

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ I

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ
NĂM 2024

Tháng 01 năm 2024

Số: 09/QĐ-TrTHCS

Mạo Khê, ngày 06 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**"Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
của trường THCS Mạo Khê I"**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ I

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 22/11/2019(Thay thế Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 19/6/2015);

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT- BGDĐT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân";

Căn cứ 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017;

Căn cứ Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 741/SGDDĐT-TCCB ngày 06/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh "Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ của giáo viên có thời gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời gian nghỉ hè";

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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 cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định 323/QĐ-BTC ngày 01/03/2019 về việc đính chính Thông tư 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 cán bộ, công chức, viên chức; Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định 101/2017/ND-CP ngày 01/9/2017 của chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ- HĐND ngày 30/7/2019 về việc quy định về định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư 06/VBHN - BGDDT ngày 05/6/2019 hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ -TTG của thủ Tướng Chính Phủ về chế độ phụ cấp Ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập";

Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 16/3/2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước";

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập(Thay thế Quyết định 04/2000/QĐ-BGDĐT ngày 01/3/2000 của BGDDT);

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDĐT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông về việc ban hành Điều lệ trường THCS,THPT,THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 03/3/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức,, viên chức,

lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 33/2020/QĐ-TTg ngày 12/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Tiêu chí phân định vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển giai đoạn 2021-2025;

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 là các quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt về các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Thông tư số 54/2021 TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT của bộ giáo dục và Đào tạo ngày 02/02/2021 về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bộ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 232/QĐ -SNV ngày 30/7/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên thuộc ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều;

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

Căn cứ Quyết định 33/2021/QĐ-UBND ngày 10/06/2021 sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 65/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của tỉnh Quảng Ninh về Quy định mức thu học phí đối với cấp mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2021/NQ- HĐND ngày 27/8/2021 của tỉnh Quảng Ninh về quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao tỉnh Quảng Ninh trong thời gian tập trung tập luyện, huấn luyện và thi đấu;

Căn cứ Hướng dẫn số 1641/STC - TCHCSN ngày 05/4/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về quy định trích, sử dụng nguồn cải cách tiền lương từ nguồn thu được để lại theo chế độ năm 2022 và giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ -SNV ngày 09/8/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên thuộc ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều;

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

Căn cứ Công văn số 2676/UBND ngày 23/12/2022 của UBND thị xã Đông Triều V/v thực hiện một số khoản thu - chi trong các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập trên địa bàn thị xã năm 2022-2023;

Căn cứ quyết định số 878/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều "Về việc phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024";

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức ngày 30 tháng 09 năm 2023 về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Mạo Khê I.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Mạo Khê I

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường THCS Mạo Khê I có trách nhiệm thực hiện quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - KH Đông Triều (bc);
- Kho bạc nhà nước Đông Triều (bc);
- Như điều 2 (t/h);
- Lưu: VP.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phú

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024
CỦA TRƯỜNG THCS MẠO KHÊ I- THỊ XÃ ĐÔNG TRIỀU
(Ban hành kèm theo quyết định số 09/QĐ-TrTHCS ngày 06/01/2024
của Hiệu trưởng trường THCS Mạo Khê I)

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

I. Mục đích xây dựng quy chế

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

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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

III. Căn cứ để xây dựng quy chế.

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 47/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 22/11/2019(Thay thế Luật Tổ chức Chính quyền địa phương số 77/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 9 thông qua ngày 19/6/2015);

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09/01/2015 của Thủ tướng Chính phủ về thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 36/2017/TT- BGDDT ngày 28/12/2017 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "Ban hành Quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân";

Căn cứ 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị;

Căn cứ Quyết định số 398/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017;

Căn cứ Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của 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;

Căn cứ Hướng dẫn số 741/SGDDT-TCCB ngày 06/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh "Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ của giáo viên có thời gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời gian nghỉ hè";

Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/07/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 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 cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ- HĐND ngày 30/7/2019 về việc quy định về định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư 06/VBHN - BGDDT ngày 05/6/2019 hướng dẫn thực hiện quyết định số 244/2005/QĐ -TTG của Thủ Tướng Chính Phủ về chế độ phụ cấp Ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập";

Căn cứ Nghị định 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Thủ tướng Chính phủ về vị trí việc làm, số lượng người làm việc và cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp trong đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 16/3/2020 của Chính Phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước";

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC của Bộ Tài chính quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 11/2020/TT-BGDDT ngày 19/5/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông tư hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập(Thay thế Quyết định 04/2000/QĐ-BGDDT ngày 01/3/2000 của BGDDT);

Căn cứ Thông tư số 32/2020/TT-BGDDT ngày 15/9/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Thông về việc ban hành Điều lệ trường THCS, THPT, THPT có nhiều cấp học;

Căn cứ Quyết định số 03/2020/QĐ-UBND ngày 03/3/2020 của UBND tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 33/2020/QĐ-TTg ngày 12/11/2020 của Thủ tướng Chính phủ về Tiêu chí phân định vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển giai đoạn 2021-2025;

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 là các quy định về quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong việc thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, nhân sự và tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2021/NQ- HĐND ngày 27/8/2021 của tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt về các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021-2025;

Căn cứ Thông tư số 54/2021 TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 01/2021/TT-BGDĐT của bộ giáo dục và Đào tạo ngày 02/02/2021 về quy định mã số, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và bộ nhiệm xếp lương viên chức giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

Căn cứ Quyết định số 232/QĐ -SNV ngày 30/7/2021 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên thuộc ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều;

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

Căn cứ Quyết định 33/2021/QĐ-UBND ngày 10/06/2021 sửa đổi bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2020/QĐ-UBND ngày 27 tháng 4 năm 2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 62/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của tỉnh Quảng Ninh về phân cấp thẩm quyền quyết định quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Nghị quyết số 65/2021/NQ- HĐND ngày 09/12/2021 của tỉnh Quảng Ninh về Quy định mức thu học phí đối với cấp mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 33/2021/NQ- HĐND ngày 27/8/2021 của tỉnh Quảng Ninh về quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao tỉnh Quảng Ninh trong thời gian tập trung tập luyện, huấn luyện và thi đấu;

Căn cứ Hướng dẫn số 1641/STC - TCHCSN ngày 05/4/2022 về việc hướng dẫn một số nội dung về quy định trích, sử dụng nguồn cải cách tiền lương từ nguồn thu được để lại theo chế độ năm 2022 và giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 213/QĐ -SNV ngày 09/8/2022 của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ninh về việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp viên chức giáo viên thuộc ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều;

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

Căn cứ Công văn số 2676/UBND ngày 23/12/2022 của UBND thị xã Đông Triều V/v thực hiện một số khoản thu - chi trong các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập trên địa bàn thị xã năm 2022-2023;

Căn cứ quyết định số 878/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về việc phê duyệt dự toán chi ngân sách nhà nước năm 2024;

Căn cứ vào Nghị quyết Hội nghị cán bộ công chức ngày 30 tháng 9 năm 2023 về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Mạo Khê I.

B. NỘI DUNG QUY CHẾ

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

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

- Chế độ tiền lương cho CB, GV, NV theo biên chế: được chi trả theo mức lương tối thiểu chung của nhà nước; ngạch bậc quy định hiện hành là hệ số lương theo ngạch bậc; Các khoản phụ cấp lương: phụ cấp chức vụ; phụ cấp khu vực; phụ cấp trách nhiệm; phụ cấp thâm niên vượt khung; phụ cấp ưu đãi nghề; phụ cấp thâm niên nghề theo NĐ 77/2021/NĐ-CP theo quy định.

- Các khoản đóng góp Tổng 34% gồm BHXH 23,5%, BHYT 4,5%, 2% BHTN, KPCĐ 2%, là các khoản nộp tính theo hệ số lương theo ngạch bậc; phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung; Phụ cấp thâm niên nghề và mức tiền lương hợp đồng, Trong đó:

+ Tổng 23,5% gồm: 17,5% BHXH, 3% BHYT, 1% BHTN, 2% KPCĐ là khoản nguồn kinh phí đơn vị đóng.

+ Tổng 10,5% gồm: 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BHTN là khoản khấu trừ trên lương của người lao động.

- Các chế độ phụ cấp đặc thù của ngành thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước, phù hợp với thực tế nhiệm vụ của nhà trường.

- Tính giảm định mức tiết dạy và quy đổi các hoạt động chuyên môn khác ra tiết dạy theo TT số 28/2009/TT- BGD-ĐT, ngày 21 tháng 10 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo về Ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; Thông tư 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/6/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông ban hành kèm theo Thông tư số 28/2009/TT-BGDĐT ngày 21/10/2009 của Bộ trưởng Bộ giáo dục và Đào tạo; Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 về Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ

thống quốc dân. Một số kiêm nhiệm căn cứ thực tế nhiệm vụ nhà trường, quy định giảm như sau: giáo viên kiêm nhiệm phụ trách văn nghệ, thể dục toàn trường, phụ trách vườn trường giảm 2 tiết/tuần.

- Phụ cấp chức vụ, trách nhiệm cho kế toán theo Thông tư liên tịch số 163/2013/TTLT-BTC-BNV, ngày 15 tháng 11 năm 2013; Căn cứ quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của chính phủ quyết định phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 -2025.

- + Trường THCS Mạo Khê I có 21 lớp thuộc trường hạng II. Phụ cấp chức vụ của Hiệu trưởng trường hạng II là: 0,45. Phó hiệu trưởng là: 0,35.

- Phụ cấp thâm niên nghề nhà giáo: Theo Nghị định số: 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với cán bộ y tế có bằng cấp: Áp dụng theo Thông tư liên tịch số: 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 “V/v hướng dẫn thực hiện nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính Phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức,viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập”; Căn cứ vào Nghị định số 56/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức, viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập”;

Mức chi đơn vị áp dụng là 20% mức lương ngạch bậc + HS chức vụ, TNVK (nếu có). Cụ thể lấy $(HSL+CV) \times 20\% =$ hệ số hưởng phụ cấp công tác y tế.

- Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với CB, GV: Áp dụng theo QĐ số 244/2005/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT/BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ Giáo dục & Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính “Hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg của thủ tướng Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập”;

Căn cứ quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của chính phủ quyết định phê duyệt danh sách các xã khu vực III, khu vực II, khu vực I, thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi giai đoạn 2021 -2025

Định mức được hưởng như sau: $(HSL + PCCV + PCTNVK) \times 30\%$

- Chế độ phụ cấp cho nhân viên thư viện, nhân viên thiết bị trường học căn cứ theo Thông tư số 23-LĐTBXH/TT ngày 07/7/1993 của Bộ lao động thương binh và xã hội "V/v hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm" và công văn số 9552/TCCB ngày 26/9/2003 của Bộ Giáo dục và Đào tạo "V/v thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm cho cán bộ, công chức, viên chức làm việc trong phòng thí nghiệm", cụ thể mức chi là: 0,2 x mức lương tối thiểu hiện hành.

- Chế độ người hướng dẫn cho giáo viên tập sự có trách nhiệm hướng dẫn giáo viên tập sự Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; theo đúng quy chế chuyên môn của ngành, được hưởng phụ cấp trách nhiệm hướng dẫn tập sự mức chi cụ

thẻ: 0,3 x mức lương tối thiểu hiện hành trong thời gian hướng dẫn tập sự và có trách nhiệm nhận xét kết quả, hoàn thiện hồ sơ tập sự cho giáo viên tập sự theo quy định.

- Chế độ phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy tại lớp có người khuyết tật theo học (lớp học có ít nhất một học sinh là người khuyết tật có giấy chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền) : Mức hưởng phụ cấp theo hướng dẫn số 1874/SGD&ĐT-GDTrH ngày 05/8/2016 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh "V/v thực hiện khoản 2 Điều 7 Nghị định số 28/2012/NĐ-CP", mức hưởng như sau:

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

Phụ cấp ưu đãi giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật được thanh toán theo học kỳ. Căn cứ theo bảng kê số tiết của giáo viên trực tiếp giảng dạy lớp có học sinh khuyết tật có xác nhận của tổ trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn của nhà trường, nhà trường lập dự toán kinh phí gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo đề nghị cấp kinh phí. Sau khi được cấp có thẩm quyền cấp kinh phí, kế toán tiến hành thanh toán cho các đối tượng được hưởng theo quy định.

I.2. Tiền lương chi trả cho giáo viên hợp đồng theo nghị định 102/NQ-CP ngày 03/03/2020 của chính phủ: (Nếu có)

Đơn vị thực hiện chi theo thông báo và hướng dẫn của UBND thị xã Đông Triều, của phòng giáo dục và đào tạo thị xã Đông Triều

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

II.1 Điều kiện để được thanh toán công tác phí

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

II.2 Chế độ thanh toán công tác phí

II.2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại

- a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.
Cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh trong nhà trường được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm;
 - Chi phí chiều đi và chiều về từ nhà hoặc cơ quan đến bến xe, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
 - Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
 - Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyến đi công tác mà người đi công tác đã chi trả

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

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

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên, học sinh nhà trường nếu đi công tác có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác căn cứ theo bảng kê được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

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

- Công tác phí vận dụng thay đổi mới khi có Nghị định hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và được cấp thêm kinh phí của ngân sách được giao.

II.2.2. Phụ cấp lưu trú

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

b. Mức phụ cấp lưu trú:

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

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

- Mức phụ cấp 150.000 đ/ngày trả cho người đi công tác đi và về trong ngày.

Căn cứ theo các tiêu chí: Số giờ đi công tác trong ngày, quãng đường đi công tác Hiệu trưởng nhà trường căn cứ tình hình thực tế phê duyệt.

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

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

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

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

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

*Tiền thuê phòng nghỉ:

Mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, tập thể cán bộ, giáo viên, học sinh nhà trường thống nhất theo hình thức nhận khoán (không phải lấy hóa đơn đỏ) được thanh toán như sau :

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tiền phòng tối đa không quá **450.000 đồng/ngày/người**.

- Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá **350.000 đồng/ngày/người**. Trường hợp đi công tác tại thành phố trực thuộc tỉnh nhưng là đô thị loại I thì được thanh toán tiền phòng ngủ theo mức khoán cao nhất.

- Đi công tác tại huyện trực thuộc Tỉnh, tại thị xã, các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá **300.000 đồng/ngày/người**.

c. Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật), Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

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

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

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

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

e. Trường hợp CBGVNV, học sinh được cử đi công tác, tham dự kỳ thi có khoảng cách từ nơi đi, đến địa điểm công tác từ 70-80 km thì không được thanh toán tiền ngủ ngày hôm trước. Trường hợp công văn triệu tập thời gian làm việc là 7h30 phút hoặc sớm hơn thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi trước 01 đêm nhưng không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú ngày hôm đó. Nếu khoảng cách từ nơi đi, đến địa điểm công tác trên 100km, công văn triệu tập thời gian làm việc là 7h30 phút hoặc sớm hơn thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi trước 01 đêm và thanh toán tiền phụ cấp lưu trú ngày hôm đó.

II.2.4. Chứng từ thanh toán công tác phí

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

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

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

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

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

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

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

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

* Nếu có vị trí kế toán tại đơn vị:

- Kế toán: 500.000đ/ tháng

- Hành chính: 350.000đ/ tháng

* Nếu không vị trí kế toán tại đơn vị:

- Hành chính: 450.000đ/ tháng

II.4 Chi học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dài ngày khi có văn bản triệu tập hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền (thanh toán trong 10 ngày):

3. Hỗ trợ kinh phí đi học bồi dưỡng chuyên môn:

Căn cứ Nghị định số 89/2021/NĐ-CP ngày 18/10/2021 của chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của nghị định 101/2017/ND-CP ngày 01/9/2017 của chính phủ về đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

Căn cứ thông tư số 36/2018/TT-BCT ngày 30/03/2018 về việc hướng dẫn lập dự toán, quản lý, sử dụng quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức; Quyết định

Đôi tượng đi học phải được cơ quan có thẩm quyền cử đi học. Chi phí được thanh toán theo thông tư qui định hiện hành của Bộ Tài Chính “Hướng dẫn quản lý và sử dụng kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức nhà nước”

Chi hỗ trợ giáo viên đi học bồi dưỡng chuyên môn theo quyết định của các cấp có thẩm quyền tùy thuộc vào kinh phí của nhà trường, Hiệu trưởng ra quyết định hỗ trợ với mức phù hợp theo từng thời gian học tập (Chỉ hỗ trợ ngày học thực tế, những ngày nghỉ không được hỗ trợ). Mức hỗ trợ được qui định như sau:

- Chi hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc:

- Chi hỗ trợ tiền xe theo giá vé thực tế thanh toán tiền phương tiện đi công tác.

- Chi hỗ trợ một phần tiền ăn cho học viên trong thời gia đi học tập trung:

+ Thời gian học tập bồi dưỡng không quá 15 ngày/đợt hỗ trợ: 100.000

đ/ngày.

+ Thời gian học tập bồi dưỡng từ 16 đến không quá 30 ngày/đợt hỗ trợ: 80.000 đ/ngày.

+ Thời gian học tập bồi dưỡng từ trên 30 ngày/đợt hỗ trợ: 70.000 đ/ngày.

- Chi hỗ trợ chi phí tiền thuê chỗ nghỉ cho CB, công chức, viên chức trong những ngày đi học tập trung tại các cơ sở đào tạo (Trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ)

+ Thời gian học tập bồi dưỡng không quá 15 ngày/đợt hỗ trợ: 150.000 đ/ngày.

+ Thời gian học tập bồi dưỡng từ 16 đến không quá 30 ngày/đợt hỗ trợ: 120.000 đ/ngày.

+ Thời gian học tập bồi dưỡng từ trên 30 ngày/đợt hỗ trợ: 100.000 đ/ngày.

- Sau khi đi công tác về, cá nhân phải tiến hành kê khai thanh toán với kế toán.

- Kế toán có trách nhiệm kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ để làm căn cứ thanh toán và thanh toán kịp thời.

- Kế toán có thể từ chối không làm hồ sơ thanh toán, báo cáo lại với Hiệu trưởng khi các chứng từ không hợp lệ.

III. QUY ĐỊNH TRẢ LƯƠNG LÀM THÊM GIỜ ĐỐI VỚI CÁN BỘ, GIÁO VIÊN, NV

III.1. Quy định chung

a. Chế độ trả lương làm thêm giờ là khoản chi phí cho giáo viên đã dạy vượt số tiết theo quy định là 19 tiết/tuần (tính theo tháng và theo biên chế của phân môn).

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

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

d. Chi hỗ trợ hoạt động của Đoàn thanh niên trường, Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân.

Khi có nhiệm vụ phát sinh, Bí thư đoàn trường, Chủ tịch công đoàn cơ sở, Trưởng ban thanh tra nhân dân phối hợp với Hiệu trưởng các đơn vị trực thuộc lập dự toán kinh phí, thống nhất các nội dung hỗ trợ kinh phí

Khi cần thiết người đứng đầu đơn vị giao cho Ban thanh tra nhân dân thực hiện nhiệm vụ mà phải làm thêm giờ thì Ban thanh tra nhân dân được hưởng tiền thêm giờ theo quy định.

III.2. Những quy định cụ thể:

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

* Nguyên tắc làm thêm giờ:

- Đối với giáo viên: Về nguyên tắc, BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung là 19 tiết/ tuần, hạn chế tối đa tình trạng người thiếu giờ, người thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau dài hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

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

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

b. Phạm vi áp dụng:

- Thanh toán làm ngoài giờ hành chính: Thực hiện những nhiệm vụ cần thiết, đột xuất theo yêu cầu của ban giám hiệu, của cấp trên.

- Các trường hợp thêm giờ khác như: trực tết, trực bão... căn cứ vào thực tế BGH nhà trường có quyết định hoặc danh sách phân công cụ thể.

- Thanh toán dạy thêm giờ với giáo viên:

+ Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

+ Thanh toán dạy thêm giờ đối với GV nếu dạy quá định mức theo quy định.

+ Dạy thêm giờ khi có giáo viên đi công tác theo quyết định của cấp trên.

- Làm thêm giờ phải có bảng kê công việc và xác nhận về thời gian.

- Có bảng chấm công cụ thể, bảng chấm công thêm giờ, kiêm nhiệm.

Lưu ý: Giao cho đồng chí phụ trách chuyên môn (phó hiệu trưởng) chấm công, làm bảng thanh toán thêm giờ, kiêm nhiệm theo quy định có sự phê duyệt của thủ trưởng đơn vị, rồi chuyển cho phụ trách kế toán để thanh toán theo quy định.

c. Trách nhiệm của kế toán:

- Kiểm tra tính hợp pháp của các chứng từ và làm thủ tục thanh toán kịp thời cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Có thể từ chối không thanh toán khi thấy chứng từ không hợp lệ sau khi đã báo cáo Hiệu trưởng.

d. Phương thức thanh toán và số tiền thanh toán áp dụng theo thông tư 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập, cụ thể như sau:

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;

- Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

- Tiền lương 01 giờ dạy:

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy (dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

Năm học quy định tại Thông tư liên tịch này được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liên kế.

- Số tiền thanh toán làm thêm giờ tính theo số giờ làm thêm thực tế nhưng ngày thường không quá 4 giờ/ ngày; ngày lễ và thứ 7, chủ nhật không quá 8 giờ/ ngày, không quá 30 giờ/tháng và 200 giờ/ năm.

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

* Trường hợp cán bộ, giáo viên nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ Hè theo hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè” thực hiện theo hướng dẫn số 741/SGDĐT-TCCB ngày 06/4/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh “Về việc hướng dẫn giải quyết chế độ của giáo viên có thời gian học tập, thử việc và nghỉ theo quy định của Luật trùng với thời gian nghỉ hè” thì được nhà trường bố trí thời gian nghỉ bù theo quy định tại Điều 111, 112 của Bộ Luật lao động, cụ thể:

- Nếu số ngày nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè hàng năm từ 12 ngày trở lên thì được nghỉ bù 12 ngày. Số ngày nghỉ tăng thêm theo thâm niên làm việc: Cứ 05 năm làm việc thì số ngày nghỉ được tăng thêm tương ứng 01 ngày.

- Nếu số ngày nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè hàng năm từ 11 ngày trở xuống, nhà trường sẽ bố trí thời gian nghỉ bù theo tỷ lệ số ngày tương ứng với số thời gian làm việc.

Trường hợp do yêu cầu công tác, nhà trường không bố trí được thời gian nghỉ bù thai sản cho cán bộ, giáo viên thì sẽ được thanh toán hỗ trợ tiền công, mức chi theo quy định tại khoản 2 Điều 5 Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

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

IV.1. Những quy định chung.

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

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

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

Không phục vụ cho việc riêng của mỗi cá nhân.

IV.2. Các quy định cụ thể.

a. Máy điện thoại phòng Hiệu trưởng và máy điện thoại của phòng hành chính được thanh toán theo thực tế trên hoá đơn.

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

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

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

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

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

V.1. Những quy định chung:

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

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

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

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

a. Văn phòng phẩm:

- Văn phòng phẩm của Cán bộ, giáo viên, nhân viên được thanh toán bằng tiền: 300.000/ người/ năm học.

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

b. Ngoài các văn phẩm trên còn được cấp thêm hồ sơ, sổ sách chuyên môn theo quy định do nhà trường mua của Công ty TB sách trường học tỉnh Quảng Ninh.

c. Đối với tổ chuyên môn: Được cấp phát thêm 100.000đ/tháng.

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

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

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

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

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

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

- + Lịch để bàn: BGH mỗi người 01 quyển/1 năm.
- + Hộp đựng tài liệu: Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.
- + Các loại vật tư văn phòng khác, văn phòng phẩm phục vụ cho kiểm tra học kỳ: Căn cứ vào nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các bộ phận lập dự trù mua sắm và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hành chính căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng tiến hành mua và cấp phát kịp thời.

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

1. Những quy định chung:

- Nước uống giáo viên: 20.000 đ/người/ tháng
- Giấy vệ sinh: 500.000đ/tháng
- Chi chẻ nước phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo thực tế.
- Điện, nước đảm bảo đủ để làm việc và sinh hoạt
- Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường.

2. Những quy định cụ thể :

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

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

VII. SỬ DỤNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

1. Những quy định chung:

- a. Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ như các thầy cô giáo.
- b. Mọi cán bộ giáo viên, học sinh cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.
- c. Trường hợp tài sản đó hết khấu hao, không còn sử dụng được thì cuối năm tài chính, căn cứ vào biên bản kiểm kê tài sản thực tế cuối năm, bộ phận cơ

sở vật chất nhà trường đề nghị thanh lý, hủy để nhà trường tiến hành làm các thủ tục thanh lý, hủy theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Những quy định cụ thể

a. Toàn bộ tài sản của các lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới giáo viên chủ nhiệm lớp và người sử dụng. Các tài sản phải được sử dụng tốt nhất, không làm hư hỏng, mất mát, không tự ý di chuyển từ chỗ này sang chỗ khác.

b. Khi tài sản bị hỏng, bị mất, BGH xem xét lí do, có thể người sử dụng phải bồi thường giá trị tài sản tại thời điểm đó.

c. Không biến tài sản của nhà trường thành tài sản cá nhân.

d. Khi có nhu cầu mua sắm tài sản, thì các bộ phận làm văn bản đề nghị, trình Hiệu trưởng duyệt. Bộ phận văn phòng căn cứ vào nhu cầu được duyệt làm các thủ tục thẩm định giá, Hiệu trưởng kí kết các hợp đồng mua theo quy định.

- Việc mua sắm, sửa chữa tài sản cố định và cung ứng các dịch vụ phục vụ hoạt động của trường phải đảm bảo theo định mức chi theo đúng các quy định hiện hành của Nhà nước về mua sắm tài sản, phương tiện làm việc trong các cơ quan nhà nước.

- Chủ động việc mua sắm tài sản (đối với tài sản không thuộc danh mục mua sắm tập trung), sửa chữa thường xuyên tài sản cố định nhằm duy trì hoạt động thường xuyên; Sử dụng nguồn kinh phí được giao hàng năm để thực hiện mua sắm.

- Đối với những tài sản, thiết bị trong danh mục mua sắm tập trung theo quy định của cơ quan có thẩm quyền, nhà trường lập danh sách đăng ký về Phòng thực hiện theo quy trình.

- Quy trình thực hiện:

- Lập kế hoạch, dự toán mua sắm, sửa chữa.

- Hóa đơn, chứng từ thanh toán.

- Hạn mức mua sắm, sửa chữa dưới 20 triệu đồng: Nhà trường lựa chọn sản phẩm, giá cả hàng hóa phù hợp, thực hiện ký hợp đồng (nếu cần thiết), mua, bàn giao hàng hóa, sản phẩm và gửi hợp đồng (nếu có) và hóa đơn theo quy định của Bộ Tài chính về bộ phận kế toán tổng hợp thanh toán.

- Hạn mức mua sắm, sửa chữa từ 20 triệu đến dưới 100 triệu đồng⁽¹⁾:

- Bước 1. Sau khi khảo sát giá thị trường (tối thiểu 03 báo giá của 3 đơn vị cung ứng dịch vụ), đơn vị lập kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Bước 2. Căn cứ Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, đơn vị ký thương thảo hợp đồng với nhà cung cấp dịch vụ,

- Bước 3. Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, đơn vị thực hiện ký hợp đồng

- Bước 4. Thực hiện bàn giao, nghiệm thu sản phẩm, thanh lý hợp đồng.

- Bước 5. Tập hợp hồ sơ thanh toán gửi về bộ phận kế toán kiểm soát và thực hiện quy trình thanh toán.

- Hạn mức mua sắm, cải tạo sửa chữa tài sản, công trình trên 100 triệu đồng: Thực hiện theo quy định về đấu thầu theo Luật đấu thầu; Nghị định số

63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

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

VIII. CHI CHO CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Chi tổ chức chuyên đề cấp tổ

- a. Trang trí khánh tiết: Từ 200.000đ đến 300.000đ/lần
- b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề: Từ 300.000đ đến 500.000đ/lần
- c. In tài liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ/ lần
- d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ
- e. Chi viết báo cáo: 100.000đ/ báo cáo
- f. Tiết dạy minh họa: 150.000đ/tiết dạy
- g. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 10.000đ/người/2buổi
- h. Chi khác: Không quá 500.000đ

2. Chi tổ chức chuyên đề cấp trường.

- a. Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần
- b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề: Từ 500.000đ đến 3.000.000đ/lần
- c. In tài liệu: Từ 100.000đ đến 500.000đ/ lần
- d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ
- e. Chi viết báo cáo: 200.000đ/ báo cáo
- f. Tiết dạy minh họa: 200.000đ/tiết dạy
- g. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 30.000đ/người/2buổi
- h. Chi khác: Không quá 3.000.000đ

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

3. Chi tổ chức các Cuộc thi, Hội thi cấp trường (VD: Khoa học kỹ Thuật, Ngày Hội tiếng Anh.....)

- a. In Maket: Không quá 3.000.000đ/cuộc
- b. Phong bạt: Không quá 5.000.000đ/cuộc
- c. Pane, áp phích tuyên truyền về cuộc thi: Không quá 3.000.000đ
- d. Hoa tươi để bực, để bàn: Không quá 1.500.000đ/cuộc
- e. Nước uống: Không quá 20.000đ/cuộc/khách mời, không quá 15.000đ/CBGVNV
- f. Giấy chứng nhận: Tùy theo từng cuộc thi, Hội thi nhưng không quá 15.000đ/tờ
- g. Phù hiệu BTC, BKG, phục vụ, BV, y tế: Không quá 15.000đ/cái
- h. Giải thưởng cuộc thi, Hội thi:

- Giải nhất:

+ Giải nhất tập thể: Không quá 1.000.000đ

+ Giải nhất cá nhân: Không quá 500.000đ

- Giải nhì:

+ Giải nhì tập thể: Không quá 900.000đ

+ Giải nhì cá nhân: Không quá 300.000đ

- Giải ba:

+ Giải ba tập thể: Không quá 500.000đ

+ Giải ba cá nhân: Không quá 200.000đ

- Giải khuyến khích:

+ Giải khuyến khích tập thể: Không quá 300.000đ

+ Giải khuyến khích cá nhân: Không quá 150.000đ

k. Hỗ trợ Ban tổ chức, Ban giám khảo, thành viên, thư ký, các bộ phận phục vụ cuộc thi:

- Hỗ trợ Ban tổ chức/ Ban giám khảo

+ Trưởng ban: Không quá 260.000đ/người/ngày

+ Phó ban: Không quá 200.000đ/ngày

+ Thành viên, thư ký: Không quá 150.000đ/người/ngày

+ Bộ phận phục vụ (Bảo vệ, nhân viên,...): Không quá 100.000đ/người/ngày

- Chi khác: Không quá 3.000.000đ/cuộc.

4. Chi tổ chức Hội giảng, Hội thi giáo viên giỏi cấp trường.

a. Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 2.000.000đ

b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học: Từ 500.000đ đến 3.000.000đ

c. In tài liệu: Từ 100.000đ đến 500.000đ

d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 100.000đ đến 500.000đ

e. Chi hỗ trợ giám khảo: 30.000đ/tiết

f. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 30.000đ/người/2buổi

g. Chi khác: Không quá 3.000.000đ

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

a. Trang trí, khánh tiết: Cắt dán chữ, in pa nô, bạt sân khấu khẩu hiệu: Không quá 3.000.000đ/cuộc.

b. Thuê phong bạt tùy theo tình hình thực tế: Mức chi không vượt quá 5.000.000đ/buổi.

c. Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: Từ 1.500.000đ- 3.000.000đ/cuộc.

d. Đạo cụ, trang phục: Mức chi không vượt quá 2.000.000đ/cuộc

e. Giám khảo: 50.000đ/ người/buổi

f. In tài liệu: Từ 300.000đ - 500.000đ

g. Chè nước: 15.000đ/người/ buổi

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

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

k. Chi khác: 1.500.000đ - 3.000.000đ

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng chuyên đề, 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.

6. Chi mua văn phòng phẩm cho các lớp học và tài liệu bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ.

+ Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đề nghị mua sổ điểm lớp, sổ chủ nhiệm, sổ báo giảng, sổ ghi chép tổng hợp trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

+ Căn cứ vào nhiệm vụ của năm học, thực tế giảng dạy của nhà trường và các đội tuyển, Hiệu phó chuyên môn đề nghị mua sách và các tài liệu, trên cơ sở thiết thực và tiết kiệm trình Hiệu trưởng phê duyệt.

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

7. Chi chế độ cho giáo viên thể dục và tham dự các giải thể dục thể thao cấp thị xã, cấp tỉnh.

7.1. Chi chế độ cho giáo viên thể dục

Thực hiện theo Quyết định số 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"; Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 5/3/2013 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao, cụ thể như sau:

- Đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao dạy chuyên trách môn thể dục, thể thao được cấp 2 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 2 đôi giày thể thao/năm, 4 đôi tất thể thao/năm, 4 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 1 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 1 đôi giày thể thao/năm, 2 đôi tất thể thao/năm, 2 áo thể thao ngắn tay/năm.

- Trang phục thể thao do Việt Nam sản xuất, phù hợp với khí hậu từng vùng, miền. Chất liệu trang phục, chủng loại trang phục phải đảm bảo an toàn cho hoạt động thể thao và phù hợp với môi trường sư phạm. Mẫu mã phù hợp với nét đặc trưng về văn hóa, phù hợp với yêu cầu thẩm mỹ của từng địa phương.

Vào đầu mỗi năm học, căn cứ vào đề nghị của giáo viên thể dục thể thao và báo giá hàng hóa được Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính làm thủ tục mua sắm và cấp phát theo đúng quy định.

7.2. Chi tham dự các giải thể dục thể thao cấp thị xã, cấp tỉnh

* Chi theo Nghị quyết số 07/QĐ-HĐND ngày 09/12/2022 "V/v quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục của tỉnh Quảng Ninh" cụ thể:

- **Đội tuyển cấp thị xã thi đấu cấp tỉnh mức chi như sau:**

- + Chi chế độ luyện tập cho huấn luyện viên, vận động viên: 150.000đ/người/ngày
- + Chế độ chi thi đấu cho huấn luyện viên, vận động viên: 2400.000đ/người/ngày

Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập và thời gian tập trung thi đấu song tối đa không quá 15 ngày.

- Căn cứ mức chi tại điều 5 khoản 2 mục b Nghị quyết 07/QĐ - HĐND ngày 09/12/2022 chi kỳ thi, cuộc thi, hội thi tương ứng ở cấp trường, trong đó mức chi tiền công không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh.

- Đội tuyển tham dự thi đấu cấp thị xã, mức chi như sau:

- + Chi chế độ luyện tập cho huấn luyện viên, vận động viên: 90.000đ/người/ngày
- + Chế độ chi thi đấu cho huấn luyện viên, vận động viên: 150.000đ/người/ngày.
- Chi mua trang phục cho vận động viên: Mức chi không quá 350.000đ/vận động viên.

- Chi khác: Không quá 2.500.000đ.

Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập và thời gian tập trung thi đấu song tối đa không quá 10 ngày. Nhà trường hỗ trợ tiền phương tiện đi lại cho vận động viên thi đấu tùy theo tình hình thực tế.

* Chi theo Nghị quyết số 33/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 "V/v quy định chế độ dinh dưỡng đặc thù đối với huấn luyện viên, vận động viên thể thao tỉnh Quảng Ninh trong thời gian tập trung tập luyện, huấn luyện và thi đấu cụ thể:

- Đối tượng áp dụng như sau:

a, Huấn luyện viên, vận động viên đội tuyển năng khiếu thể thao được Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt.

b, Huấn luyện viên, vận động viên đội tuyển năng khiếu thể thao được Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt.

+ Chi chế độ dinh dưỡng trong thời gian tập trung tập luyện, huấn luyện viên, vận động viên: 150.000đ/người/ngày

+ Chế độ dinh dưỡng chi trong thời gian thi đấu cho huấn luyện viên, vận động viên: 240.000đ/người/ngày

Số ngày được hưởng là số ngày được Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân thị xã phê duyệt.

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

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

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

9. Chi tổ chức ôn, đưa học sinh thi chọn học sinh giỏi các cấp, phụ đạo học sinh yếu kém:

- Ôn thi học sinh giỏi cấp thị xã các môn văn hoá: Thực hiện tính thêm từ 1 đến 2 tiết vào số tiết theo định mức tiết dạy của giáo viên THCS. Nếu vượt số tiết theo quy định thì kinh phí bồi dưỡng học sinh giỏi, phụ đạo học sinh yếu thực

hiện theo Quyết định số 1216/QĐ-UBND ngày 29/5/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy định dạy thêm học thêm trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh. Ôn học sinh yếu kém được tính như ôn học sinh giỏi các môn văn hóa.

- Đưa học sinh đi thi các cấp huyện thị xã, cấp tỉnh được chi theo quy định hiện hành.

Cụ thể như sau:

Thanh toán tiền chi phí đi lại

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Học sinh trong nhà trường được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm:

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

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

- Cước tải liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho học sinh đi tham dự các kỳ thi học sinh giỏi các môn văn hóa, thể dục thể thao, khoa học kỹ thuật mà học sinh đi đã chi trả

Trường hợp nhà trường cử học sinh đi tham dự kỳ thi khoa học kỹ thuật mà cơ quan, đơn vị đến tham dự đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán các khoản chi này.

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

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi tham dự các kỳ thi khoa học kỹ thuật: Đối với học sinh nhà trường nếu đi tham dự kỳ thi khoa học kỹ thuật có khoảng cách từ trường đến nơi công tác từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân của mình thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác căn cứ theo bảng kê được Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt.

- Công tác phí vận dụng thay đổi mới khi có Nghị định hướng dẫn của cấp có thẩm quyền và được cấp thêm kinh phí của ngân sách được giao.

**** Phụ cấp lưu trú***

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

- Mức phụ cấp lưu trú:

+ Mức phụ cấp 200.000đ/người/ngày cho học sinh đi dự các cuộc thi có ngủ lại qua đêm.

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

**** Mức tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác***

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

Học sinh được cử đi thi khoa học kỹ thuật cấp tỉnh khi phát sinh việc thuê phòng nghỉ nơi đến công tác thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo một trong hai hình thức: Hình thức khoán hoặc theo hóa đơn thực tế.

Trường hợp học sinh nhà trường đi tham gia cuộc thi khoa học kỹ thuật cấp tỉnh được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

Thanh toán theo hình thức khoán:

- Tiền thuê phòng nghỉ:

Mức thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến dự thi học sinh nhà trường thống nhất theo hình thức nhận khoán (không phải lấy hóa đơn đỏ) được thanh toán như sau :

- Học sinh đi dự thi tại các quận, thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tiền phòng tối đa không quá **450.000 đồng/ngày/người**.

- Học sinh đi dự thi tại huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh. Mức khoán tối đa không quá **350.000 đồng/ngày/người**. Trường hợp đi dự thi tại thành phố trực thuộc tỉnh nhưng là đô thị loại I thì được thanh toán tiền phòng ngủ theo mức khoán cao nhất.

- Học sinh dự thi tại huyện trực thuộc Tỉnh, tại thị xã, các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá **300.000 đồng/ngày/người**.

* Thanh toán theo hóa đơn thực tế: Trong trường hợp học sinh dự thi không nhận thanh toán theo hình thức khoán thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật), Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

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

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

* Trường hợp học sinh được cử đi dự thi tham dự kỳ thi khoa học kỹ thuật có khoảng cách từ nơi đi, đến địa điểm công tác từ 70-80 km thì không được thanh toán tiền ngủ ngày hôm trước. Trường hợp công văn triệu tập thời gian làm việc là 7h30 phút hoặc sớm hơn thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi trước 01 đêm nhưng không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú ngày hôm đó. Nếu khoảng cách từ nơi đi, đến địa điểm dự thi trên 100km, công văn triệu tập thời gian làm việc là 7h30 phút hoặc sớm hơn thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi trước 01 đêm và thanh toán tiền phụ cấp lưu trú ngày hôm đó.

*** Chứng từ thanh toán công tác phí**

- Giấy đi đường của người đi tham dự cuộc thi, kỳ thi có đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị đến tham dự cuộc thi, kỳ thi khoa học kỹ thuật,.. (hoặc khách sạn, nhà khách lưu trú).

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập học sinh tham gia dự thi các sản phẩm khoa học kỹ thuật, học sinh giỏi cấp tỉnh.

- Hóa đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi học sinh đi dự các cuộc thi, kỳ thi bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

- Bảng kê độ dài quãng đường đi tham gia cuộc thi kỳ thi khoa học kỹ thuật, học sinh giỏi cấp tỉnh trình Hiệu trưởng nhà trường duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại)

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

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

Hỗ trợ khác cụ thể (Nấu có)

+ Thuê phương tiện đưa đón học sinh đi thi theo tình hình thực tế.

+ Chi hỗ trợ cho học sinh đi thi học sinh giỏi cấp thị xã: 30.000đ/em; Hỗ trợ đi thi học sinh giỏi cấp tỉnh: 50.000đ/em; Hỗ trợ đối với học sinh đi thi cấp Quốc gia 100.000 đ/ em.

+ Chi hỗ trợ học sinh ôn thi học sinh giỏi cấp tỉnh: 200.000 đ/đợt/học sinh (đối với học sinh có khoảng cách từ nhà đến nơi ôn thi trên 10km).

*** Chi công tác thực hành và thí nghiệm tại các bộ môn.**

- Quy định chi tiết cho từng bộ môn và đảm bảo đủ các mẫu vật cho học sinh và giáo viên thực hành.

+ Căn cứ vào các tiết thực hành và thí nghiệm, giáo viên bộ môn lên dự trù mua mẫu vật phải có ý kiến của tổ trưởng tổ chuyên môn và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được mua.

*** Chi công tác xét tốt nghiệp và tuyển sinh lớp 6.**

- Học sinh tốt nghiệp phải nộp tiền làm bằng, giấy chứng nhận tạm thời, thẻ.

- Hội đồng xét Tốt nghiệp theo quy định của cấp trên, thời gian làm việc theo quy định, tổ làm hồ sơ.

- Mức cụ thể:

+ Văn phòng phẩm: Cho công tác hồ sơ: giấy in A3, A4, đĩa mềm, mực, bút.

+ Chè nước.

+ Mức chi bồi dưỡng cá nhân: chi theo ngày.

* Người làm hồ sơ (GVCN+ BGH).

* Người làm máy tính.

* Chi hội đồng xét tốt nghiệp và tuyển sinh

(Chỉ chi khi có văn bản hướng dẫn chi của cấp trên)

*** Chi mua phần mềm giảng dạy phục vụ công tác chuyên môn.**

Căn cứ theo thực tế vào biên chế lớp, biên chế giáo viên được giao trong năm học .

IX. CHẾ ĐỘ CHI TRẢ CHO LAO ĐỘNG THUÊ KHOẢN THEO HỢP ĐỒNG

1. Chi thuê mướn(thuê lao động bảo vệ, lao công hoặc chi thuê mướn khác)

Căn cứ Nghị định số 38/2022/NĐ-CP ngày 12/06/2022 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

1. Đối với nhân viên Bảo vệ, vệ sinh:

- Đối với nhân viên Bảo vệ

+ Số lượng: 02 người.

+ Tiền công thỏa thuận khoán: 4.200.000đ/tháng

+ Do nhân viên bảo vệ đã tham gia BHXH nên không có nhu cầu đóng BHXH.

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

- Đối với lao công quét dọn vệ sinh

- Số lượng: 02 người.

+ Tiền công: 4.160.000đ/tháng + (tiền hỗ trợ bảo hiểm 21,5% x 4.160.000đ)
= 4.160.000đ + 894.400đ = 5.054.400 (đ/tháng)

+ Nhân viên lao công chưa tham gia BHXH tuy nhiên vì tuổi cao nên không có nhu cầu đóng bảo hiểm. vì vậy nhà trường hỗ trợ tiền bảo hiểm sẽ chuyển trực tiếp tiền hỗ trợ BH hàng tháng vào tài khoản cá nhân cùng lương hàng tháng cho nhân viên lao công.

X. CHI KHEN THƯỞNG

1. Những quy định chung

- Sau khi hội đồng thi đua nhà trường xét duyệt thi đua, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị cấp trên công nhận quyết định thưởng cho các cá nhân và tập thể.

- Căn cứ vào Quyết định khen thưởng, định mức khen thưởng, bộ phận kế toán nhà trường hoàn thiện hồ sơ thanh toán trình Hiệu trưởng phê duyệt để kịp thời khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

- Chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc định kỳ, đột xuất theo quyết định của hiệu trưởng sau khi thống nhất với tổ chức công đoàn.

- Chi khen thưởng cho CBGV, NV nhà trường và các tập thể, cá nhân có đóng góp cho nhà trường trong dịp 20/11, ngày lễ, ngày Tết của ngành & nhà nước (Cá nhân không quá 300.000đ/đợt; tập thể không quá 500.000đ/đợt) (nếu có).

3. Chi phúc lợi tập thể:

- Chi tham quan học tập cho CB-GV-NV trong trường tùy theo kinh phí tiết kiệm được của từng năm do chủ tịch công đoàn đề xuất, hiệu trưởng ký duyệt (nếu có).

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

Thực hiện theo Quy chế thi đua của năm học 2022-2023.

XI. QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH VÀ HỘI NGHỊ

- Chi tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường: Chi theo Thông tư số 54/2021 TT-BTC ngày 06/7/2021 của Bộ Tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước; Căn cứ nghị quyết số 189/2019/NQ- HĐND ngày 30/7/2019 về việc quy định về định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

- Chi hội nghị: Chi theo công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

+ Chi tổ chức hội nghị CBVCLĐ, sơ kết học kì, tổng kết năm học, kỷ niệm ngày 20/11, khai giảng, hoạt động ngoại khóa phục vụ chuyên môn, các hoạt động tuyên truyền khác,... mức chi cụ thể như sau:

Trang trí khánh tiết: Từ 1.000.000 đ - 2.500.000 đ

Phòng bạt: Mức chi không vượt quá 5.000.000 đ

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

Quần áo trang phục: Từ 1.000.000đ – 3.000.000đ

Chi khác: Từ 1500.000đ đến 3.000.000đ. Nước uống: 30.000/người/2buổi

Chi hỗ trợ tiền ăn: 200.000đ/người (áp dụng đối với những đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước)

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

Tuỳ theo tính chất, quy mô của từng hội nghị, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi theo tình hình thực tế.

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

- Đối với các đoàn khách là lãnh đạo của trung ương, của tỉnh... đến làm việc mức chi tối đa 200.000đ/người/bữa.

- Đối với các đoàn khách là cán bộ của thị xã đến làm việc mức chi tối đa 150.000đ/người/bữa.

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

XII. CHẾ ĐỘ PHÂN PHỐI SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM"

Mức xác định thu nhập tăng thêm thực hiện theo quy định tại điểm a, khoản 2, điều 22 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.

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

Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 16 Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà

nước theo quy định, phần chênh lệch thu lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có), đơn vị được sử dụng theo thứ tự như sau:

1.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp : Trường THCS Mạo Khê II là đơn vị tự chủ nhóm 3(tự chủ 25%) trích lập: 10%

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

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

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

- Trường THCS Mạo Khê II là đơn vị tự chủ nhóm 3 (tự chủ 25%) tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị.

1.3. Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Trường THCS Mạo Khê II là đơn vị tự chủ nhóm 3(tự chủ 25%), là đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

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

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

1.6. Việc sử dụng các Quỹ thực hiện theo quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều 14 Nghị định này. Mức trích cụ thể và quy trình sử dụng các Quỹ quy định tại Điều này do Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công quyết định theo quy chế chi tiêu nội bộ phù hợp quy định pháp luật liên quan và phải công khai trong đơn vị.

2. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 10%

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 10%.

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

a. Mức xác định thu nhập tăng thêm.

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

Cụ thể như sau:

*** Đối tượng thuộc diện xét**

Là cán bộ, nhân viên, giáo viên đang công tác tại trường (Biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên).

*** Đối tượng không thuộc diện xét:**

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

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

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

b. Điều kiện xét.

Để được hội đồng thi đua nhà trường xét thi đua, chi phần thu nhập tăng thêm, mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên thuộc đối tượng xét phải hoàn thành nhiệm vụ được xếp loại.

Căn cứ vào kết quả tài chính, số kinh phí tiết kiệm được, đơn vị xác định tổng mức chi trả thu nhập tăng thêm trong năm.

Quỹ thu nhập bình quân để tính thu nhập tăng thêm được tính như sau:

Tổng kinh phí tiết kiệm được

$$QTNTTBQ = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{[(HsA \times \text{số CBVC có HsA}) + (HsB \times \text{số CBVC có HsB}) + (HsC \times \text{số CBVC có HsC})]}$$

Trong đó: + QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ HsA: Hệ số phân loại lao động loại A với mức hệ số là 1,0.

+ HsB: Hệ số phân loại lao động loại B với mức hệ số là 0,8.

+ HsC: Hệ số phân loại lao động loại C với mức hệ số là 0,6.

+ HsD: Hệ số phân loại lao động loại D với mức hệ số là 0.

Thu nhập tăng thêm của cán bộ, viên chức, lao động được tính theo công thức: $TNTT = QTNTTBQ \times \text{Hệ số phân loại lao động}$.

Trong đó: + TNTT: Thu nhập tăng thêm.

+ QTNTTBQ: Quỹ thu nhập tăng thêm bình quân.

+ Hệ số phân loại lao động: Là ứng với các mức A, B, C, D mà người lao động đạt được.

Phương án chi trả thu nhập tăng thêm cho cá nhân theo nguyên tắc người nào làm việc có hiệu quả công tác cao, có đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng cao hơn và được phân loại theo bình bầu A,B,C,D.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mức trích tổng hai quỹ như sau:

Đơn vị tự bảo đảm từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị cụ thể:

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

- Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể, gồm:

+ Chi quà ngày Tết Nguyên đán, kỷ niệm ngày truyền thống của ngành... cho cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường.

+ Chi hỗ trợ tổ chức tham quan học tập thực tế cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

+ Chi may sắm đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (nếu có nguồn)

+ Chi khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên định kỳ 01 năm/lần.

- Số kinh phí còn lại (nếu có) được chuyển vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường.

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

1. Thu khác theo quy định:

1.1 Thu tiền bảo hiểm y tế học sinh:

Thực hiện theo Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 17/10/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật BHYT; Thông tư số 102/2018/TT-BTC ngày 14/11/2018 của Bộ tài chính "về việc hướng dẫn kế toán BHXH; Công văn số 682/UBND-VX3 ngày 31/10/2018 về việc nâng mức hỗ trợ đóng BHYT đối với học sinh thuộc hộ gia đình làm nông, lâm, ngư, diêm nghiệp có mức sống trung";

Thực hiện công văn 2870/UBND-BHXH ngày 09/9/2022 của UBND thị xã Đông Triều "V/v hoạt động công tác y tế trường học năm học 2022-2023"; Công văn số 1085/PGD&ĐT ngày 23/09/2022 "V/v hoạt động công tác y tế trường học năm học 2022 - 2023"; Thực hiện theo công văn số 291/KH-TrTHCS ngày 29/9/2022 của trường THCS Mạo Khê I về thực hiện nhiệm vụ công tác y tế trường học năm học 2022-2023.

1.2. Đối với tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường hàng năm(nếu có): Thực hiện chi theo quy định tại Nghị định số 146/2018/NĐ-CP ngày 27/10/2018 về việc quy định chi tiết và hướng dẫn biện pháp thi hành một số điều của Luật bảo hiểm y tế.

Các mục chi này gồm:

- Chi mua thuốc, vật tư y tế phục vụ sơ cấp cứu, xử trí ban đầu cho học sinh bị tai nạn thương tích, bệnh thông thường trong thời gian học tại trường
- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu tại nhà trường.
- Chi mua văn phòng phẩm, tài liệu phục vụ quản lý hồ sơ sức khỏe học sinh.
- Chi tiền thanh toán cho bên Trung tâm y tế phối hợp chăm sóc sức khỏe ban đầu năm học là 09 tháng x 500.000đ/1 tháng = 4.500.000đ
- Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh 01 lần/năm học.
- Chi các khoản khác: Công tác tuyên truyền, phòng chống dịch bệnh... cho học sinh.

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

1. Các khoản thu-chi theo thỏa thuận:

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

Căn cứ hướng dẫn số 3025/HD - SGDDT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 34/2021/NQ - HĐND ngày 27/08/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh";

Căn cứ công văn số 4495/UBND - GD ngày 11/11/2021 của UBND thị xã Đông Triều về việc triển khai thực hiện công văn hướng dẫn số 3025/HD - SGDDT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện Nghị quyết 34/2021/NQ - HĐND ngày 27/08/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh";

Căn cứ hướng dẫn số 1319/PGD&ĐT ngày 22/11/2021 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều “Về việc hướng dẫn triển khai thực hiện các khoản thu, chi ngoài ngân sách; chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong các trường Mầm non, Tiểu học, Trung học cơ sở trên địa bàn thị xã năm học 2021-2022”;

Căn cứ quyết định số 2714/QĐ-UBND ngày 20/12/2021 về việc phê duyệt các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các trường MN, TH, THCS và trung tâm GDNN - GDTX trên địa bàn thị xã năm học 2021-2022 theo Nghị quyết 34/2021/NQ - HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh”;

Căn cứ Hướng dẫn số 2593/HD-SGDĐT ngày 19/9/2023 của Sở GD&ĐT tỉnh Quảng Ninh về hướng dẫn Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định một số khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên công lập trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ Công văn số 3044/UBND-GD ngày 25/09/2023 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều “V/v hướng dẫn triển khai thực hiện Nghị quyết 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh”.

*** Đối với năm học 2023-2024, năm học 2024-2025**

- Năm học 2023-2024: Các khoản thu - chi theo kế hoạch thu chi năm học 2023-2024.

- Năm học 2024-2025: Các khoản thu - chi theo kế hoạch thu chi năm học 2024-2025.

2. Các khoản tài trợ, viện trợ từ các tổ chức, cá nhân cho nhà trường: Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 10/9/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định về tài trợ cho cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

3. Thu xã hội hóa (nếu có): Theo kế hoạch và biên bản họp cha mẹ học sinh hàng năm của từng năm học.

XIV. CHI KHÁC TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH

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

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

3. Chi tổ chức đón Tết Nguyên đán: Tùy theo quy mô tổ chức, bộ phận cơ sở vật chất dự trù kinh phí, Hiệu trưởng xem xét phê duyệt đảm bảo tổ chức đón Tết Nguyên đán vui tươi, đầm ấm, tiết kiệm, chống lãng phí.

4. Chi hỗ trợ phương tiện cho học sinh của nhà trường tham gia các cuộc thi, ngày hội, giao lưu... cấp thị xã, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia: Tùy theo tình hình thực tế, nếu từ nhà trường đến địa điểm tổ chức kỳ thi có khoảng cách từ 10km trở lên thì nhà trường hỗ trợ thuê phương tiện cho học sinh tham gia đảm bảo đúng thời gian, an toàn. Đối với những cuộc thi, giao lưu, ngày hội... cần phải đầu tư trang phục, phụ kiện, trang điểm... thì được nhà trường hỗ trợ kinh phí.

XV. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ.

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

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

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

C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm, nhà trường thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ này. Quy chế được gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều để theo dõi, giám sát; gửi Kho bạc Nhà nước Đông Triều để làm căn cứ kiểm soát chi.

2. Những nội dung không đề cập trong quy chế này thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu cần sửa đổi, bổ sung thì tiến hành họp, xin ý kiến để thống nhất thực hiện.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua hội đồng giáo dục trường THCS Mạo Khê I và đã được 100% tập thể cán bộ, giáo viên nhất trí thông qua.

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

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

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 06 tháng 01 năm 2024.

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Phú