

Bộ , sở : Phòng GD-ĐT Uông Bí - Quảng Ninh

Đơn vị :

TRƯỜNG THCS TRUNG VƯƠNG
MST: 5700977657
P. Trung Vương - TP. Uông Bí - T. Quảng Ninh

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Năm học : 2023

Uông Bí , ngày 01 tháng 01 năm 2023

PHÒNG GD&ĐT TP UÔNG BÍ
TRƯỜNG THCS TRUNG VƯƠNG

Số: 162/QĐ-THCSTV

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Uông Bí, ngày 05 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS TRUNG VƯƠNG

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;

Căn cứ Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 Về việc hướng dẫn một số nội dung 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 quyết định số 11436/QĐ-UBND ngày 22/12/2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí Về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế- xã hội; Dự toán thu ngân sách nhà nước, chi ngân sách địa phương năm 2023;

Căn cứ Quyết định số 03/QĐ-PGDĐT ngày 03/01/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Uông Bí "Về việc Phân khai kinh phí cho Phòng giáo dục và các đơn vị trường học";

Căn cứ Quyết định số 05/QĐ-PGDĐT ngày 03/01/2023 "Về việc điều chỉnh giảm và cấp dự toán kinh phí không tự chủ ";

Căn cứ các Nghị định, Thông tư, quy định, Quyết định, hướng dẫn của các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Căn cứ nghị quyết Hội nghị nhà giáo cán bộ quản lý người lao động ngày 5/10/2023 của trường THCS Trung Vương

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 của trường THCS Trung Vương thành phố Uông Bí.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 và thay thế quyết định số 01/QĐ-THCSTV ngày 01 tháng 01 năm 2023 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023 trường THCS Trung Vương.

Điều 3. Các ông (bà) trong ban giám hiệu, kế toán trưởng, tổ trưởng các tổ chuyên môn, toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các bộ phận có liên quan căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (g/s);
- Kho bạc nhà nước (g/s);
- Như điều 3 (t/h);
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG.



Lê Thị Thủy

Trung Vương, ngày tháng 01 năm 2023

QUY CHẾ

CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023

(Ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐ-THCSTV ngày 01/01/2023 của trường
THCS Trung Vương)

PHẦN I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Mục đích ban hành quy chế:

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

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

- Quy chế ban hành nhằm mục đích thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng, nâng cao ý thức trách nhiệm trong việc quản lý sử dụng và bảo vệ tài sản công của cán bộ viên chức trong đơn vị.

- Quy chế ban hành nhằm đảm bảo tính công bằng dân chủ, công khai và minh bạch tài chính trong đơn vị, khuyến khích được cán bộ công chức hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút được cán bộ viên chức có năng lực làm việc tại đơn vị.

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

2. Phạm vi, yêu cầu xây dựng quy chế:

- Các khoản chi được quy định trong quy chế này bao gồm: Tiền lương, tiền công, dịch vụ công cộng, công tác phí trong nước, chi tiêu Hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại, sách báo, văn phòng phẩm, vật tư văn phòng, sửa chữa thay thế thiết bị phục vụ công tác chuyên môn, gắn vá sửa chữa nhỏ và dành một nhỏ để mua sắm tài sản, trích lập các quỹ và chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao.

- Ngoài các khoản tiêu chuẩn định mức và nội dung chi đã được Nhà nước ban hành. Trong phạm vi nguồn tài chính được giao hàng năm, Thủ trưởng có quyền quyết định mức chi cho những hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình

thực tế của nhà trường trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm, chi đúng chế độ và mang lại hiệu quả cao.

- Quy chế chế ban hành phải đảm bảo ổn định trong vòng 2 đến 3 năm, phù hợp với nguồn kinh phí NSNN được giao. Nhà trường có thể thay đổi những nội dung trong quy chế khi những nội dung chi không còn phù hợp hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

- Các khoản không khoán chi (thuộc quyền quản lý của cấp trên): 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 TSCĐ và sửa chữa lớn, chi nhiệm vụ đột xuất và kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

3. Nguyên tắc xây dựng:

- Xây dựng quy chế căn cứ trên tình hình thực tế của đơn vị và có sự tham gia ý kiến của toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức đoàn thể trong nhà trường;

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

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

- Các nội dung, mức chi không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ, định mức quy định hiện hành của Nhà nước;

- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp của cán bộ, giáo viên, nhân viên;

- Các tổ chức đoàn thể, cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường phải tuân thủ chế độ chứng từ kế toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

4. Căn cứ xây dựng:

- 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 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/09/2022 Về việc hướng dẫn một số nội dung 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 Thông tư 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Trung học cơ sở.

- Nghị định 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ

“Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao”;

- Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”;

- Thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT- BNV- BTC-BLĐTBXH ngày 30/12/2011 Thông tư liên tịch của Bộ Giáo dục đào tạo – Bộ Nội vụ – Bộ Tài chính – Bộ Lao động thương binh xã hội Hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04 tháng 7 năm 2011 của Chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo;

- Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT/BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012. “Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với cán bộ, viên chức tại các cơ sở y tế của Nhà nước”;

- Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC của Bộ giáo dục và đào tạo; Bộ nội vụ; Bộ tài chính ngày 08/03/2013 “Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập”;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ “ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức”;

- Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ tài chính, quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh quy định về hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ tài chính Hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng các bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính về việc quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư 58/2016/TT – BTC ngày 29/03/2016 của Bộ Tài Chính “ Quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm 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”;

- Quyết định số 40/2020/QĐ- UBND ngày 01 tháng 12 năm 2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành quy định quản lý Nhà nước về giá trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08-12-2005 của Bộ Giáo dục và Đào tạo” về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp chức vụ lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Quyết định số 367/2010/QĐ-UBND ngày 03/02/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh “V/v ban hành quy định phân cấp quản lý tài sản nhà nước tại cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của địa phương trên địa bàn tỉnh”.

- Hướng dẫn số 155/HDLN-STC-KBNN ngày 15 tháng 01 năm 2016 Hướng dẫn một số điểm về tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2016 của Liên ngành Sở tài chính – Kho bạc NN Tỉnh Quảng Ninh;

- Nghị định 85 ngày 01/10/2015 của Chính phủ “Quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về chính sách đối với lao động nữ”. Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-SCNGCB ngày 18/8/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo, Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè; Công văn số 832/PGD&ĐT ngày 08/8/2018 của Phòng giáo dục Ưông Bí về việc thực hiện chế độ nghỉ thai sản cho giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè;

- Căn cứ Nghị định số 81/NĐ-CP ngày 27/08/2021 nghị định của Chính Phủ ngày 27 tháng 8 năm 2021, quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

- Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 16/07/2021 nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh ngày 16 tháng 07 năm 2021, quy định chính sách trợ giúp xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Căn cứ Quyết định số 9169/QĐ-UBND ngày 02 tháng 11 năm 2021 của Ủy ban nhân dân thành phố Ưông Bí về việc ban hành Quy chế đánh giá, xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức trong cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân thành phố Ưông Bí

- Quyết định số 2718/QĐ- UBND ngày 09 tháng 09 năm 2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiêu tiếp khách trong nước, tiếp khách nước ngoài và tổ chức các hội nghị, hội thảo quốc tế trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

- Quyết định số 1256/QĐ- UBND ngày 27 tháng 04 năm 2011 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định nội dung mức chi tổ chức tập huấn và thi đấu hội khỏe phù đồng từ năm học 2010-2011;

- Quyết định số 03/QĐ-PGDĐT ngày 03/01/2022 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Ưông Bí "Về việc phân khai kinh phí cho Phòng giáo dục và các đơn vị trường học";

- Quyết định số 05/QĐ-PGDĐT ngày 05/01/2022 "Về việc điều chỉnh giảm và cấp dự toán kinh phí không tự chủ ";

- Các quy định nội bộ và chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên và học

sinh của nhà trường đã xây dựng.

PHẦN II. NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN KINH PHÍ

- Nguồn ngân sách nhà nước cấp
- Nguồn học phí thu được để lại chi tại đơn vị.
- Các khoản thu dịch vụ theo thỏa thuận

I. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, không tự chủ

1. Nguồn kinh phí và các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ

* Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ, gồm:

- Tiền lương, tiền công và các phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương;
- Phúc lợi tập thể và các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định;
- Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...);
- Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác);
- Chi vật tư văn phòng, VPP
- Chi dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...);
- Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước điện thoại, bưu chính, báo chí,...);
- Chi mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa và sử dụng tài sản công
- Chi phí nghiệp vụ chuyên môn;
- Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác.

2. Các nội dung chi thực hiện chế độ không tự chủ

- Kinh phí thực hiện tinh giản biên chế (nếu có);
- Kinh phí hỗ trợ chi phí học tập;
- Kinh phí phụ cấp giáo viên dạy khuyết tật;
- Kinh phí mua sắm, chi sửa chữa lớn tài sản cố định;
- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ có tính chất đột xuất được cấp có thẩm quyền giao;
- Kinh phí thực hiện các chương trình mục tiêu quốc gia;
- Kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước;
- Kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản theo dự án được cấp có thẩm quyền phê

duyet;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

Việc phân bổ, quản lý, sử dụng các khoản kinh phí nêu trên thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

II. Các khoản dịch vụ sự nghiệp không sử dụng ngân sách nhà nước và các nguồn khác

- Tiền xe đạp
- Tiền tin học
- Tiền nước uống
- Tiền BHYT học sinh
- Tiền dạy thêm, học thêm

B. TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

I. Chế độ tiền lương, phụ cấp lương, tiền công, tiền làm thêm giờ, các khoản đóng góp:

1. Tiền lương:

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

$$\text{Lương chính} = \text{HSL} \times \text{Nền lương cơ bản tại thời điểm hiện tại} \quad (1)$$

$$\text{PC chức vụ} = \text{HSPC} \times \text{Nền lương cơ bản tại thời điểm hiện tại} \quad (2)$$

$$\text{PC thâm niên nghề} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV} + \text{HSPCVK}) \times \% \text{PC} \times \text{Nền lương cơ bản tại thời điểm hiện tại} \quad (3)$$

$$\text{PC ưu đãi ngành} = (\text{HSL} + \text{HSPCCV} + \text{HSPCVK}) \times 30\% \quad (4)$$

$$\text{PC trách nhiệm} = \text{HSL} \times \text{Nền lương cơ bản tại thời điểm hiện tại} \quad (5)$$

$$\text{PC độc hại} = \text{HSL} \times \text{Nền lương cơ bản tại thời điểm hiện tại} \quad (6)$$

$$10,5\% \text{ BH} = (1 + 2 + 3) \times 10,5\% \quad (7)$$

$$\text{Lương còn lĩnh} = (1) + (2) + (3) + (4) + (5) + (6) - (7)$$

2. Phụ cấp lương: Chi trả theo quyết định bổ nhiệm của cấp trên với các khoản phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung, phụ cấp thâm niên, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp độc hại theo quy định hiện hành.

3. Phụ cấp giáo viên thể dục: 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 1 tiết giảng dạy thực hành.

- Đối với giáo viên thể dục 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.

- Phương thức thực hiện:

+ Chế độ bồi dưỡng bằng tiền được chi trả hàng tháng trong năm (khi có hồ sơ chứng từ của bộ phận chuyên môn chuyển sang);

+ Chế độ trang phục được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

4. Các khoản đóng góp theo lương: BHXH, BHYT, KPCĐ theo quy định hiện hành.

5. 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.

- Mức lương bảo vệ, vệ sinh theo hình thức khoán gọn (làm cả ngày thứ 7 và chủ nhật) bảo vệ là 3.000.000 đồng/tháng/người; Vệ sinh 3.000.000đ/tháng/người và người lao động tự liên hệ đóng các khoản BHXH, BHYT, BHTN theo quy định hiện hành.(Bảo vệ: 02 người; vệ sinh: 01 người)

+ Nhiệm vụ của nhân viên bảo vệ: bảo vệ an ninh tài sản khu vực trong và ngoài cổng trường. Thay phiên nhau trực ca đảm bảo có mặt 24/24 giờ/ngày. Kiểm tra, rà soát hiện trạng cơ sở vật chất, nếu thấy có hiện tượng hỏng hóc thì làm văn bản đề nghị sửa chữa và làm các công việc khi được yêu cầu.

+ Nhiệm vụ của nhân viên vệ sinh: Làm vệ sinh sân, vườn trường, chăm sóc khuôn viên cây xanh, dọn dẹp khu vực ngoài cổng trường, được trang bị bảo hộ lao động.

+ Chi mua quần áo bảo hộ cho nhân viên bảo vệ, vệ sinh

+ Chi mua sắm trang thiết bị, dụng cụ cho công tác bảo vệ, vệ sinh: đèn pin, mũ, ủng, quần áo bảo hộ, quần áo mưa, chăn, màn, gối, khẩu trang, găng tay, chổi, nước lau nhà, nước rửa tay, xô, chậu.....

- Tiền lương GVHD chi trả theo Quyết định của cơ quan tuyển dụng

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

Chi trả lương cho giáo viên hợp đồng mùa vụ khi thiếu giáo viên hoặc thay thế giáo viên biên chế của nhà trường nghỉ thai sản, ốm bệnh hiểm nghèo nằm viện dài hạn, mức lương 4.500.000đ/người/tháng(có thể thay đổi tùy theo khối lượng công việc và điều kiện thực tế).

6. Tiền làm thêm giờ:

** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:*

- Đối với giáo viên: áp dụng theo Thông tư số 28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và đào tạo về việc ban hành quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông. .

Theo đó, BGH phải có trách nhiệm bố trí phân công đúng tiêu chuẩn 19 tiết/tuần đối với giáo viên. Chỉ thanh toán dạy thừa giờ sau khi đã bố trí đủ số giờ quy định.

- Hiệu trưởng, Phó hiệu trưởng trường phổ thông có nhiệm vụ giảng dạy một số tiết để nắm được nội dung, chương trình giáo dục và tình hình học tập của học sinh nhằm nâng cao hiệu quả trong công tác quản lý. Hiệu trưởng dạy 2 tiết/tuần, Phó hiệu trưởng dạy 4 tiết/tuần

- Tổ trưởng chuyên môn giảm 3 tiết/tuần.

- Giáo viên chủ nhiệm lớp được giảm 4 tiết/ tuần.

- Giáo viên kiêm thư ký hội đồng trường được giảm 2 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm trưởng ban thanh tra nhân dân trường học được giảm 2 tiết/tuần.

- Đối với kế toán, thủ quỹ: Số giờ làm việc tiêu chuẩn 40 giờ/ tuần. Nếu phải bố trí kiêm nhiệm hoặc làm thêm giờ ngoài giờ hành chính, ngày lễ, ngày nghỉ thì được bố trí nghỉ bù. Trong trường hợp không thể bố trí nghỉ bù thì được tính chế độ làm thêm giờ với khối lượng công việc đòi hỏi gấp rút hoàn thành. Trên nguyên tắc đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả công tác cao.

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

- Đối với Hội đồng tự đánh giá trong thời gian hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu được thanh toán ngày thứ Bảy và Chủ Nhật.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân không vượt quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/năm

Làm thêm giờ vào ngày thường áp dụng 150% mức lương

Làm thêm giờ vào thứ 7, Chủ Nhật áp dụng 200% mức lương

Làm thêm giờ vào ngày lễ áp dụng 300% mức lương.

Đối với giáo viên, nhân viên nữ; giáo viên, nhân viên nữ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng tuổi được hưởng chế độ theo Nghị định 85 ngày 01/10/2015 của Chính phủ “Quy định chi tiết một số điều của Bộ luật lao động về chính sách đối với lao động nữ”. Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-SCNGCB ngày 18/8/2017 của Bộ giáo dục và đào tạo, Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục, hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Công văn số 832/PGD&ĐT ngày 08/8/2018 của Phòng giáo dục Uông Bí về việc thực hiện chế độ nghỉ thai sản cho giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Chỉ thanh toán tiền thừa giờ cho giáo viên trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên nghỉ thai sản, ốm đau dài hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

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

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ được tính theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT- BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Liên tịch Bộ Nội vụ - Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở công lập

- Bồi dưỡng bảo vệ ngày lễ, tết tối đa 200.000đ/ người/ ngày; Huy động lao công làm thêm mức thanh toán từ 50.000-100.000đ/ngày tùy theo công việc.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn phải mở sổ theo dõi phân công dạy thay khớp đúng với bảng chấm công hàng tháng và chuyển cho kế toán lập chứng từ thanh toán làm thêm giờ kèm theo giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ và có đầy đủ ký duyệt của Hiệu trưởng và người phụ trách là Phó Hiệu trưởng.

** Trách nhiệm của kế toán:*

+ Tiếp nhận và kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và thanh toán kịp thời cho cán bộ, công chức.

+ Được quyền từ chối không thanh toán khi kiểm tra chứng từ không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

- 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 và chủ nhật không quá 8 giờ/ngày, không quá 200 giờ/năm.

- Do tính chất công việc khi vượt quá 200 giờ thì không thanh toán làm thêm giờ nhưng được bồi dưỡng 30.000đ/ ngày

II- CHẾ ĐỘ CÔNG TÁC PHÍ

1. Nội dung và đối tượng thanh toán:

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

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

2. Quy định và thủ tục thanh toán

* Cán bộ giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường có xác nhận của hiệu trưởng ngày đi, ngày về, phải có chữ ký, đóng dấu của nơi đến công tác

Chế độ thanh toán theo quy định tại Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Thông tư ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân Số 36/2017/TT-BGDĐT Ngày 28/12/2017

Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 về việc thực hiện chế độ công

tác phí, chế độ hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

Thông tư số 36/2018/TT – BTC ngày 30/03/2018 hướng dẫn về 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;

2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

- Chế độ khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Nếu cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác tự túc bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1.000đ/km.

** Thanh toán tiền xe (khoán):*

- Mức chi tiền tàu xe 50.000đ/lượt/ người trả cho người đi công tác tại thành phố Hạ Long

- Mức chi tiền tàu xe 100.000đ/lượt/ người trả cho người đi công tác tại thành phố Hà Nội.

- Mức chi tiền tàu xe 80.000đ/lượt/ người trả cho người đi công tác tại thành phố Cẩm Phả.

- Mức chi tiền tàu xe 200.000đ/lượt/người trả cho người đi công tác tại thành phố Móng Cái.

- Mức chi tiền tàu xe 110.000đ/lượt/người trả cho người đi công tác tại Tiên Yên.

- Mức chi tiền tàu xe 30.000đ/lượt/ người trả cho người đi công tác tại Thị xã Đông Triều

- Mức chi tiền tàu xe 20.000đ/lượt/ người trả cho người đi công tác tại Thị xã Quảng Yên.

- Mức chi còn lại theo thực tế và theo giá thông thường của các phương tiện xe khách, trả cho người đi công tác tại các tỉnh, thành phố, huyện khác

2.2. Mức khoán chi phụ cấp lưu trú:

+ Mức phụ cấp 250.000đ/người/ngày cho người đi công tác (từ đất liền được cử đi công tác trên biển, đảo). Vùng biển đảo trong tỉnh gồm: huyện Cô Tô, các xã Thắng Lợi, Ngọc Vũng, Quan Lạn, Minh Châu, Bản Sen huyện Vân Đồn, xã Cái Chiên huyện Hải Hà, các xã Vĩnh Trung, Vĩnh Thực Thành phố Móng Cái (áp dụng cho cả những ngày làm việc trên đảo, những ngày đi về trên biển).

+ Mức phụ cấp 200.000 đồng/người/ngày trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm.

+ Mức phụ cấp 150.000 đồng/người/ngày trả cho người đi công tác đi về trong ngày.

2.3 Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc trung ương, thành phố là đô thị loại I (Hà Nội, Hải Phòng...), mức khoán 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh (Hạ Long, Cẩm Phả, Móng

Cái...), mức khoán 300.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại vùng còn lại, mức khoán 250.000đ/ngày/người (Đông Triều, Mạo Khê, Quảng Yên)

Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí bao gồm: Công văn đã được duyệt cử đi công tác, Giấy đi đường có đóng dấu, ký xác nhận của cơ quan đi và đến, Giấy đề nghị thanh toán.

Kế toán có quyền từ chối không thanh toán, báo cáo Hiệu trưởng khi chứng từ không hợp lệ.

* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm quyền cử đi công tác, đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn trong nước:

- Hỗ trợ chi phí đi lại, tiền trọ: Mức chi như đi công tác

- Không chi tiền phụ cấp lưu trú

- Hỗ trợ tiền ăn:

+ Mức 100.000đ/người/ ngày (đối với người đi tập huấn, công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đi về trong ngày)

+ Mức 150.000đ/người/ ngày (đối với người đi tập huấn, công tác đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đi nghỉ qua đêm))

* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm quyền cử đi công tác, học tập tập trung hay tập huấn từ trên 10 ngày thì được hỗ trợ tiền ăn và tiền xe, tiền phòng nghỉ tùy theo tình hình thực tế học tập và kinh phí của đơn vị.

* Các nội dung công tác khác: thực hiện nhiệm vụ công tác viên thanh tra, coi thi, chấm thi ..v.v.... Mức chi áp dụng theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính Quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị

2.4. Mức khoán công tác phí theo tháng:

Hành chính đi nộp công văn, Kế toán thường xuyên phải đi công tác lưu động trong TP để quan hệ giao dịch với Phòng Giáo dục, Kho bạc, ngân hàng, tài chính, thuế, BHXH... và các cơ quan khác thì được hưởng tiền công tác phí khoán theo quy định mức sau:

- | | |
|-----------------------|-----------------|
| - Kế toán: | 500.000đ/ tháng |
| - Thủ quỹ: | 300.000đ/ tháng |
| - Văn thư, hành chính | 300.000đ/ tháng |

Các đối tượng được hưởng khoán tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định, đồng thời vẫn được hưởng khoán tiền công tác phí khoán theo tháng.

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

1. Chi phí văn phòng phẩm và vật tư văn phòng.

Văn phòng phẩm của giáo viên được nhà trường thanh toán vào đầu năm học: GV: 3000.000đ/người/năm học, HT+TP: 125.000đ/người/năm học

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

- Mua bổ sung hồ sơ, vật tư văn phòng, văn phòng phẩm phục vụ cho các công tác khác như các đợt thi của giáo viên, học sinh, các đợt kiểm tra (nếu có); công tác kiểm định đánh giá ngoài trường trung học và công tác hoàn thiện hồ sơ công nhận lại trường chuẩn quốc gia.

Các văn phòng phẩm vật tư dùng chung sẽ căn cứ vào nhu cầu thực tế của ban giám hiệu, các tổ chuyên môn, 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.

2. Quy định sử dụng điện thoại, Internet, báo chí

a. Điện thoại cố định văn phòng nhà trường

Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ công việc của nhà trường, không được sử dụng vào việc riêng. Khi đàm thoại phải chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn.

Máy điện thoại Văn phòng nhà trường được gọi đường dài trong tỉnh đến các số máy của Sở Giáo dục Đào tạo, Công ty cổ phần sách thiết bị trường học tỉnh. Gọi nội hạt trong TP. Gọi tới máy di động của lãnh UNND TP, Lãnh đạo và nhân viên phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan trong TP, lãnh đạo Đảng, chính quyền thị trấn, của Hiệu trưởng (hoặc hiệu phó), kế toán khi cần thiết. mức thanh toán theo hóa đơn của bưu chính viễn thông.

b. Internet thuê bao của nhà trường.

Chỉ sử dụng Internet phục vụ công việc của nhà trường, Không phục vụ việc riêng. Những thông tin khai thác trên mạng qua thuê bao Internet của trường phải phục vụ thiết thực cho công tác chuyên môn và tư liệu giảng dạy. Không được sử dụng vào việc riêng. Khi khai thác thông tin trên mạng chỉ tập trung vào các thông tin cần thiết không tràn lan. Chỉ những người có kỹ năng sử dụng Internet mới được truy cập mạng. Mức thanh toán theo hóa đơn thanh toán của bưu chính viễn thông.

c. Về chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm:

Nhà trường đặt mua báo giáo dục thời đại, nhân dân, Quảng Ninh, Cộng sản ...để dùng chung trong cơ quan. Bộ phận nào có nhu cầu mua các ấn phẩm phục vụ công tác chuyên môn lập dự trù trình Hiệu trưởng xem xét, cho ý kiến; đặt mua và chuyển hồ sơ cho kế toán thanh toán theo quy định.

3. Quy định về sử dụng điện, nước trong nhà trường.

Điện, nước đảm bảo đủ để phục vụ làm việc và sinh hoạt của tập thể cán bộ giáo viên và học sinh nhà trường tại nơi làm việc. Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường. Mọi cán bộ, giáo viên và học sinh trong trường đều phải có trách nhiệm thực hiện các quy định sau:

- Chỉ sử dụng điện giờ làm việc khi thấy cần thiết về ánh sáng và nhiệt độ.

- Giáo viên dạy tiết cuối phải là người ra khỏi phòng học cuối cùng, sau khi đã nhắc nhở học sinh tắt quạt, tắt điện.

- Không được sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun, nấu, chơi điện tử trên máy vi tính.

- 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 điện, báo cáo BGH kịp thời để có biện pháp xử lý.

- 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.

- Chi phí các dịch vụ trên sẽ chi theo hợp đồng và hóa đơn thực tế của các đơn vị cung cấp dịch vụ.

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

Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo 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. 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. Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân. Khi tài sản bị hỏng, bị mất, BGH xem xét lí do, có thể người sử dụng phải bồi thường. 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 lí.

Khi có nhu cầu mua sắm tài sản, hoặc sửa chữa tài sản thì các bộ phận có nhu cầu sử dụng phải lập văn bản đề nghị trình người được phân công quản lý cơ sở vật chất, hiệu trưởng duyệt sau đó căn cứ vào nhu cầu đã được duyệt làm các thủ tục thẩm định giá theo quy định về quản lý tài chính, giao cho hành chính tổ chức mua sắm, sửa chữa và bàn giao cho người sử dụng theo quy định.

Những tài sản có giá trị lớn, nhu cầu phát sinh mua sắm, sửa chữa ngay từ đầu năm học Hiệu trưởng có trách nhiệm xây dựng kế hoạch thông qua Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học và tổ chức thực hiện theo kế hoạch

IV. CHI HOẠT ĐỘNG NGHIỆP VỤ CHUYÊN MÔN

1. Tổ chức các chuyên đề dạy học:

- Xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề trong các tổ chuyên môn cần đảm bảo tính thiết thực và hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và nâng cao chất lượng mũi nhọn, chất lượng giáo dục đại trà, giáo dục phổ thông toàn diện cho học sinh.

- Mức chi cụ thể như sau:

*** Cấp tổ:**

+ Trang trí khánh tiết: theo nhu cầu thực tế

+ Người dạy: 100.000đ/người

+ Người báo cáo: 100.000đ/người

- + Phục vụ: 50.000đ/người
- + Làm đồ dùng dạy học, tranh...: theo nhu cầu thực tế
- + Nước uống: 10.000 đồng/người.
- + Hoa tươi: từ 200.000đ đến 500.000đ
- + In ấn tài liệu: theo nhu cầu thực tế

*** Cấp trường:**

- + Trang trí khánh tiết: theo nhu cầu thực tế
- + Người dạy: 200.000đ/người
- + Người báo cáo: 150.000đ/người
- + Phục vụ: 50.000đ/người
- + Làm đồ dùng dạy học, tranh ...: theo nhu cầu thực tế
- + Thuê hội trường, loa máy: 2.500.000đ (nếu có)
- + Nước uống: 10.000 đồng/ người.
- + Hoa tươi: từ 300.000đ đến 500.000đ
- + In ấn tài liệu: theo nhu cầu thực tế

*** Chuyên đề cấp cụm:**

- + Trang trí khánh tiết: theo nhu cầu thực tế
- + Thuê hội trường, loa máy: Theo nhu cầu thực tế.
- + Thuê ô, dù, phong bật: theo nhu cầu thực tế
- + Làm đồ dùng và các TBDH minh hoạ cho chuyên đề, ngoại khoá: theo nhu cầu thực tế.

- + Dạy chuyên đề: 300.000đ/ người.
- + Viết báo cáo chuyên đề: 200.000đ/ người.
- + Chi nước uống: 10.000đ/ người/ ngày tổ chức chuyên đề, ngoại khoá.
- + Mời báo cáo viên: 300.000đ/người.
- + Thuê trang phục: theo nhu cầu thực tế
- + Phô tô tài liệu, làm tư liệu: theo nhu cầu thực tế
- + Thuê dàn dựng chương trình: theo nhu cầu thực tế.
- + Chi khác: theo thực tế.

- Mức chi cụ thể do hiệu trưởng duyệt cho từng chuyên đề, ngoại khoá.

- Các tổ xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề, đồng thời phải lập kế hoạch dự kiến các đồ dùng cần thiết chi chuyên đề để trình BGH xem xét và phê duyệt và chuyển cho kế toán kiểm tra chuẩn bị kinh phí. Sau khi tổ chức chuyên đề xong tổ

trưởng phải hoàn chỉnh các chứng từ liên quan để làm căn cứ thanh toán.

2. Tổ chức hoạt động ngoại khoá:

- Hàng năm nhà trường tổ chức hoạt động ngoại khoá vào các ngày lễ lớn như: Ngày thành lập Đảng 3/2, ngày thành lập Đoàn 26/3, ngày sinh của Bác 19/5, Trung thu, ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, ngày quốc phòng toàn dân 22/12, Hội khỏe Phù Đổng....., các chuyên đề ngoại khóa khác do bộ phận chuyên môn xây dựng và tổ chức (Ngày khai giảng, ngày sơ kết học kỳ I, ngày tổng kết năm học; Các chuyên đề ngoại khóa phục vụ hoạt động chuyên môn, văn hóa văn nghệ trong nhà trường)

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Trang trí khánh tiết: Tuỳ theo quy mô từng đợt tổ chức mức chi: Theo nhu cầu thực tế.

+ Đạo cụ, trang phục, viết kịch bản: theo thực tế

+ Thuê dù che, nhà bạt: theo thực tế

+ Thuê loa máy: 3.000.000 đồng

+ Tiền nước uống: 10.000đ/người.

+ Các loại đồ dùng, trang thiết bị, trang phục, hoa tươi, hàng hoá phục vụ hoạt động ngoại khóa theo nhu cầu thực tế.

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng buổi ngoại khoá, hiệu trưởng duyệt các nội dung chi, nhưng không vượt quá mức chi đã quy định ở trên.

Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

3. Chi cho các buổi hoạt động NGLL:

- Mức chi cho một buổi tổ chức hoạt động ngoại giờ lên lớp , hoạt động stem.

+ Trang trí khánh tiết: theo nhu cầu thực tế

+ Thuê loa máy: 3.000.000 đồng.

+ Thuê dù che, nhà bạt: theo thực tế (Nếu xét thấy cần thiết).

+ Hoa tươi: 300.000 – 500.000đ

+ Chè nước: 10.000 đồng/người.

+ Đạo cụ, trang phục: theo nhu cầu thực tế

+ Tổ chức, giám khảo: từ 1.000.000đ đến 2.000.000đ

+ In ấn, photo tài liệu: theo thực tế

+ Các loại đồ dùng, trang thiết bị, vật tư, hàng hoá phục vụ hoạt động NGLL theo nhu cầu thực tế.

4. Chi hỗ trợ kinh phí học sinh:

+ Hỗ trợ HS (vận động viên) và giáo viên (huấn luyện viên) tham gia luyện tập môn thể dục, thể thao cấp Huyện, cấp tỉnh: 25.000 đ/ ngày/người.

+ Hỗ trợ HS tham gia dự thi văn nghệ, TDTT cấp TP, tỉnh: 40.000 đ /HS/ ngày.

+ Hỗ trợ HS tham gia dự thi HS giỏi cấp huyện, cấp tỉnh: 30.000đ/học sinh/ngày

Hoặc tùy tình hình thực tế có thể chi ăn trưa cho học sinh đi thi theo giá hóa đơn thực tế nhưng không quá 80.000đ/ xuất ăn.

+ Chi tiền tàu xe đưa đón học sinh đi tham gia dự thi: căn cứ h/đ thuê xe để chi.

- Chi hội diễn văn nghệ (nếu có)

Các mức chi tổ chức tập huấn & thi đấu TDDT cấp thành phố :

(Áp dụng theo QĐ 2120/2012/QĐ-UBND ngày 23/8/2012 v/v ban hành quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với vận động viên, huấn luyện viên thể thao thành tích cao và chế độ chi tiêu tài chính đối với các giải thi đấu thể thao).

- Tập luyện : 27.000đ/người/ngày
- Chi thi đấu : 36.000/người/ngày
- Thời gian tập luyện không quá 10 ngày
- Chi tiền bồi dưỡng làm thực tế từng ngày
- Quần áo VĐV: Thực hiện theo thực tế mua sắm.
- Chi phí khác: (phương tiện đi lại, nước uống... chi theo thực tế)
- Cán bộ dẫn VĐV: 50.000 đ/người/ngày
- Chi thành viên các tiểu ban chuyên môn: 30.000đồng/người/ngày
- Chi giám sát trọng tài chính: 30.000đồng/người/buổi
- Thư ký, trọng tài: 24.000đồng/người/buổi
- Chi y tế: 18.000đồng/người/buổi
- Lực lượng bảo vệ, nhân viên phục vụ: 18.000đồng/người/buổi
-

5. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn và đồ dùng dạy học

a. Đối với đồ dùng dạy học, vật thí nghiệm, thực hành của các bộ môn

Căn cứ vào kế hoạch dạy học, phân phối chương trình của năm học, thực tế giảng và nhu cầu sử dụng vật tư hoá chất thí nghiệm, đồ dùng dạy học, thiết bị dạy học, vật mẫu, vật thật dùng cho thí nghiệm cán bộ quản lý thiết bị lập văn bản đề nghị hiệu phó chuyên môn ký xác nhận trình hiệu trưởng duyệt

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

b. Đối với sổ sách chuyên môn, tài liệu tham khảo.

Cán bộ thư viện có trách nhiệm khảo sát nhu cầu sử dụng của giáo viên và học sinh để lập văn bản đề nghị, dự trù kinh phí mua bổ sung trình và Hiệu trưởng

duyet, sau khi được phê duyệt cán bộ hành chính tổ chức mua, làm thủ tục nhập kho thư viện quản lý và phục vụ.

** Chi tham gia học tập nâng cao năng lực trình độ chuyên môn:*

- Nhà trường khuyến khích cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đi học để nâng cao trình độ chuyên môn theo các lớp đào tạo của Ngành. Trong thời gian đi học, người học được hưởng nguyên lương.

- Trường hợp người được cử đi học có Quyết định của cấp trên sẽ được hưởng chế độ được ghi trong quyết định cử đi học.

- Trường hợp người học tự nguyện xin học các lớp bồi dưỡng nâng cao trình độ và được sự đồng ý của Phòng Giáo dục và Hiệu trưởng nhà trường phải tự túc về kinh phí học tập.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được triệu tập bồi dưỡng theo quy định của Ngành trong thời gian ngắn hạn (bồi dưỡng chuyên môn trong hè; học nhiệm vụ năm học; tập huấn kế toán, y tế, công tác Đội, công nghệ thông tin.....) sẽ được thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

- Đối với cá nhân đi học tập nâng cao trình độ lí luận chính trị dài ngày, mức hỗ trợ không quá 50.000đ/ngày/người.

6. Chi khen thưởng:

Kết thúc năm học, nhà trường lập danh sách 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: Danh hiệu chiến sĩ thi đua, giáo viên dạy giỏi, lao động tiên tiến... Chi theo hướng dẫn và quyết định của cấp có thẩm quyền

Tiền khen thưởng tập thể: hiệu trưởng lập Quyết định chi khen thưởng đối với khoản tiền thưởng tập thể chi cho những đ/c cáo thành this xuất sắc, GV dạy giỏi cấp trường, GV có giải khoa học kỹ thuật...

7. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông:

- Căn cứ Thông tư số: 125/2014/TTLT-BGDĐT ngày 27 tháng 08 năm 2014 (về việc hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và thường xuyên)

V. QUY ĐỊNH CHI HỘI NGHỊ VÀ CÁC NGÀY LỄ LỚN

Mỗi năm học chi cho các hội nghị và các ngày lễ lớn bao gồm: Khai giảng, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động, đại hội công đoàn cơ sở, đại hội đoàn TN, đại hội liên đội, hội nghị gặp mặt truyền thống 20/11, gặp mặt đầu xuân, các cuộc vận động do ngành và TP phát động,

Mức chi cụ thể cho mỗi hội nghị như sau:

- | | |
|----------------------------------|-------------------------------|
| - Trang trí, khánh tiết | Theo thực tế |
| - Tặng âm, loa máy, ánh sáng: | 3.000.000đ |
| - Nhà bạt phong dù che mưa nắng: | Từ 2.500.000đ đến 10.000.000đ |
| - Đạo cụ, trang phục, trang điểm | Theo thực tế |
| - In ấn tài liệu | Theo thực tế |
| - Chè nước | 10.000đ /ngày (2 buổi)/người. |
- Chi khác (Hoa, giấy mời....) : Tùy theo nội dung công việc ban tổ chức nên dự trù và hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu thực tế.

VI Chi phúc lợi tập thể:

- Chi chè nước cho cán bộ giáo viên hàng tháng theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

VII. Các khoản chi khác:

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.

- Chi mua sắm cây xanh, tranh ảnh, bảng biểu.... phục vụ trang trí cảnh quan môi trường.

- Chi mua bổ sung cơ sở vật chất, công trình, hệ thống điện nước, loa máy, thảm, rèm các phòng học và phòng làm việc, sơn sửa, vẽ tranh tường... theo nhu cầu thực tế.

Chi bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên Căn cứ Kế hoạch số 2394/KHSGDĐT 14/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh ban hành Kế hoạch Bồi dưỡng thường xuyên cho giáo viên, cán bộ quản lý mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên năm học 2020-2021: Căn cứ Quyết định số 2030/QĐ - SGDDT ngày 24/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc giao nhiệm vụ bồi dưỡng thường xuyên Giáo viên Mầm non, Tiểu học, Trung học Cơ sở

Trong đó: + Cấp THCS là 500.000đ/GV

- Chi bồi dưỡng cho cán bộ quản lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn thực tế (Nếu có)

C. TIÊU CHUẨN, CHẾ ĐỘ, ĐỊNH MỨC CÁC KHOẢN CHI THỰC HIỆN KHÔNG TỰ CHỦ

1. Hỗ trợ chi phí học tập

Căn cứ Nghị định số 81/NĐ-CP ngày 27/08/2021 nghị định của Chính Phủ ngày 27 tháng 8 năm 2021, quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục quốc dân và chính sách miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-HĐND ngày 16/07/2021 nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh ngày 16 tháng 07 năm 2021, quy định chính sách trợ giúp xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định với mức 150.000đ/học sinh/tháng, thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

* Thanh toán một năm định kỳ 2 lần vào cuối mỗi học kỳ đối với các trường hợp sau:

- Hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp cho các đối tượng quy định (hộ nghèo, cận nghèo, khuyết tật) với mức 150.000đ/học sinh/tháng, thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

- Học sinh thuộc diện hộ nghèo, cận nghèo bị khuyết tật:

Khoản 1 - Điều 7 – Thông tư 42/2013: Người khuyết tật thuộc hộ nghèo, hộ cận nghèo đi học tại các cơ sở giáo dục được hưởng học bổng mỗi tháng bằng 80% mức lương cơ sở theo quy định của Chính phủ trong từng thời kỳ.

Khoản 2 - Điều 7 – Thông tư 42/2013: Người khuyết tật thuộc hộ nghèo hoặc hộ cận nghèo đang học tại các cơ sở giáo dục được hỗ trợ kinh phí để mua sắm phương tiện, đồ dùng học tập với mức 1.000.000 đồng/người/năm học.

Người khuyết tật thuộc đối tượng được hưởng chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập mà cùng một lúc được hưởng nhiều chính sách hỗ trợ phương tiện, đồ dùng học tập khác nhau thì chỉ được hưởng một chế độ hỗ trợ cao nhất.

2. Chế độ cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật

Thực hiện theo Nghị định 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ, quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của người khuyết tật, Công văn số 1874/SGD&ĐT - GDTH, và 2388/SGD&ĐT - GDTH của Sở giáo dục đào tạo Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện khoản 1, điều 7, Nghị định 28/2012/NĐ-CP:

Nhà giáo trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập được hưởng phụ cấp ưu đãi như sau:

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

D. CÁC KHOẢN CHI TỪ NGUỒN ĐÓNG GÓP CỦA PHỤ HUYNH (Áp dụng từ ngày được thông qua ở đại hội đến hết tháng 8 năm 2023)

1/ Tiền trông giữ xe đạp:

Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh về 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 GDTX công lập trên địa bàn tỉnh

Quảng Ninh;

Căn cứ công văn 3025/SGD&ĐT-KHTC ngày 22/10/2021 của Sở GD&ĐT Quảng Ninh; Hướng dẫn số 972/HD-PGDĐT ngày 26/9/2022 của Phòng GD&ĐT Uông Bí về việc hướng dẫn triển khai thực hiện các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2022-2023;

Thực hiện chỉ theo nội dung các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục được UBND thành phố thẩm định và phê duyệt đầu năm học.

- Tổng số học sinh toàn trường: **692 hs.** (Miễn 17 HS khuyết tật, nghèo, cận nghèo, HCKK)

- Căn cứ vào số học sinh của trường là 692 em. Trường dự kiến mức thu đối với mỗi học sinh là: **Mức thu là 7.000đ/hs/tháng.**

2/ Tiền nước uống học sinh:

- Tổng số học sinh toàn trường: **692 hs.** (Miễn 17 HS khuyết tật, nghèo, cận nghèo, HCKK)

- Căn cứ vào số học sinh của trường là 410 em. Trường dự kiến mức thu đối với mỗi học sinh là: **Mức thu là 7.000đ/hs/tháng.**

Thực hiện chỉ theo nội dung các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục được UBND thành phố thẩm định và phê duyệt đầu năm học

3. Tiền học thêm: 25.000đ/buổi (Có kế hoạch chi cụ thể)

VII. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

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 trường được sử dụng như sau:

Chi 100% số kinh phí tiết kiệm được để thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên và nhân viên :

Vào các quý hoặc quý 4 hàng năm, sau khi đã xác định chính xác số kinh phí tiết kiệm được, hiệu trưởng cùng BCH Công đoàn xem xét quyết định điều chỉnh tiền lương tăng thêm (từ 0,1 đến 1 lần) so với mức lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định. Việc trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên và nhân viên dựa trên hiệu quả công việc, trên cơ sở phân loại hoàn thành nhiệm vụ được giao và có đóng góp tiết kiệm chỉ theo các mức sau:

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

+ Loại B (hoàn thành nhiệm vụ ở mức khá và thực hiện tiết kiệm theo quy chế) hưởng hệ số 0,9.

+ Loại C (hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ trung bình và thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao và những trường hợp nghỉ ốm dài ngày, nghỉ thai sản) hưởng hệ số 0,7.

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

VIII. CHI PHÚC LỢI TẬP THỂ

- Chi chè nước uống cho CB, GV, NV toàn trường theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi may quần áo đồng phục cho CB, GV nhà trường mức chi không quá 2.000.000 đồng/người/năm (nếu có nguồn).

IX Chi khám sức khỏe định kỳ

Căn cứ theo công văn số 909/LT-CDGD-PGD&ĐT ngày 16 tháng 9 năm 2016 của Phòng giáo dục và đào tạo Thành phố Uông Bí “V/v thực hiện khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, công chức, viên chức, lao động”

Nhà trường thực hiện khám sức khỏe cho cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động hưởng lương ngân sách 01 lần/năm vào đầu năm học. Kinh phí chi khám sức khỏe bằng nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường: Mức chi từ 300.000đ đến 1.000.000đ/người/năm

X. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

1. 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 tài chính hiện hành.

2. Các khoản tiền tạm ứng phải được thanh toán hoàn ứng đầy đủ khi hoàn thành công việc mua sắm với kế toán và thủ quỹ.

3. Các khoản chi phục vụ cho công tác bảo vệ, vệ sinh ngoài chế độ tiền công theo hợp đồng, còn được thanh toán thêm bảo hộ lao động, dụng cụ phục vụ cho bảo vệ và vệ sinh chi theo thực tế chi dùng trên nguyên tắc tiết kiệm

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

5. Ngoài các nội dung đã nêu trong quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế hoạt động của nhà trường thì các nội dung có liên quan phải được thực hiện theo văn bản quy định của Nhà nước và của Ngành. Nếu cá nhân nào vi phạm quy chế phải chịu trách nhiệm trước nhà trường và chịu trách nhiệm bồi thường theo quy định của nhà nước.

PHẦN III. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã được thông qua Hội nghị cán bộ viên chức ngày 5 tháng 10 năm 2022 và được 100% cán bộ giáo viên nhất trí thông qua có sự chuẩn y của Hiệu trưởng và Chủ tịch Công đoàn nhà trường
2. Trên cơ sở quy chế trên, các CBVC, nhân viên của nhà trường đều có trách nhiệm thực hiện đúng, đảm bảo chế độ, chi tiêu theo quy định.
3. Trong quá trình thực hiện thường xuyên rút kinh nghiệm bổ sung cho phù hợp đảm bảo việc chi tiêu có hiệu quả thiết thực.
4. Trường hợp có sự thay đổi về các chế độ, tiêu chuẩn định mức mới ban hành hoặc sửa đổi bổ sung của Nhà nước thì Quy chế này sẽ được áp dụng theo thay đổi của văn bản mới ban hành.
5. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký và được phổ biến tới toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và tổ chức thực hiện nghiêm túc. Nếu cá nhân nào vi phạm các quy định trên thì tùy vào mức độ vi phạm sẽ bị xem xét, trừ vào tiền thu nhập tăng thêm của cá nhân đó.
6. Mọi thành viên của nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.
7. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2023 đến 31 tháng 12 năm 2023.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Lê Thị Hải Vân

**TRƯỜNG THCS TRƯNG VƯƠNG
HIỆU TRƯỞNG**



Lê Thị Thủy