều động thực hiện nhiệm vụ được hiệu trưởng nhất trí cử đi tập huấn, có giấy đi đường được thanh toán chế độ tập huấn cụ thể như sau:

- Thanh toán chi phí đi lại : thanh toán giống như thanh toán cho người đi công tác

- Thanh Toán tiền ngủ : Thanh toán giống như thanh toán cho người đi công tác.

- Thanh toán tiền ăn : + Nếu đi trong ngày hỗ trợ: 100.000đ/ngày/người.

+ Nếu đi qua đêm hỗ trợ: 150.000đ/ngày/người.

Căn cứ để thanh toán:

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi cư 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. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cổng vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có các nhận của cơ quan đơn vị cử đi công tác (áp dụng thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng thanh toán khoán 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).

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền nhưng vẫn đề nghị cơ quan, đơn vị cử đi công tác thanh toán tiền thuê phòng nghỉ thì người đi công tác phải nộp lại số tiền đã được thanh toán cho cơ quan, đơn vị đồng thời phải bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

Trường hợp giáo viên được cử đi học, tập huấn trong thời gian từ 10 ngày trở lên, tùy điều kiện kinh phí mà hiệu trưởng sẽ hỗ trợ.

5. Chi chế độ Giáo viên giảng dạy học sinh khuyết tật, tự kỷ:

a. Đối với giáo viên:

Được áp dụng nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/04/2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của luật người khuyết tật, Công văn số 1874/SGD&ĐT và 2388/SGD&ĐT-GDTH của Sở giáo dục và đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện khoản 1 điều 7 Nghị định 28/2012/NĐ-CP.

Đối tượng được hưởng phụ cấp ưu đãi: Là giáo viên giảng dạy tại lớp học có người khuyết tật theo học, trong đó có ít nhất 01 học sinh là người khuyết tật được xác định theo giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền. Mức chi trả cụ thể như sau:

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy người khuyết tật	=	Tiền lương 01 giờ dạy của giáo viên	x 0,2	x	Tổng số giờ thực tế giảng dạy ở lớp có người khuyết tật
---	---	-------------------------------------	-------	---	---

6. Chi hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh hộ nghèo

Căn cứ nghị quyết số 309/2020/NQ-HĐND ngày 09/12/2020 quy định chính sách hỗ trợ một số đối tượng trẻ em có hoàn cảnh đặc biệt khó khăn trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh giai đoạn 2021-2025.

Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 quy định về cơ chế thu, quản lý học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo

Tiền hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh được thanh toán theo kỳ học.

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

Thực hiện theo công văn số 909/LT-CĐGD-PGD&ĐT ngày 09/09/2016 về việc khám sức khỏe định kỳ cán bộ, công chức, viên chức người lao động. Nhà trường xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho CBGVNV (Diện hưởng lương từ NSNN cấp) 1 lần/năm.

8. Chi Khám sức khỏe định kỳ cho học sinh.

Thực hiện theo thông tư số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 quy định về công tác y tế trường học. Nhà trường xây dựng kế hoạch và dự trù kinh phí tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 1 lần/năm học. Kinh phí được trích từ quỹ chăm sóc sức khỏe học sinh ban đầu.

9. Chi phúc lợi tập thể:

- Chi quà tết nguyên đán, chi ngày 20/11: Mức chi từ 300.000đ đến 500.000đ/người (Tùy theo tình hình thực tế của nhà trường).

- Chi quà nhân các ngày tết dương lịch và ngày lễ như, Tết dương lịch, 2/9, 20/10, 08/03 (Nếu có kinh phí): Mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/người.

- Chi thăm hỏi CBGVNV hoặc vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu và con của CBGVNV ốm đau (nằm viện 03 ngày trở lên): Mức chi 300.000đ/trường hợp. Mỗi thành viên gia đình chỉ được thăm 1 lần/năm.

- Chi trợ cấp khó khăn đột xuất theo đề nghị của Công đoàn: Không quá 300.000đ/người.

- Chi việc hi của CBGVNV: 500.000đ/lần.
- Chi việc hiếu cho vợ (chồng), tứ thân phụ mẫu và con của CBGVNV: Mức chi 1 vòng hoa 300.000đ và phong bì viếng 500.000đ/trường hợp.
(Chi tiền xe đi và về đối với các trường hợp đám hiếu, hi ở xa từ 5km trở lên).
- Chi quà cho GV về hưu: 1 bó hoa 200.000đ và 500.000đ/người.
- Chi quà cho GV chuyển công tác: 1 bó hoa 200.000đ và 500.000đ/người.
- Chi thưởng các tập thể trong nhà trường:
 - + Tổ xuất sắc: 800.000đ-1.000.000đ/tổ
 - + Tổ tiên tiến: 600.000đ-800.000đ/tổ
- Chi thưởng động viên giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động, các phong trào thi đua trong nhà trường: 200.000đ/người.
- Chi hỗ trợ trang bị đồng phục: Không quá 500.000đ/người.

Các nội dung chi trên đều tùy theo tình hình thực tế kinh phí hiệu trưởng quyết định cho phù hợp.

II. THANH TOÁN DỊCH VỤ CÔNG CỘNG TRANG BỊ VÀ QUẢN LÝ THIẾT BỊ, SỬ DỤNG ĐIỆN, NƯỚC VỆ SINH MÔI TRƯỜNG CƠ QUAN:

Nhà trường đảm bảo lắp đặt hệ thống điện, nước, quạt đủ dùng cho hoạt động giáo dục của cán bộ giáo viên và học sinh.

Toàn thể cán bộ giáo viên phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị sử dụng điện trước khi ra khỏi phòng học, phòng làm việc. Không lắp đặt và sử dụng các thiết bị điện phục vụ mục đích cá nhân. Hằng ngày bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện, nước báo cáo Ban giám hiệu để có biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích cá nhân hoặc lãng phí.

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

Xây dựng, tu sửa, mua đất màu, mua sắm dụng cụ chăm sóc vườn hoa cây cảnh, dụng cụ vệ sinh môi trường, các loại thuốc diệt mối-muội... theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

III. CHI VẬT TƯ VĂN PHÒNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

1. Chi văn phòng phẩm và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn:

a. Văn phòng phẩm đối với giáo viên: 250.000đ/người/năm

Nhà trường trang bị cho giáo viên ấn phẩm, sổ chủ nhiệm, sổ dự giờ, sổ bảo giảng, sổ chuyên môn...).

- Các bộ phận và cán bộ hành chính: (Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng, kế toán, y tế, thủ quỹ, tổng phụ trách, văn thư): Sổ sách, báo cáo, bút, cặp sách được cung cấp theo đúng nhu cầu và được duyệt hàng tháng. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Phương thức thanh toán: Chi theo hoá đơn thực tế.

b. Vật tư văn phòng:

Tùy tình hình thực tế của đơn vị hiệu trưởng sẽ quyết định mua thêm một số vật tư văn phòng thiết yếu để phục vụ công việc của nhà trường. Hình thức thanh toán: theo hoá đơn thực tế và hợp đồng kinh tế.

c. Chi tiền mua chè, nước uống để phục vụ CBGVNV hội họp, sinh hoạt chuyên môn, tiếp khách,... theo thực tế, trên tinh thần tiết kiệm và tùy tình hình kinh phí.

- Phương thức thanh toán: Chi theo hoá đơn thực tế.

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

Tài sản trong phòng học và phòng làm việc là tài sản công, cán bộ giáo 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 như các thầy cô giáo.

Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm hoặc người sử dụng. Mọi người không được tự ý di chuyển từ phòng này sang phòng khác khi chưa có chủ trương 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 có thể phải bồi thường.

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.

3. Các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng, cho:

Đối với các khoản viện trợ, tài trợ, quà biếu, tặng cho nhà trường thực hiện nghiêm túc theo quy định tại Nghị định 43/2006/NĐ-CP ngày 25/04/2006 của Chính phủ, Thông tư số 71/2006/TT-BTC ngày 09/08/2006 của Bộ Tài Chính, Thông tư số 16/2018/TT-BGD&ĐT ngày 03/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

IV. THÔNG TIN TUYÊN TRUYỀN LIÊN LẠC

Trang bị 03 đường truyền kết nối Internet cáp quang truy cập khai thác thông tin phục vụ cho việc công của nhà trường. Thanh toán cước điện thoại và Internet theo thực tế hàng tháng.

V. CHI NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

1. Chi tổ chức các chuyên đề dạy học và hoạt động ngoại khóa.

Xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề, tổ chức các hoạt động ngoại khoá ngoài giờ lên lớp cần đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Nội dung chi (Mức tối đa):
- +Trang trí khánh tiết: 1.500.000đ đến 3.500.000đ.
- +Thuê âm ly, loa máy: 3.000.000đ/lần.
- +Thuê phong bạt, ô dù: 5.000.000 đến 7.000.000đ.
- + Làm đồ dùng, đạo cụ minh họa cho hoạt động ngoại khoá: 3.000.000đ-5.000.000đ/.
- + Làm đồ dùng chuyên đề chuyên môn: 200.000đ-2.000.000đ/ chuyên đề.
- + Dạy chuyên đề: 100.000đ/1 tiết.
- + Viết báo cáo chuyên đề: 100.000đ/báo cáo.
- + Chi nước uống: 20.000đ/ người/ngày tổ chức chuyên đề, ngoại khoá.
- + Mời báo cáo viên: 300.000đ/người.
- + Thuê trang phục: Theo thực tế.
- + Photo tài liệu, làm tư liệu: Theo thực tế.
- +Thuê dàn dựng chương trình: từ 2.000.000đ đến 5.000.000đ
- + Chi khác: **Theo thực tế**
- Mức chi cụ thể do hiệu trưởng duyệt cho từng chuyên đề, ngoại khoá cho phù hợp tình hình thực tế.

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

Công tác giám định giáo viên dạy giỏi chi theo mức quy định của Sở Giáo dục và Đào tạo, có quyết định thành lập hội đồng giám định.

Mức chi cụ thể như sau:

- Chủ tịch, phó chủ tịch 30.000đ đến 50.000đ/người/ngày
- Thư ký: 25.000đ đến 50.000đ/người/ngày
- Giám định hồ sơ: 20.000đ đến 50.000/1 hồ sơ
- Ủy viên dự giờ : 20.000đ đến 50.000đ
- Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ: 500.000 đ đến 1.000.000 đ
- Phục vụ: 20.000đ đến 50.000 đ/ người.

3. Chi đào tạo, bồi dưỡng xây dựng đội ngũ: Hỗ trợ giáo viên tham dự các lớp bồi dưỡng ngắn ngày: 25.000đ/ngày/người.

- Hỗ trợ giáo viên tham dự các lớp bồi dưỡng dài ngày: tiền học phí, tài liệu và 25.000 đ/ngày (nếu có kinh phí).

4. Chi chế độ cho giáo viên thể dục:

- Phụ cấp giáo viên dạy thể dục ngoài trời: Thực hiện theo QĐ số 51/2012 ngày 16/11/2012 của Thủ Tướng Chính Phủ, quy định như sau:

- Chế độ chi trả thanh toán bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành.

Số tiết dạy ngoài trời x 1% x MLTT vùng

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

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 02 đôi tất/năm, 01 đôi giày/năm, 02 áo thể thao ngắn tay/năm.

5. Các khoản chi khác:

* Chi hội diễn văn nghệ giáo viên và học sinh, Hội khỏe Phù đồng, thi Hoa My vàng, thi các môn thể dục thể thao...(cấp thành phố, cấp tỉnh,..)

- Hỗ trợ giáo viên huấn luyện các đội tuyển TDTT, luyện tập đội văn nghệ, 20.000đ/1 tiết. (Mỗi buổi không quá 5 tiết, mỗi đợt không quá 15 buổi).

- Chi cho học sinh, giáo viên tham dự các cuộc thi:

+ Kinh phí tập luyện: 50.000đ/người

+ Kinh phí thi đấu: 150.000đ/người

+ Giáo viên huấn luyện TDTT, GV tập văn nghệ phải có kế hoạch được hiệu trưởng duyệt mới được thanh toán kinh phí.

- Trang phục, đạo cụ, hóa trang, hàng hóa phục vụ hội thi được mua theo tình hình thực tế, trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

- Thuê đạo diễn dàn dựng chương trình: 2.000.000đ đến 5.000.000đ

- Giáo viên đưa học sinh tham dự các cuộc thi: 100.000đ/người/ngày.

- Giáo viên tham gia các cuộc thi: 150.000đ/người/ngày.

- Theo điều kiện và yêu cầu của nhiệm vụ năm học, hàng năm Hiệu trưởng có thể quyết định cho vẽ trang trí các phòng học và phòng chức năng để phục vụ công tác chuyên môn và mỹ quan trong nhà trường.

6. Chi tổ chức hội nghị, tiếp khách

a. Chi hội nghị.

Mỗi năm học chi cho các hội nghị và các ngày lễ lớn như:

1. Khai giảng năm học mới.
2. Đại hội Đoàn, Liên Đội.
3. Hội nghị Nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động.
4. Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam.
5. Đại hội cháu ngoan Bác Hồ.
6. Sơ kết học kỳ.

7. Tổng kết năm học.

8. Lễ kỷ niệm ngày thành lập Đoàn, Đảng, 22/12,...

9. Lễ kết nạp Đội viên mới

10. Các hoạt động khác. Và tổ chức các nội dung khác theo kế hoạch của nhà trường hoặc khi có công văn chỉ đạo của cấp trên.

- Nội dung chi:

+ Trang trí khánh tiết: 1.500.000đ đến 3.500.000đ

+ Tiền nước: 20.000đ/đại biểu.

+ Thuê ô, dù, phong bạt: 5.000.000 đến 7.000.000đ.

+ Thuê loa máy (nếu cần thiết): 3.000.000đ.

+ Chi mua vở tặng học sinh: **Theo thực tế.**

+ Chi trang phục, đạo cụ văn nghệ phục vụ các buổi lễ: Theo thực tế.

+ Chi khác: Theo thực tế

+ Chi mua hàng hóa phục vụ hội nghị (Cờ dây, phướn, cờ Tổ quốc, hoa tươi, trang trí...) theo tình hình thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Mức chi cụ thể phải được Hiệu trưởng duyệt trước khi tổ chức.

b. Chi tiếp khách.

- Việc tiếp khách của nhà trường phải theo đúng chế độ hiện hành của nhà nước tại Quyết định số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh quy định về chế độ hội nghị trên địa bàn Tỉnh Quảng Ninh.

- Chi nước uống: Không quá 20.000đ/ buổi (nửa ngày)/đại biểu.

- Chi mời cơm thân mật: Không quá 100.000đ/người/ngày.

7. Chi thu nhập tăng thêm cho CBGVNV:

a. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm.

- Kết thúc quý, năm ngân sách (tùy tình hình thực tế) kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của đơn vị được sử dụng như sau:

Dùng số kinh phí tiết kiệm được để chi trả thu nhập tăng thêm; chi khen thưởng phúc lợi (khám sức khỏe định kỳ...) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên theo quy định hiện hành (Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm được)

Trường hợp chênh lệch thu lớn hơn chi bằng hoặc nhỏ hơn, một lần quỹ tiền lương cấp bậc, chức vụ trong năm, đơn vị được quyết định sử dụng như sau:

- Trả thu nhập tăng thêm cho người lao động.

- Ưu tiên chi cho con người không trích lập các quỹ.

b. Quy định về chi trả thu nhập tăng thêm.

- Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ, viên chức dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại A, B, C, D hoàn thành nhiệm vụ chuyên môn được giao và thành tích đóng góp tiết kiệm chi theo các mức:

Loại A: Hoàn thành xuất sắc NV: Hưởng hệ số 1,0.

Loại B: Hoàn thành nhiệm vụ : Hưởng hệ số 0,8.

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ ở mức trung bình : Hưởng hệ số 0,6.

Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ, không thực hiện các quy định về tiết kiệm thì không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

Đối tượng được chi trả gồm cán bộ, giáo viên trong biên chế kể cả hợp đồng lao động dài hạn. Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

Trường hợp trong năm học, sau khi xem xét mức kinh phí có khả năng tiết kiệm được, hiệu trưởng có thể quyết định tạm chi trước thu nhập tăng thêm theo quý hoặc 6 tháng đầu năm.

8. Chi khen thưởng:

Định kỳ hàng năm khi có quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến của UBND thành phố thì nhà trường thực hiện khen thưởng bằng nguồn chi ngân sách nhà nước cho cán bộ giáo viên, nhân viên đạt danh hiệu như sau:

- Danh hiệu cá nhân = 0,3 lần x mức lương cơ sở.

Hiệu trưởng quyết định khen thưởng đột xuất cho các cá nhân có thành tích đặc biệt cần biểu dương kịp thời. Mức chi từ 100.000đ đến 300.000đ/người.

9. Chi khảo sát tiếng anh lớp 5

Hỗ trợ cho giáo viên coi thi, chấm thi

- Giám thị: 50.000đ/người/ngày.

- Chi chấm bài: 3.000đ/người/bài

C. CHI TỪ NGUỒN THU THỎA THUẬN:

Chi theo kế hoạch thu chi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục của nhà trường năm học 2022-2023 sau khi được Phòng GD&ĐT thành phố phê duyệt.

D. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

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

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 nước và Quy chế này.

III/ ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Quy chế này đã được thảo luận tại Hội nghị CBVCLĐ và được 100% CBGV nhà trường nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu trưởng và Chủ tịch công đoàn nhà trường. Tất cả chế độ và chi tiêu hoạt động của CBGV - CNV trong nhà trường thực hiện theo Quy chế này. Tùy theo tình hình kinh phí thực tế của nhà trường, Hiệu trưởng nhà trường quyết định chi trả chế độ và các nội dung phát sinh khi thực hiện nhiệm vụ cho hợp lý.

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

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 03/10/2022 và được áp dụng đến khi có quyết định thay đổi.