

QUY CHẾ
CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024 TRƯỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNG A
(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/QĐ-THPĐA ngày 05 tháng 01 năm 2024 của
Hiệu trưởng trường Tiểu học Phương Đông A)

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 tr- ờng nhằm đảm bảo kinh phí trong nhà tr- ờng đ- ợc sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ đ- ợc giao đồng thời nâng cao đ- ợc đời sống vật chất và tinh thần cho ng- ời lao động.
- Quy chế ban hành nhằm mục đích tạo ra quyền chủ động trong quản lý và quyết định chi tiêu của thủ tr- ởng đơn vị, cán bộ viên chức trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ đ- ợc 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 đ- ợc cán bộ công chức hăng say lao động và yên tâm công tác, thu hút đ- ợc 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 tr- ờng, thực hiện kiểm soát chi của cơ quan Kho bạc Nhà n- ớc, 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 đ- ợc quy định trong quy chế này bao gồm: Tiền l- ơng, tiền công, dịch vụ công cộng, tiền tàu xe, công tác phí, hội nghị, dịch vụ điện thoại và sách báo, văn phòng phẩm, vật t- ư văn phòng, tiền chi hoạt động chuyên môn, sửa chữa máy vi tính, gắn vá sửa chữa nhỏ và dành một phần để mua sắm tài sản, trích lập các quỹ và chi nhiệm vụ đột xuất đ- ợc cấp có thẩm quyền giao.
- Ngoài các khoản tiêu chuẩn định mức và nội dung chi đã đ- ợc Nhà n- ớc ban hành. Trong phạm vi nguồn tài chính đ- ợc giao hàng năm, Thủ tr- ởng có quyền quyết định mức chi cho những hoạt động chuyên môn phù hợp với tình hình thực tế của nhà tr- ờng 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 đ- ợc giao. Nhà tr- ờng có thể thay đổi những nội dung trong quy chế khi những nội dung chi không còn phù hợp hoặc Nhà n- ớc 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:

Căn cứ theo Luật đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23/6/2023 của Quốc hội ban hành Luật Đấu thầu;

- 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 Thông tư 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học

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

- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

- 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 số 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 Quyết định số 1256/QĐ- UBND 27/4/2011 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;

- Nghị định Số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; Nghị quyết 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh

Quảng Ninh Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Công văn hướng dẫn số 2593/SGDDT-KHTC ngày 19/09/2023 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Quyết định số 6446/QĐ-UBND ngày 09/10/2018 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí Về việc ban hành Quy định về quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, Khen thưởng thành phố Uông Bí;

Căn cứ Công văn số 2581/UBND ngày 20 tháng 9 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Uông Bí về việc hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh năm học 2023-2024;

Căn cứ Quyết định số 25/QĐ-PGDĐT ngày 05/01/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Uông Bí về việc giao dự toán Thu- Chi ngân sách năm 2024;

Các quy định nội bộ và chế độ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, phụ huynh học sinh và học sinh của nhà trường đã xây dựng.

PHẦN II- NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

A. NGUỒN KINH PHÍ

- Nguồn Ngân sách nhà nước cấp
- 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 (cuộc 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;
- Chi phần mềm học tập BDTX cho CB, giáo viên;
- 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 duyệt;
- 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 ăn bán trú
- Tiền chăm sóc bán trú, chi phí gián tiếp
- Tiền nước uống
- Tiền học Kỹ năng sống (nếu có)
- Tiền học Toán Tư duy (nếu có)
- Tiền BHYT học sinh

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

I. Chế độ tiền l- ơng, phụ cấp l- ơng, 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:

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

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

PC thâm niên nghề = (HSL + HSPCCV + HSPCVK) x %PC x Nền lương cơ bản tại thời điểm hiện tại (3)

PC ưu đãi ngành = (HSL + HSPCCV + HSPCVK) x 50% (4)

PC trách nhiệm = HSPC x Nền lương cơ bản tại thời điểm hiện tại (5)

PC độc hại = HSPC x Nền lương cơ bản tại thời điểm hiện tại (6)

10,5% BH = (1 + 2 + 3) x 10,5% (7)

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 đ-ợc tính bằng 1% mức l-ơng tối thiểu chung cho 1 tiết giảng dạy thực hành.

- Đối với giáo viên thể dục dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao đ-ợc 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 đ-ợc 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 đ-ợc chi trả làm 2 kỳ, tháng 5 và tháng 12 trong năm (khi có hồ sơ chứng từ của bộ phận chuyên môn chuyển sang);

- + Chế độ trang phục đ-ợc 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 đ-ợc xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê theo mức lương tối thiểu vùng tùy theo khối lượng công việc hoàn thành đ-ợc duyệt theo từng tháng.

- Mức lương bảo vệ, vệ sinh theo mức lương tối thiểu vùng (làm cả ngày thứ 7 và chủ nhật) và đ-ợc hưởng các chế độ khác theo quy định hiện hành. (Bảo vệ: 02 người; vệ sinh: 01 người).

- + 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, và làm các công việc khi đ-ợc yêu cầu, đ-ợc 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 mướn 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, theo mức lương tối thiểu vùng (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.

Theo đó, BGH phải có trách nhiệm bố trí phân công đúng tiêu chuẩn 23 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 3 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 ban giám hiệu, 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 đ- ọc bố trí nghỉ bù. Trong tr- ờng hợp không thể bố trí nghỉ bù thì đ- ọc tính chế độ làm thêm giờ với khối l- ượng 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 tr- ờng chỉ thanh toán làm thêm giờ trong tr- ờng 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 đ- ọc thanh toán ngày thứ 7 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 các 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: Hiệu phó phụ trách chuyên môn phải mở sổ theo dõi phân công dạy thay khớp đúng với bảng chấm công hàng tháng và chuyển cho kế toán lập chứng từ thanh toán làm thêm giờ kèm theo giấy báo làm thêm giờ, bảng chấm công làm thêm giờ và có đầy đủ ký duyệt của Hiệu trưởng và người phụ trách.

II. Chi phúc lợi tập thể:

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

III. Chi khen thưởng:

- Thực hiện khen thưởng các danh hiệu các nhân “Lao động tiên tiến” và tập thể “Lao động tiên tiến” theo quy định tại Điều 25 - Quyết định 5280/QĐ-UBND ngày 18/08/2015 của UBND Thành phố Uông Bí “Về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn Thành phố Uông Bí”.

Đề động viên kịp thời cho các cá nhân, tập thể có thành tích tốt trong công tác dạy và học, nhà trường căn cứ vào xếp loại thi đua cuối năm học quyết định mức khen thưởng như sau:

- Thưởng cho cá nhân:

+ CSTĐ cấp tỉnh: (cấp trên thưởng)

+ CSTĐ cấp cơ sở: (cấp trên thưởng)

+ Lao động tiên tiến: Mức lương tối thiểu chung x 0,3

IV. Chế độ công tác phí.

1. Nội dung và đối tượng thanh toán:

- Thanh toán tiền tàu xe, tiền phụ cấp l-u trú, hỗ trợ tiền ăn, tiền thuê phòng nghỉ, tiền khoán công tác phí .

- Đối tượng thanh toán bao gồm cán bộ, giáo viên, nhân viên, lãnh đạo nhà trường khi có giấy điều động của Hiệu trưởng và yêu cầu của cấp trên.

2. Quy định và thủ tục thanh toán:

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên có đi công tác phải có giấy đi đường ký duyệt của hiệu trưởng và phải có chữ ký, đóng dấu của nơi đến công tác. Chế độ thanh toán 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; Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND Tỉnh Quảng Ninh Về việc 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.

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 đi thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 1.000đ/km.

- Mức khoán chi tiền tàu xe đi công tác:

+ Mức chi tiền tàu xe 40.000đ/lượt/người trả cho người đi công tác tại Hạ Long

+ 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 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 và 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 400.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại thị xã, thành phố thuộc tỉnh (Hạ Long, Cẩm Phả, Móng Cái...), mức khoán 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại vùng còn lại, mức khoán 250.000đ/ngày/người.

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: 120.000đ/ngày

* Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên được cấp có thẩm quyền cử đi công tác, học tập trung hay tập huấn từ trên 10 ngày thì được hỗ trợ tiền ăn và tiền 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. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

Nhà trường thực hiện mức khoán công tác phí theo tháng đối với các cán bộ thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng, cụ thể như sau:

Kế toán, hành chính: 500.000đ/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.

V. Chi phí vật t- văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng

1. Chi phí vật t- văn phòng phẩm:

- Chế độ chi văn phòng phẩm phục vụ cho công tác chuyên môn, kế toán, thủ quỹ, hành chính văn th- nh- mực in, giấy A4, sổ sách, phong bì, bút, dao, kéo.... Giao cho bộ phận văn phòng mua sắm theo nhu cầu thực tế. Sử dụng trên tinh thần tiết kiệm, chống lãng phí.

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 tiểu học và công tác hoàn thiện hồ sơ công nhận lại trường chuẩn quốc gia. (Chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm)

2. Sử dụng điện thoại, Internet, báo chí:

- Máy điện thoại cố định đặt tại phòng Hiệu trưởng chỉ sử dụng việc công, khi đàm thoại cần chuẩn bị nội dung từ trước và trao đổi ngắn gọn. Sử dụng ngoài việc công khi có tình huống đột xuất hoặc theo yêu cầu của lãnh đạo.

- Kết nối Internet truy cập khai thác thông tin phục vụ cho công việc của Nhà trường.

- Thanh toán cước điện thoại và Internet căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính, cước dịch vụ điện thoại thực tế phát sinh do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo, kế toán thực hiện thanh toán cho đơn vị cung cấp dịch vụ bằng hình thức chuyển khoản.

- Về chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm: Nhà trường đặt mua báo giáo dục 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. Chế độ sử dụng điện, nước trong cơ quan:

- Nhà trường đảm bảo lắp đặt điện, nước, quạt đủ dùng cho hoạt động và sinh hoạt chung của giáo viên và học sinh.

- Mọi cán bộ giáo viên và học sinh phải có ý thức sử dụng tiết kiệm và bảo vệ tài sản chung. Tắt hết các thiết bị điện, quạt khi ra khỏi phòng học và phòng làm việc. Không sử dụng điện vào mục đích cá nhân như đun nấu.... Cán bộ cơ sở vật chất có trách nhiệm kiểm tra các thiết bị điện, nước, báo cáo Ban giám hiệu có biện pháp xử lý các trường hợp sử dụng điện nước vào mục đích riêng hoặc để lãng phí.

- Chi phí điện nước hàng tháng và phí vệ sinh môi trường thanh toán thực tế theo hoá đơn chứng từ của cơ quan cung cấp dịch vụ.

- Mua sắm vật tư đồ dùng, thuê nhân công thay thế, sửa chữa các thiết bị điện nước trong nhà trường khi phát sinh cháy, hỏng hoặc nhu cầu sử dụng tăng.

VI. Chế độ mua sắm, bảo dưỡng, sửa chữa trang thiết bị và sử dụng tài sản công:

- Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc là tài sản công, cán bộ giáo viên phải có ý thức giữ gìn, sử dụng và bảo quản cẩn thận, đồng thời thường xuyên nhắc nhở giáo viên học sinh có ý thức giữ gìn của công nhân các thầy cô giáo. Tài sản trong các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, người sử dụng và cán bộ CSVC. Mọi người không tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có chủ trương của Nhà trường. (Nếu có sự thay đổi để di chuyển, thì phải có sự chứng kiến của Hiệu trưởng, CBCSVC, Bảo vệ, Giáo viên chủ nhiệm và người sử dụng). Không biến tài sản công thành tài sản cá nhân.

- Các cá nhân được trang bị máy vi tính, máy in phải thực hiện đúng quy trình kỹ thuật sử dụng máy, tắt nguồn điện khi không sử dụng (kể cả trong giờ làm việc và khi hết giờ làm việc). Chỉ sử dụng máy móc thiết bị, mạng internet phục vụ cho công việc chuyên môn.

- Khi có sự cố máy móc thiết bị, các cá nhân phải báo cho nhà trường biết để xử lý. Trường hợp cần thiết phải thuê ngoài sửa chữa thì phải lập dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt, thực hiện sửa chữa đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả, có đầy đủ thủ tục thanh toán, nếu giá trị lớn phải có hợp đồng kinh tế.

- Tr-ờng hợp để mất mát, hư hỏng tài sản do nguyên nhân chủ quan cá nhân gây ra thì cá nhân phải chịu trách nhiệm sửa chữa, bồi hoàn.

- Khi có sự cố hư hỏng công trình vệ sinh, điện nước ... thì phải có văn bản trình Hiệu tr-ởng duyệt và chuyển cho bộ phận CSVC có trách nhiệm mua sắm, sửa chữa tài sản, có đầy đủ thủ tục thanh toán như hợp đồng kinh tế, nghiệm thu, thanh lý, hóa đơn theo chế độ tài chính hiện hành.

VII. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Tổ chức các chuyên đề dạy học:

- Các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải đảm bảo thiết thực hiệu quả giữa yêu cầu xây dựng đội ngũ giáo viên và giáo dục toàn diện cho học sinh.

- Mức chi cụ thể như sau:

a. Chuyên đề cấp tổ:

- Trang trí khánh tiết: Theo nhu cầu thực tế
- Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy minh họa...: Theo nhu cầu thực tế
- Dạy chuyên đề: 150.000 đ/người/chuyên đề
- Viết báo cáo chuyên đề: 100.000 đ/người/chuyên đề
- In ấn tài liệu: Theo nhu cầu thực tế
- Chi nước uống, chi khác: Theo thực tế

b. Chuyên đề cấp trường:

- Trang trí khánh tiết: Theo nhu cầu thực tế
- Dạy chuyên đề: 200.000đ/người/chuyên đề
- Viết báo cáo chuyên đề: 150.000 đ/người/chuyên đề
- Làm mô hình, đồ dùng và các thiết bị dạy minh họa: theo nhu cầu thực tế
- In ấn tài liệu: Theo nhu cầu thực tế
- Chi nước uống, chi khác theo thực tế

c. Chuyên đề cấp cụm/liên trường do các trường phối hợp thực hiện (cùng thực hiện chung theo chi thực tế của các trường trong cụm)

- Trang trí khánh tiết: Theo nhu cầu thực tế
- Thuê âm ly, loa máy: Theo nhu cầu thực tế
- Thuê ô, dù, nhà khung: Theo nhu cầu thực tế
- Dạy chuyên đề: 200.000đ/người/chuyên đề
- Viết báo cáo chuyên đề: 150.000đ/người/chuyên đề
- Chi nước uống: Theo nhu cầu thực tế

- Thuê trang phục: Theo nhu cầu thực tế
- Làm đồ dùng và các TBDH minh họa: theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm.
- Photo tài liệu, làm tư liệu: Theo nhu cầu thực tế
- Chi khác: theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

d. Cấp thành phố

*** Nội dung chi, mức chi:**

- Giảng viên, báo cáo viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị từ cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức chi 300.000 đồng/người/buổi.
- Chi bồi dưỡng giáo viên giờ dạy chuyên đề: 300.000đồng/người/buổi.
- Người dẫn chương trình + Trang phục: 700.000 đồng/người/ngày
- Chi theo thực tế để chuẩn bị, tổ chức, tham dự (*Lập Dự toán kinh phí*)
- + Trang trí Maket ;
- + Thuê địa điểm khai mạc, tổ chức thi, bế mạc, tổng kết; thuê địa điểm tập luyện, thực nghiệm; thuê phương tiện vận chuyển.
- + Thuê/mua trang phục, dụng cụ, thiết bị.
- + Mua văn phòng phẩm, vật tư, in ấn tài liệu, vật phẩm khen thưởng.
- Ngoài các nội dung chi trên, các nội dung chi cần thiết khác phát sinh theo yêu cầu của công tác tổ chức được thực hiện khi có sự phê duyệt Dự toán của Thủ trưởng đơn vị, nhưng không được vượt quá số kinh phí được Phòng Giáo dục cấp và thanh toán theo quy định tài chính hiện hành.

*** Chi tiền công cho các chức danh**

Chi cho công tác tổ chức thi:

- Ban chỉ đạo:
 - + Trưởng ban: 210.000đồng/người/ngày.
 - + Phó trưởng ban: 190.000đồng/người/ngày.
 - + Thành viên, ủy viên: 165.000đồng/người/ngày.
- Ban tổ chức:
 - + Trưởng ban: 190.000đồng/người/ngày.
 - + Phó trưởng ban: 170.000đồng/người/ngày.
 - + Thư ký, thành viên (ủy viên): 150.000đồng/người/ngày.
 - + Công an, y tế, kỹ thuật, phục vụ, bảo vệ, vệ sinh: 100.000đồng/người/ngày.
- Ban đề thi:
 - + Trưởng ban: 220.000đồng/người/ngày.
 - + Thư ký, thành viên quản lý, giám sát: 155.000đồng/người/ngày.
- Ban giám khảo:
 - + Trưởng ban: 300.000đồng/người/ngày.
 - + Phó trưởng ban: 270.000đồng/người/ngày.
 - + Thư ký, thành viên (ủy viên): 200.000 đồng/người/ngày.
- Người dẫn chương trình + Trang phục: 700.000 đồng/người/ngày

- Viết báo cáo: 200.000 đồng/người/ngày
- Chi bồi dưỡng đội văn nghệ tập luyện: 100.000đ/người/ngày
- Chi nước uống, giải khát: 20.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/người lớn
10.000 đồng/1 buổi (nửa ngày)/ học sinh, trẻ em
- Đạo diễn, biên đạo, viết kịch bản chương trình tùy theo quy mô: từ 2.000.000 đến 3.000.000đ/chương trình.
- 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. Chi cho học sinh tham gia thể dục thể thao, hội khỏe cấp thành phố

- Căn cứ 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.

- Căn cứ vào kế hoạch của trường, của ngành và của thành phố, cán bộ được cử làm công tác huấn luyện cho đội tuyển đi thi, lên kế hoạch cụ thể cho công tác luyện tập và thi đấu:

- a. Hỗ trợ tập luyện : 30.000 đ/người/ngày.(thời gian không quá 10 ngày 1 cuộc)
- b. Hỗ trợ tiền ăn tối đa : 50.000đ/ngày.
- c. Quần áo VDV: Thực hiện theo thực tế mua sắm.
- d. Chi phí khác: (phương tiện đi lại, nước uống, hàng hóa... chi theo thực tế)

3. Tổ chức hoạt động ngoại khóa, hoạt động trải nghiệm , sinh hoạt dưới cờ.

- Hàng năm nhà trường tổ chức hoạt động ngoại khóa 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 Đồng...., các chuyên đề ngoại khóa khác do bộ phận chuyên môn xây dựng và tổ chức.... ,Chào đón học sinh lớp 1, Ngày khai giảng, ngày sơ kết học kỳ I, ngày tổng kết năm học; Các hoạt động ngoại khóa phát sinh khác phục vụ hoạt động chuyên môn theo kế hoạch đề ra... , văn hóa văn nghệ trong nhà trường)

- Mức chi cụ thể như sau:
 - + Trang trí khánh tiết: theo thực tế
 - + Thuê ô, dù, nhà khung: theo thực tế
 - + Thuê loa máy (nếu cần thiết): theo thực tế
 - + Thuê trang phục: theo thực tế
 - + Chi khác: Theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.
 - + Các khoản chi khác đồ dùng, trang thiết bị, trang phục, hoa tươi, hàng hoá phục vụ hoạt động ngoại khóa theo nhu cầu thực tế trên tinh thần tiết kiệm

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

- 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 thì 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.

4. Chi các hội thi của giáo viên:

- Công tác giám định giáo viên giỏi:

Chủ tịch, PCT : 100.000đ/người

Thư kí : 50.000đ/người

Ủy viên dự giờ : 50.000đ/người

Giáo viên dạy : 100.000đ/người hoặc theo tiết dạy

Giám định hồ sơ : 50.000đ/người

Phòng tài vụ, phục vụ: 50.000đ/người

- Văn phòng phẩm phục vụ công việc hồ sơ: theo thực tế

- Các khoản chi phí khác phục vụ hội thi mức chi như tổ chức chuyên đề cấp trường.

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

- Cung cấp đầy đủ sổ sách phục vụ cho công tác chủ nhiệm, sách giáo khoa, sách giáo viên, tài liệu hướng dẫn giảng dạy cho từng giáo viên.

- Ngoài ra từng tổ, khối cần bổ sung sách hoặc tài liệu chuyên môn thêm, phải lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt để Nhà trường mua sắm bổ sung.

- Căn cứ vào nhu cầu sử dụng sách của trường có thể mua sắm bổ sung thêm sách giáo khoa và thiết bị dạy học cho thư viện.

6. Chi công tác xét lên lớp - Hoàn thành chương trình tiểu học

- Tổ làm hồ sơ do Hiệu trưởng ra quyết định. Hội đồng xét lên lớp được thành lập theo Quyết định cấp trên, thời gian làm việc của Hội đồng theo Quyết định.

- Chi nước uống, mua văn phòng phẩm... Chi theo thực tế

7. Chế độ chi học phẩm

Hàng năm thực hiện chi trả cho giáo viên 1 lần vào đầu năm học(cả giáo viên hợp đồng thành phố và hợp đồng trường)với mức chi:

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng: 100.000đ/người/năm.
- Giáo viên kiêm tổng phụ trách: 200.000đ/người/năm
- Giáo viên: 200.000đ/người/năm.

8. Chi bồi dưỡng thường xuyên cho CBQL, giáo viên theo năm học

- Chi theo tình hình thực tế của đơn vị diễn ra trong năm học.

9. Thực hiện chi tiêu tiết kiệm và từng bước nâng cấp các trang thiết bị, sửa chữa nhỏ và mua sắm tài sản.

VIII. Chi hội nghị và các ngày lễ lớn:

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

1. Khai giảng năm học mới.
2. Hội nghị cán bộ, viên chức, lao động.
3. Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam.
4. Tổng kết năm học.
5. Hội khỏe Phù Đổng cấp trường, cấp Thành phố
6. Đại hội liên Đội
7. Các hoạt động hội nghị và ngày lễ khác theo kế hoạch của nhà trường ...

- Nội dung chi:

+ Trang trí khánh tiết: theo thực tế.

+ **Tiền nước** : Theo Thực tế.

+ Đạo cụ, trang phục: theo thực tế.

+ Thuê ô, dù: theo thực tế

+ Thuê loa máy : Theo Thực tế

+ Chi văn nghệ phục vụ các buổi lễ: Theo thực tế

+ Chi khác: Hoa tươi, đồ dùng, trang thiết bị, trang phục, hàng hoá....theo nhu cầu thực tế.

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

- Ngoài các Hội nghị và các ngày lễ lớn trên còn có các hội thi do ngành và các cấp phát động, thi hội diễn văn nghệ (nếu có), mức chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

IX. Các khoản chi khác:

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

- Chi hội diễn văn nghệ giáo viên và học sinh, thi Hoạ My vàng, thi các môn thể dục thể thao... Cấp trường, thành phố, tỉnh (nếu có)

+ 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.

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

+ Thuê đạo diễn dàn dựng chương trình: Chi theo thực tế

+ Chi khác : theo thực tế

- 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.

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

1. Hỗ trợ chi phí học tập:

Thực hiện theo Nghị định Số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; Nghị quyết 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh Quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

* 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:

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

D. CÁC KHOẢN THU KHÁC

Thực hiện theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Nội dung thu - chi theo kế hoạch của trường TH Phương đông A về việc thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục năm học 2023-2024;2024-2025.

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

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm.

- Kết thúc năm ngân sách, sau khi hoàn thành các nhiệm vụ công việc được giao, nếu số chi thực tế thấp hơn dự toán kinh phí được giao thực hiện chế độ tự chủ thì phần chênh lệch này được xác định là kinh phí tiết kiệm được và được sử dụng như sau:

Dùng tối thiểu 70%, tối đa không quá 90% số kinh phí tiết kiệm để trả thu nhập tăng thêm cho cán bộ giáo viên nhưng không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị (mức cụ thể do Hiệu trưởng quy định).

- Số còn lại được chi vào việc khen thưởng và phúc lợi tập thể.

2. Chi trả thu nhập tăng thêm (TNTT):

- Thực hiện theo Hướng dẫn số 1915/SNV-CC, VC ngày 02/12/2015 của Sở Nội vụ Quảng Ninh; Quyết định số 5428/QĐ-UBND ngày 24/08/2015 của Chủ tịch UBND Thành phố Uông Bí về Quy chế đánh giá, xếp loại cán bộ, công chức, viên chức, người lao động thuộc thẩm quyền UBND Thành phố quản lý; Công văn số 983 ngày 03/5/2019 của Sở Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn đánh giá xếp loại cán bộ, viên chức và người lao động Ngành Giáo dục.

- Để động viên cán bộ, viên chức phấn đấu hoàn thành nhiệm vụ, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí; căn cứ vào khả năng kinh phí có thể tiết kiệm được, thủ trưởng cơ quan quyết định tạm chi trước TNTT cho cán bộ, viên chức theo từng quý. Mức tạm chi cụ thể cho cán bộ, nhân viên do cơ quan quyết định nhưng đảm bảo không vượt quá 60% tổng quỹ lương cấp bậc, chức vụ và các khoản phụ cấp tính theo lương từng quý của cơ quan. Nội dung chi TNTT phải được sự thống nhất của tổ chức công đoàn và công khai trong cơ quan.

- Trường hợp trong năm, sau khi xem xét mức kinh phí có khả năng tiết kiệm được, Hiệu trưởng có thể quyết định tạm chi trước TNTT theo quý hoặc 6 tháng đầu năm.

- Việc trả CNTT cho cán bộ viên chức dựa trên hiệu quả công việc và sự đóng góp của mỗi cá nhân qua công tác bình xét thi đua phân loại lao động của từng tổ chuyên môn theo các mức A, B, C và các hệ số đi kèm:

+ Xếp loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ - Hệ số 1,0

+ Xếp loại B: Hoàn thành nhiệm vụ - Hệ số 0,8

+ Xếp loại C: Hoàn thành nhiệm vụ ở mức độ trung bình - Hệ số 0,6

+ Không xếp loại: Không hoàn thành nhiệm vụ thì không được xét điều chỉnh tăng thêm tiền lương.

- Đối tượng được chi trả gồm cán bộ, giáo viên và nhân viên trong biên chế. Thực hiện đối với cả cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu hay chuyển công tác (tính theo thời gian công tác: Xếp loại x số tháng công tác). Căn cứ kết quả phân loại, kế toán lập bảng thanh toán thu nhập tăng thêm để thanh toán.

$$\begin{aligned} \text{Mức chi CNTT của mỗi CBCC} &= \frac{\text{Tổng số KPTK chi CNTT cho CBCC}}{\text{Tổng hệ số chia}} \times \text{Hệ số chia của từng CBCC} \\ &= \frac{\text{Hệ số phân loại} \times \text{Số tháng được hưởng}}{\text{Hệ số phân loại nh- sau:}} \end{aligned}$$

A = 1,0 B = 0,8 C = 0,6

3. Chi khen thưởng, phúc lợi:(Nếu có nguồn)

- Các dịp Lễ tết chi khen thưởng cho CB, GV, NV theo hệ số xếp loại A,B,C nhưng không quá 1.000.000 đ/người/năm (nếu có nguồn)

- Chi ngày Nhà giáo Việt nam 20/11: Chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm (nếu có nguồn)

- Chi may quần áo đồng phục cho CB, GV nhà trường mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/năm (nếu có nguồn).

- Chi tiền mua hoa tặng các đơn vị nhân dịp những ngày Lễ như: Ngày 12/11, ngày 27/02, Đón chuẩn, khánh thành.... Mức chi không quá 500.000 lăg/đơn vị (nếu có nguồn).

- Chi tham quan, học tập mức chi không quá 1.000.000 đồng/người/đợt (nếu có nguồn).

-Trợ cấp khó khăn và thăm hỏi gia đình CB, VC, LĐ gặp khó khăn, hoản nạn, rủi ro. Mức chi từ 500.000 đến 1.000.000 đồng/người (nếu có nguồn).

Đề động viên kịp thời cho các tổ có thành tích tốt trong công tác chuyên môn trong nhà trường căn cứ vào xếp loại thi đua các tổ cuối năm học quyết định mức khen thưởng như sau:(nếu có nguồn)

- Tổ dẫn đầu thi đua : 1.500.00đ/Tổ

- Tổ Hoàn thành xuất sắc : 1000.000đ/Tổ

- Tổ hoàn thành tốt nhiệm vụ : 500.000đ/Tổ

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

- 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 cán bộ, công chức, viên chức, lao động”

- Nhà trường thực hiện khám sức khỏe định kỳ một phần hoặc toàn phần (khi có điều kiện) cho cán bộ, giáo viên, nhân viên với mức hỗ trợ từ 200.000đ đến 500.000đ/người/năm. Tùy điều kiện cụ thể, bộ phận hành chính xây dựng kế hoạch khám chữa bệnh một năm một lần.

PHẦN III- NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ

1. Ngoài các khoản chi cố định nh- tiền l- ơng và các khoản đóng góp, các khoản còn lại khi thanh toán phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp lệ theo quy định hiện hành.

2. Các cá nhân tạm ứng tiền phải hoàn tạm ứng đầy đủ chứng từ hoặc tiền mặt chậm nhất là 5 ngày sau khi công việc hoàn thành.

3. Các khoản chi phục vụ cho công tác bảo vệ, vệ sinh ngoài chế độ tiền công theo hợp đồng, còn đ- ợc 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 h- ớng dẫn mọi thành viên trong Nhà tr- ờng thực hiện đúng chế độ quản lý Tài chính hiện hành của Nhà n- ớc và các điều khoản đã nêu trong quy chế này.

PHẦN IV- ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy chế này đã đ- ợc thảo luận tại hội nghị cán bộ công chức, viên chức và được 100 % CBGV, nhân viên nhà tr- ờng nhất trí thông qua, có sự chuẩn y của Hiệu tr- ởng và Chủ tịch Công đoàn nhà tr- ờng.

2. Mọi thành viên trong nhà tr- ờng chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này. Tr- ờng hợp cần sửa đổi, bổ sung quy chế phải đ- ợc thực hiện đúng theo nh- quy trình xây dựng ban hành quy chế mới.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày ký và có hiệu lực đến ngày đến ngày 31 tháng 12 năm 2024 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.

TM. BCH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH

Uông Bí, ngày 05 tháng 01 năm 2024
HIỆU TR- ỞNG

Trần Thu Hà

Hoàng Thị Nhung

PHÒNG GD&ĐT UÔNG BÍ
TR- ỜNG TH PHƯƠNG ĐÔNG A

Số:08/QĐ-THPĐA

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

Uông Bí, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TR- ỜNG TR- ỜNG TIỂU HỌC PH- ỜNG ĐÔNG A

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 28/2020/TT-BGDĐT ngày 04/9/2020 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Điều lệ trường Tiểu học

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 Quyết định số Quyết định số 25/QĐ-PGDĐT ngày 05/01/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo TP Uông về việc giao dự toán Thu- Chi ngân sách năm 2024

Căn cứ các Nghị định, Thông t-, quy định, Quyết định, H- ớng dẫn của các cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành.

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị viên chức ngày 03/10/2023 của tr- ờng Tiểu học Ph- ơng Đông A.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Tiểu học Phương Đông A thành phố Uông Bí.

Điều 2. Quyết định này được thực hiện từ ngày 05 tháng 01 năm 2024 và thay thế quyết định số 08a/QĐ-THPĐA ngày 05 tháng 01 năm 2023 về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 trường Tiểu học Phương Đông A.

Điều 3. Các ông (bà): 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 thực hiện./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT (g/s);
- Kho bạc Nhà nước (g/s);
- Nh- điều 3 (t/h);
- L- u VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Hoàng Thị Nhung

