

Số: 01 /QĐ-MNSM

Mạo Khê, ngày 01 tháng 1 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
của trường Mầm non Sao Mai**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO MAI

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2022;

Căn cứ vào 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; Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 17/2013/NĐ-CP ngày 19/02/2013 về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước.

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư 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 Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung điểm A khoản 3 điều 1 thông tư liên tịch số 68/2011/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC-BLĐTBXH ngày 30/2/2011 của bộ giáo dục và đào tạo, bộ nội vụ, bộ tài chính, bộ lao động - thương binh xã hội hướng dẫn thực hiện một số điều của nghị định số 54/2011/NĐ-CP ngày 04/7/2011 của chính phủ về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo và điểm A khoản 2 mục I thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT –BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về việc hướng dẫn thực hiện quyết định 244/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 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 thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 về việc 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 Quyết định số 2276/QĐ-TTg ngày 31/12/2020 về việc ban hành Chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2021;

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

Căn cứ Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 14/07/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng GD và ĐT thị xã giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt đề án tự chủ và giao số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với 25 trường mầm non, phổ thông công lập thuộc UBND thị xã Đông Triều giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 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;

Xét đề nghị của bộ phận kế toán hành chính,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này qui chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Sao Mai.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày ký.

Điều 3. Các bộ phận tổ chuyên môn, cá nhân trong Trường Mầm non Sao Mai chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính- KH TX (để giám sát);
- Kho bạc nhà nước Đông Triều (để giám sát);
- Ban Giám hiệu (để chỉ đạo);
- Như điều 3 (để thực hiện);
- Lưu: KT, HT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành

PHÒNG GD&ĐT TX ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG MẦM NON SAO MAI

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

Số: 20/QĐ-MNSM

Mạo Khê, ngày 02 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
của trường mầm non Sao Mai

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON SAO MAI

Căn cứ vào Luật thực hiện dân chủ ở cơ sở số 10/2022/QH15 được ban hành ngày 10 tháng 11 năm 2022 có hiệu lực ngày 01 tháng 07 năm 2023;

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công năm 2022;

Căn cứ Nghị định 04/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 1 năm 2015 của 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 vào 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; Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 về việc hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên từ ngân sách nhà nước qua Kho bạc nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT- BTC ngày 16/09/2022 của Bộ Tài Chính về việc hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ vào Điều lệ trường Mầm non (Ban hành kèm theo Thông tư 52/2020/TT- BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 1573/QĐ-UBND ngày 14/07/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng GD và ĐT thị xã giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Quyết định số 2975/QĐ-UBND ngày 02/10/2023 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc phê duyệt đề án tự chủ và giao số lượng người làm việc hưởng lương từ nguồn thu sự nghiệp đối với 25 trường mầm non, phổ thông công lập thuộc UBND thị xã Đông Triều giai đoạn 2023-2025;

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 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;

Xét đề nghị của Ban Thanh tra nhân dân Trường Mầm non Sao Mai,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố công khai Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Sao Mai (*Có Quy chế kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các ông (bà) trong Ban giám hiệu, tổ trưởng tổ văn phòng, các tổ chuyên môn và các bộ phận liên quan tổ chức thực hiện Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD&ĐT TX Đông Triều(b/c);
- Chi bộ (b/c);
- CBGVNVLĐ trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Lành

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ năm 2024 của Trường Mầm non Sao Mai
(Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ-MNSM ngày 01/01/2024
của Hiệu trưởng trường Mầm Non Sao Mai)

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 và định mức chi tiêu kinh phí để áp dụng thống nhất trong nhà trường nhằm đảm bảo kinh phí của nhà trường được sử dụng có hiệu quả và tiết kiệm, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao đồng thời nâng cao được đời sống vật chất và tinh thần cho người lao động.

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

- 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 công nhân viên chức.

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

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

2. Phạm vi, yêu cầu, nguyên tắc xây dựng Quy chế.

- Các khoản chi được quy định trong Quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công, công tác phí, chi đào tạo bồi dưỡng, chi phí sử dụng điện thoại, chi phí vật tư văn phòng phẩm, dịch vụ công cộng, sử dụng tài sản công, chi hoạt động chuyên môn thường xuyên, chi tiếp khách, phân phối sử dụng kinh phí tiết kiệm.

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

- Các tiêu chuẩn, định mức và nội dung chi phải thực hiện đúng các quy định của Nhà nước, trong phạm vi nguồn tài chính và quyền hạn được giao. Thủ trưởng đơn vị có quyền quyết định mức chi tiêu cho một số nội dung công việc cần thiết cho hoạt động của đơn vị nhưng chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định nhưng phải đảm bảo tiết kiệm và hiệu quả, nằm trong phạm vi dự toán kinh phí cho phép đồng thời không trái với chế độ tài chính hiện hành.

- Quy chế ban hành phải đảm bảo thực hiện ổn định, phù hợp với khả năng kinh phí và phù hợp với điều kiện, hoàn cảnh cụ thể của nhà trường. Nhà trường có

thể thay đổi những nội dung của quy chế không còn phù hợp với thực tiễn hoặc Nhà nước có quy định mới ban hành.

PHẦN II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN TÀI CHÍNH (NGUỒN THU) CỦA NHÀ TRƯỜNG

1. Nguồn ngân sách Nhà nước cấp hàng năm theo chế độ tự chủ và không tự chủ.

2. Nguồn thu khác

- Thu học phí theo quy định.
- Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục
- Nguồn được viện trợ, tài trợ của các tổ chức và cá nhân ngoài nhà trường chi cho hoạt động khen thưởng, phúc lợi tập thể hoặc mua sắm đầu tư xây dựng cơ sở vật chất.

B. QUY ĐỊNH VỀ NỘI DUNG CHI TIÊU

I. TIỀN LƯƠNG, PHỤ CẤP, TIỀN CÔNG, TIỀN LÀM THÊM GIỜ, DẠY THÊM

1. Tiền lương và phụ cấp lương

- Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp chức vụ, khu vực, ưu đãi, thâm niên nghề, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi giáo viên dạy khuyết tật... nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ giáo viên (kể cả hợp đồng lao động) theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

- 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.

- Tiền phụ cấp trách nhiệm của giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật theo phương thức giáo dục hòa nhập chi theo nghị định số 113/2015/NĐ-CP ngày 09/11/2015 của Chính phủ quy định phụ cấp đặc thù, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm công việc và phụ cấp nặng nhọc, độc hại, nguy hiểm đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp công lập.

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.

2. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau: Trường Mầm Non hạng I.

Phụ cấp chức vụ = mức lương cơ sở theo quy định của nhà nước hiện hành x hệ số phụ cấp hiện hưởng

- Hiệu trưởng hệ số: 0,5
- Phó hiệu trưởng hệ số: 0,35
- Tổ trưởng hệ số: 0,2
- Tổ phó hệ số: 0,15

3. Phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 của Chính Phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo;

- Phụ cấp thâm niên vượt khung thực hiện theo Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức; Thông tư 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ nội vụ sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động.

4. Phụ cấp ưu đãi

4.1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 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 Quyết định số 861/QĐ-TTg ngày 04/6/2021 của thủ tướng Chính phủ về 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.

Mức phụ cấp ưu đãi được hưởng = Mức lương tối thiểu chung x [hệ số lương theo ngạch, bậc hiện hưởng + hệ số phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) + % (quy theo hệ số) phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)] x 35%

4. 2. Đối với nhân viên y tế

Thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 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 và Thông tư liên tịch số 02/2012/TTLT-BYT-BNV-BTC ngày 19/01/2012 hướng dẫn thực hiện thực hiện Nghị định 56/2011/NĐ-CP ngày 4/7/2011 của Chính phủ .

Phụ cấp ưu đãi nhân viên y tế tại đơn vị được quy định bằng 20% x [mức lương chính hiện hưởng + phụ cấp chức vụ + phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có)].

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

5.1 Đối với lao động bảo vệ

- Số lượng: 02 người.
- Tiền công hàng tháng: Mức lương tối thiểu vùng hiện hành.
- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Áo mưa, ủng, đèn pin, bộ quần áo bảo vệ, giường, chiếu, chăn màn (theo thực tế sử dụng)

-Người lao động được thanh toán tiền làm thêm giờ vào ngày Lễ, Tết (do Hiệu trưởng phân công)

5.2. Đối với lao công quét dọn vệ sinh

- Số lượng: 01 người.
- Tiền công hàng tháng: Mức lương tối thiểu vùng hiện hành.
- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng, túi bóng đựng rác...

5.3. Đối với nhân viên nấu ăn

-Tiền lương của nhân viên cấp dưỡng do phụ huynh học sinh chi trả theo quy định Luật lao động hiện hành.(trả lương tính theo thực tế số ngày đi làm của nhân viên nấu ăn); người lao động được đóng bảo hiểm xã hội theo quy định hiện hành.

-Đối với việc mua trang phục, đồ dùng cho nhân viên nấu ăn như: ủng đi, trang phục quần áo, khẩu trang, dép đi trong bếp và một số đồ dùng khác, thực hiện chi trong ngân sách của nhà trường phục vụ công tác chuyên môn.

6. Tiền làm thêm giờ

** Nguyên tắc bố trí làm thêm giờ:*

- Đối với BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên, nhân viên, người lao động theo tiêu chuẩn chung, hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ, có người thừa giờ. Chỉ thanh toán tiền thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau, thai sản, đi công tác, tập huấn..... chưa bố trí được nhân lực có thể 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 40giờ/tuần. Nếu phải bố trí làm thêm giờ, ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày lễ thì được bố trí nghỉ bù. Trường hợp không thể bố trí nghỉ bù mới được tính chế độ làm thêm giờ nhưng phải đảm bảo hợp lý trong từng trường hợp và đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

- Đối với lãnh đạo chỉ tính chế độ làm thêm giờ trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày hoặc có tính chất bất khả kháng, trực Tết, Lễ.

- Số giờ bố trí làm thêm mỗi cá nhân phải đảm bảo không vượt quá 200 giờ/1 năm. Số tiếng làm thêm ngày thường không quá 4 tiếng/ngày, Thứ 7, chủ nhật, ngày lễ không quá 8 tiếng/ ngày.

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

- Chế độ thanh toán làm thêm giờ công chức, viên chức được tính theo quy định tại Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ; chế độ làm thêm giờ của người lao động được tính theo Bộ luật lao động năm 2019

- Chế độ trả lương dạy thêm giờ (thừa giờ) đối với giáo viên: Thực hiện theo Thông tư Liên tịch số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ Giáo dục & Đào tạo Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Mức thanh toán làm thêm giờ cố định theo phân công của Hiệu trưởng như bảo vệ trường ngày lễ tết,... được thanh toán theo chế độ làm thêm giờ.

- Thủ tục thanh toán làm thêm giờ: Người làm thêm giờ phải lập đầy đủ các chứng từ như Giấy báo làm thêm giờ, Bảng chấm công làm thêm giờ và Bảng thanh toán tiền làm thêm giờ. Kế toán kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề nghị thanh toán kịp thời cho CBGV, nhân viên trong trường, hoặc từ chối thanh toán khi thấy không đủ điều kiện thanh toán.

- Trường hợp cán bộ, giáo viên, nhân viên được phân công trực trường trong những ngày nghỉ Lễ, nghỉ Tết theo lịch nghỉ Lễ, Tết hàng năm, thì được nhà trường chi trả tiền, Trục tết, làm thêm giờ theo chế độ quy định hiện hành, việc trực Tết, làm thêm ngày nghỉ Lễ Tết do Hiệu trưởng phân công viên chức, phù hợp với điều kiện thực tế của nhà trường, hoàn cảnh cá nhân.

Riêng trong trường hợp làm thêm giờ để phục vụ cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục: chi theo văn bản quy định hiện hành.

7. Chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè

Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục gửi các Sở GD&ĐT về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

Cụ thể trường hợp giáo viên nữ có thời gian nghỉ thai sản trùng với thời gian nghỉ hè thì sẽ được cơ sở giáo dục bố trí thời gian nghỉ hằng năm theo quy định tại Bộ Luật lao động.

7.1. Người lao động nữ khi mang thai được hưởng các quyền được quy định tại Bộ luật Lao động 2019 như sau:

- Không phải làm việc ban đêm, làm thêm giờ, đi công tác xa trong thời gian mang thai

- Được quyền chuyển công việc nhẹ hơn khi mang thai

- Không bị sa thải hoặc đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động khi đang mang thai, nghỉ thai sản

-Được ưu tiên giao kết hợp đồng lao động mới khi hợp đồng lao động hết hạn trong thời gian mang thai

-Có quyền đơn phương chấm dứt hợp đồng lao động khi mang thai

-Có quyền tạm hoãn thực hiện hợp đồng lao động khi đang mang thai

-Được nghỉ thai sản trước và sau khi sinh con

-Được hưởng chế độ thai sản theo pháp luật bảo hiểm xã hội

- Không bị xử lý kỷ luật khi mang thai, nghỉ thai sản

7.2. Thời gian hưởng chế độ khi khám thai

Lao động nữ khám thai sẽ được hưởng chế độ thai sản. Theo đó, căn cứ theo quy định tại điều 32, **Luật Bảo hiểm xã hội 2014** người lao động được có thời gian hưởng chế độ khám thai như sau:

- Lao động nữ mang thai được nghỉ việc để đi khám thai 05 lần, mỗi lần 01 ngày.

-Trường hợp ở xa cơ sở khám bệnh, chữa bệnh hoặc người mang thai có bệnh lý hoặc thai không bình thường thì được nghỉ 02 ngày cho mỗi lần khám thai.

-Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản tính theo ngày làm việc không kể ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hàng tuần.

Như vậy, lao động nữ trong suốt thời kỳ mang thai sẽ được nghỉ tối thiểu 5 ngày đi khám thai và tối đa là 10 ngày trong trường hợp khi thai không bình thường. Thời gian nghỉ hưởng chế độ khám thai người lao động vẫn được hưởng lương.

7.3. Thời gian hưởng chế độ khi sảy thai, nạo, hút thai, thai chết lưu hoặc phá thai bệnh lý

Căn cứ tại Điều 33, Luật BHXH. Lao động nữ sảy thai, nạo hút thai, phá thai, thai chết lưu được nghỉ việc hưởng chế độ thai sản theo thời gian quy định tùy thuộc vào tuổi của thai nhi, cụ thể:

- Nghỉ 10 ngày nếu thai dưới 05 tuần tuổi;
- Nghỉ 20 ngày nếu thai từ 05 tuần tuổi đến dưới 13 tuần tuổi;
- Nghỉ 40 ngày nếu thai từ 13 tuần tuổi đến dưới 25 tuần tuổi;
- Nghỉ 50 ngày nếu thai từ 25 tuần tuổi trở lên.

Thời gian nghỉ việc hưởng chế độ thai sản này tính cả ngày nghỉ lễ, nghỉ Tết, ngày nghỉ hằng tuần.

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

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.

- 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.

Thanh toán khoản tiền tự túc phương tiện đi công tác: Đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

2.Chế độ thanh toán công tác phí

2.1.Thanh toán tiền chi phí đi lại.

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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

b. 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.

c. Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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.

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.

c. Kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, viên chức:

Cán bộ, giáo viên được cử đi đào tạo, bồi dưỡng phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi đào tạo, bồi dưỡng đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến đào tạo, bồi dưỡng (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

Nhà trường áp dụng theo Nghị định số: 101/2017/NĐ-CP ngày 01 tháng 09 năm 2017” *Quy định về đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức, viên chức*; Thông tư số 36/2018/TT_BTC ngày 30/3/2018 về việc Hướng dẫn 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: Áp dụng tại mục 1 của Điều 4, Cụ thể như sau:

*** Chi phí dịch vụ đào tạo, chi phí triển khai nhiệm vụ nghiên cứu và các chi phí (bắt buộc) khác (nếu có) liên quan đến khóa đào tạo phải trả cho các cơ sở đào tạo ở trong nước.**

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

-Chi hỗ trợ một phần tiền ăn, lưu trú cho học viên trong thời gian đi học tập trung 100.000đ/ngày/người tính theo số ngày học tập và công tác thực tế.

- Cán bộ, công chức, viên chức là nữ, là người dân tộc thiểu số được cử đi đào tạo được hưởng các chính sách, chế độ theo quy định của pháp luật về bình đẳng giới và công tác dân tộc.

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 được cử đi công tác phải có văn bản, công văn hoặc kế hoạch cử đi công tác đã được người có thẩm quyền duyệt; giấy đi đường có đóng dấu của của trường và kí xác nhận đóng dấu ngày đi, ngày đến của cơ quan nơi cán bộ đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú) làm thủ tục thanh toán trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đi công tác về.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên 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 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.

Trường hợp Cán bộ, giáo viên, nhân viên được cử đi công tác căn cứ giấy triệu tập hoặc thông báo của cấp trên thời gian có mặt là 7 giờ 30 phút, khoảng cách từ đơn vị đến nơi công tác từ 70km trở lên thì được thanh toán tiền thuê phòng ngủ từ ngày hôm trước.

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

- Đi công tác ở các quận, thành phố trực thuộc trung ương (Hà Nội, Hải Phòng, Đà Nẵng, TP Hồ Chí Minh, Cần Thơ) và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh (TP Hạ Long), mức khoán: 450.000đ/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc các thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh (Móng cái, Uông Bí, Cẩm Phả), mức khoán 350.000 đồng/ngày/người;

- Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán 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 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.

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 trưng 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.

3. Thanh toán tiền khoán công tác phí (công tác phí theo tháng, quý)

Kế toán-hành chính, thủ quỹ: thường xuyên phải đi công tác lưu động trong thị xã để quan hệ, giao dịch với phòng GD&ĐT, 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:

-Kế toán - Hành chính: 500.000đ/ tháng

-Thủ quỹ: 300.000đ/ tháng

*** Lưu ý:**

+ Nếu đi công tác tại các tỉnh phía Nam: Thanh toán tiền vé máy bay, tiền vé ô tô, tàu hỏa thanh toán vé nằm theo thực tế.

+ Trường hợp nơi đến công tác đã bố trí nơi nghỉ thì không thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

+ Nếu đi công tác việc hiếu, việc hỷ của cán bộ giáo viên (hoặc việc hiếu của tư thân phụ mẫu, chồng, vợ, con của cán bộ giáo viên), điều tra lí lịch đảng viên mà khoảng cách đi xa trên 100km được thanh toán hỗ trợ tiền lưu trú qua đêm cho tối đa 02 người/ việc.

III. QUY ĐỊNH SỬ DỤNG ĐIỆN THOẠI, BÁO TẠP CHÍ VÀ MẠNG INTERNET, THÔNG TIN TRUYỀN THÔNG, TUYÊN TRUYỀN

1/Về báo chí, thông tin liên lạc

- Khuyến khích CBGVNV việc sử dụng mạng internet để khai thác thông tin phục vụ cho công việc để không phải đặt báo.

2. Chi tiền điện thoại:

Do nhu cầu thực tế các hoạt động, trường thực hiện khoán định mức tối đa hàng tháng cho máy điện thoại cố định tại cơ quan và hỗ trợ cước phí điện thoại di động cho hiệu trưởng cụ thể như sau:

- Các máy cố định tại cơ quan chỉ sử dụng vào công việc theo quy định, không sử dụng vào việc riêng và chỉ sử dụng liên lạc khi cần thiết, đảm bảo tiết kiệm, tránh lãng phí.

- Máy điện thoại phòng Hiệu trưởng chủ yếu gọi các máy cố định của Phòng GD, Phòng tài chính, kho bạc Thị Xã, UBND Thị Xã, Ban thường trực Hội CMHS,...gọi tới máy di động của lãnh đạo phòng GD, của Hiệu trưởng - hiệu phó (hoặc Kế toán)và giáo viên khi thấy cần thiết. Điện thoại phục vụ trực tuyến, Internet theo chi tiết, hoá đơn của Viễn thông Quảng Ninh.

- 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.

3. Tiền kết nối mạng internet và cước phí Bưu chính

Chi theo nhu cầu sử dụng thực tế, thanh toán theo hợp đồng, phục vụ việc khai thác các thông tin, ứng dụng... phục vụ chuyên môn và học tập, công tác quản lý

4. Chi tuyên truyền, quảng cáo, phim ảnh, trang trí pa nô, áp phích, trang trí trường lớp:

- Chi cho các hoạt động cần thiết bao gồm các nội dung: Chi tuyên truyền, quảng cáo, đăng tin nhân các ngày lễ lớn, các hoạt động tuyên truyền giáo dục của ngành, của nhà trường; chi mua đèn nháy; đèn led, cây hoa, chậu hoa; các biểu bảng pa nô áp phích, tranh ảnh tuyên truyền tại trường, tại các nhóm lớp đẹp, tạo môi trường học tập an toàn thân thiện, trang trí đèn led.... Mức chi theo nhu cầu thực tế và phải có đề nghị, kế hoạch, dự toán, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả.

IV. SỬ DỤNG VĂN PHÒNG PHẨM VÀ VẬT TƯ TIÊU HAO, VẬT TƯ VĂN PHÒNG, CÁC NHÓM LỚP.

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 tháng, có thể theo kỳ.

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.

2. Những định mức cụ thể

a. Văn phòng phẩm của CB, GV được cấp phát gồm: không quá 6 bút bi và 02 bút bi đỏ, không quá 04 ram giấy A4 và 1 quyển sổ ghi chép để ghi nội dung các cuộc họp và sinh hoạt chuyên môn; sổ sách theo quy định hiện hành .

Đối với nhân viên: Được cấp phát 01 sổ A4 và 10 bút bi.

Đối với giáo viên hợp đồng dài hạn (01 năm) 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. Các loại vật tư văn phòng khác của BGH, thư kí hội đồng, kế toán, hành chính, tổ chuyên môn... 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: Tuỳ 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 theo thủ tục cấp phát 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 mực 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 như cốc chén, tích nước, giấy lau ... 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, kế toán 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 cụ thể nhưng với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ vào phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.

+ Các loại vật tư tiêu hao: Cán bộ, giáo viên, nhân viên, người lao động trường hàng tháng được cấp phát hoặc dùng chung: vật tư tiêu hao như xà phòng, giấy vệ sinh, nước lau nhà, túi bóng đựng rác, gang tay, ủng làm việc của nhân viên cấp dưỡng để thực hiện phục vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ và cá nhân viên chức, người lao động các các nhóm lớp và bếp ăn, khu vệ sinh chung...

+ Các loại vật tư khác phục vụ khối văn phòng và các nhóm lớp trong toàn trường: Căn cứ vào nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các bộ phận lập kế hoạch mua sắm và mua sắm bổ sung trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hành chính căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng tiến hành mua và cấp phát kịp thời.

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

1. Những quy định chung:

- Nước uống giáo viên không quá: 15.000 đ/người/ tháng
 - Chè thanh nhiệt không quá: 500.000 đ/tháng
 - Đồ dùng vệ sinh vật tư tiêu hao mua phục vụ trẻ và CBGVNVNLD không quá 10.000.000đ/tháng và theo nhu cầu sử dụng thực tế lớp học, văn phòng (Chổi, nước lau sàn, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa vệ sinh các loại) theo thực tế đảm bảo chi tiết kiệm.

- 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, nhân viên 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 trả muợn phải là người tắt quạt, tắt điện.
- c. Phòng học Kidsmart 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 cách giải quyết.

VI. SỬ DỤNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN, ĐỒ DÙNG, ĐỒ CHƠI, CÔNG CỤ DỤNG CỤ, SỬA CHỮA CƠ SỞ VẬT CHẤT

1. Những quy định chung:

Tài sản, đồ dùng, đồ chơi, công cụ dụng cụ 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.

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.

*** Căn cứ công văn áp dụng:**

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14, ngày 21/6/2017 của Quốc Hội 14 quy định về quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Thông tư số 144/TT-BTC ngày 29/12/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn một số nội dung của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;

Căn cứ Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng Chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị;

Căn cứ Thông tư số 45/2018/TT-BTC ngày 07/05/2018 của Bộ Tài chính quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức có sử dụng ngân sách nhà nước;

Căn cứ 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 nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan Nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH 13 ngày 25 tháng 6 năm 2015

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính Phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách Nhà nước; Thông tư số 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài Chính Quy định chi tiết và Hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính Phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ nhiệm vụ và quyền hạn của hiệu trưởng quy định tại Điều lệ Trường Mầm non được ban hành tại Thông tư số 50/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành điều lệ trường mầm non;

Căn cứ Quyết định số 3637/QĐ-UBND ngày 17 tháng 9 năm 2018 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo(đợt 1) cho các đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh

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

Căn cứ Công văn số 2965STC-TCĐT ngày 01/06/2020 của Sở Tài Chính về việc chấn chỉnh và hướng dẫn lập hồ sơ kiểm tra, phê duyệt quyết toán để hình thành tài sản đối với dự án đầu tư từ nguồn vốn NSNN; Công văn số 1813/UBND ngày 08/06/2020 của UBND thị xã Đông Triều về việc chấn chỉnh và hướng dẫn lập hồ sơ kiểm tra, phê duyệt quyết toán để hình thành tài sản đối với dự án đầu tư từ nguồn vốn NSNN;

Căn cứ Thông tư của bộ Giáo dục và Đào tạo số 16/2019/TT-BGD&ĐT ngày 04/09/2019 Hướng dẫn tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc, thiết bị chuyên dùng thuộc lĩnh vực Giáo dục và Đào tạo; Thông tư số 34/2013/TT-BGD&ĐT ngày 17/9/2013 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi bổ sung, một số thiết bị quy định tại Danh mục đồ dùng-Đồ chơi-Thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho GDMN ban hành kèm theo Thông tư 02/2010/TT-BGD&ĐT ngày 11/2/2010 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo; Thông tư 01/VBHN-BGDĐT ban hành Danh mục đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy học tối thiểu dùng cho Giáo dục mầm non; Quyết định số 23a/2021/QĐ-UBND ngày 15/03/2021 của UBND tỉnh Quảng Ninh Quyết định ban hành Danh mục TSCĐ đặc thù, Danh mục thời gian sử dụng và tỷ lệ hao mòn tài sản cố định vô hình, Danh mục thời gian sử dụng, tỷ lệ hao mòn tài sản chưa đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Quảng Ninh;

Căn cứ quyết định số 06.a/QĐ-UBND ngày 06 tháng 01 năm 2022 của UBND thị xã Đông Triều về việc ban hành quy chế quản lý, sử dụng tài sản công thuộc phạm vi quản lý của UBND thị xã Đông Triều;

a. Tài sản, đồ dùng đồ chơi, công cụ, dụng cụ 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.

2. Những quy định cụ thể

a) Toàn bộ tài sản, đồ dùng đồ chơi, công cụ, dụng cụ của các nhóm, lớp, các phòng làm việc được giao cụ thể tới GVCN 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, đồ dùng đồ chơi, công cụ, dụng cụ bị hỏng, bị mất, BGH xem xét lý do, có thể người sử dụng phải bồi thường.

c) Không biến tài sản, đồ dùng đồ chơi, công cụ, dụng cụ của nhà trường thành tài sản cá nhân.

d) Tài sản công tại các phòng học và phòng làm việc được bàn giao tay ba giữa BGH, bảo vệ, giáo viên chủ nhiệm, hoặc người sử dụng. Mọi người không được tự ý di chuyển tài sản từ phòng này sang phòng khác khi chưa có sự đồng ý

hay chỉ đạo của nhà trường, không biến tài sản công thành tài sản cá nhân. Trường hợp để mất mát, hư hỏng tài sản phải xác định rõ nguyên nhân báo cáo Ban Giám hiệu xử lý, nếu do lỗi chủ quan hoặc cố ý làm mất mát, hư hỏng tài sản phải bồi thường hoàn toàn.

- Định kỳ hoặc đột xuất, các bộ phận có nhu cầu mua sắm đồ dùng, đồ chơi, công cụ dụng cụ, tài sản, sửa chữa lập giấy đề nghị trình lãnh đạo phê duyệt, khi sửa chữa công trình lớn, Hội đồng trường họp đánh giá hiện trạng về CSVC, bộ phận hành chính, CSVC chịu trách nhiệm tổ chức mua sắm hoặc sửa chữa tài sản theo chế độ tài chính quy định hiện hành.

- Đối với những tài sản mua sắm dưới 100 triệu thì phải có báo giá của 03 cơ sở bán hàng để thủ trưởng đơn vị quyết định. Đối với những tài sản có giá trị trên 100 triệu thì phải qua duyệt giá của phòng Tài chính và UBND thị xã.

VII. CHI CHO CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, HỘI NGHỊ

*** Chi từ nguồn ngân sách, kinh phí chi cho sự nghiệp giáo dục bao gồm các nội dung:**

1. Chi tổ chức các chuyên đề, thao giảng dạy học:

- Các tổ chức chuyên môn xây dựng kế hoạch dạy chuyên đề phải bảo đảm thiết thực hiệu quả.

- Mức chi tối đa cho 1 chuyên đề không quá: 25.000.000 đồng

- Mức chi cụ thể cho mỗi lần tổ chức chuyên đề như sau: chi trang trí khánh tiết; in ấn tài liệu làm mô hình, đồ dùng; thuê loa máy; thuê phong bật, bàn ghế, thảm trải; hoa trang trí; các nguyên liệu dạy học minh họa và một số đồ dùng, dụng cụ khác có liên quan thì chi theo thực tế thuê, mua, làm trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả (Có chứng từ kèm theo). Ngoài ra còn chi các nội dung sau:

+ Chi dạy minh họa (tính theo giờ dạy của 1 tiết)

+ Chi viết báo cáo chuyên đề 200.000đ/1 báo cáo

+ Chi nước uống: Không quá 15.000đ/người

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các chuyên đề cấp trường thông thường; đối với các chuyên đề cấp cụm; chuyên đề được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến trao đổi học tập kinh nghiệm thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế.

2. Chi một số cuộc thi (hội thi, ngày hội, giao lưu), hoạt động của nhà trường như sau:

2.1. Chi các hoạt động của nhà trường như chi khai giảng năm học mới, Tết trung thu, chi Hội nghị viên chức, chi kỷ niệm ngày Hiến chương các nhà giáo Việt Nam 20/11, chi kỷ niệm ngày thành lập QĐND Việt Nam, chi sơ kết học kỳ I, chi ngày kỷ niệm ngày thành lập Đoàn 26/3, Chi tổng kết năm học, chi rung chuông vàng, các hội nghị, hội thi, chương trình, tập huấn ...do nhà trường, ngành giáo dục và các cấp tổ chức, có triệu tập, thông báo, kế hoạch.

-Mức chi cụ thể quy định như sau:

+Trang trí và khánh tiết; thuê trang phục, đồng phục đạo cụ, trang điểm; loa máy; nhà bạt, phong bật, bàn ghế thảm cỏ; chè nước, hoa trang trí; in ấn tài liệu; thuê đạo diễn, dàn dựng; thuê xe đưa đón, mua bánh kẹo, nước uống và một số đồ

dùng, dụng cụ khác theo nội dung kế hoạch của hoạt động: chi theo thực tế, nhưng chi tối đa không quá: 30.000.000 đồng cho một hoạt động.

- Chi thưởng: *(Nếu có)*

+ Đồng đội: Giải nhất không quá: 400.000đ, giải nhì không quá: 300.000đ, giải ba không quá: 200.000đ, khuyến khích không quá: 150.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất không quá: 200.000đ, giải nhì không quá: 150.000đ, giải ba không quá: 100.000đ, khuyến khích không quá: 50.000đ

Mức chi trên áp dụng cho các hoạt động thông thường. Trong trường hợp đặc biệt như các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường được chỉ định tổ chức điểm hoặc đón bằng khen, cờ thi đua, có các cấp lãnh đạo cấp trên dự ... thì tùy theo quy mô lớn, nhỏ từng đợt chi theo thực tế phát sinh. Tất cả các danh mục chi đều phải có chứng từ hợp lệ khi thanh toán chi.

2.2. Tổ chức các hoạt động ngoại khóa tại nhà trường, hoạt động ngoài giờ lên lớp, hoạt động trải nghiệm trong và ngoài nhà trường:

-Mức chi cụ thể quy định như sau:

+Trang trí và khánh tiết;Thuê trang phục, đồng phục, đạo cụ, trang điểm; loa máy; nhà bạt, phong bạt, bàn ghế thảm cỏ; chè nước, hoa trang trí; in ấn tài liệu và một số đồ dùng, dụng cụ khác theo nội dung kế hoạch của hoạt động: chi theo thực tế, nhưng chi tối đa không quá: 20.000.000 đồng

- Chi thưởng: *(Nếu có)*

+ Đồng đội: Giải nhất không quá: 400.000đ, giải nhì không quá: 300.000đ, giải ba không quá: 200.000đ, khuyến khích không quá: 150.000đ

+ Cá nhân: Giải nhất không quá: 200.000đ, giải nhì không quá: 150.000đ, giải ba không quá: 100.000đ, khuyến khích không quá: 80.000đ

* Lưu ý: Mức quy định trên chỉ áp dụng với các hoạt động ngoại khóa cấp trường thông thường; đối với các cuộc thi, hoạt động ngoại khóa cấp trường, hoạt động trải nghiệm được chỉ định tổ chức điểm hoặc có các cấp lãnh đạo, các đơn vị khác đến giao lưu thì tùy quy mô lớn nhỏ chi theo thực tế.

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

- Chủ tịch Hội đồng; Phó chủ tịch Hội đồng;Thư ký; Giám khảo: theo quy định

- Văn phòng phẩm, phục vụ; nước uống, trang trí khánh tiết, biểu bảng; làm đồ dùng dạy học cho giáo viên dự thi: Theo thực tế chi có chứng từ thanh toán

4. Chi cho giáo viên tham gia thi giáo viên dạy giỏi cấp Cơ sở, cấp Tỉnh, toàn quốc.

Giáo viên giỏi cấp cơ sở, cấp tỉnh, cấp toàn quốc: Chi theo chế độ thanh toán công tác phí ở mục II của Quy chế này. Ngoài ra giáo viên còn được thanh toán tiền làm đồ dùng dạy học theo thực tế làm (có chứng từ cụ thể thanh toán).

5. Chi mua sách và tài liệu chuyên môn, đồ dùng dạy học, chi công tác thực hành và thí nghiệm các tiết dạy

- Chi theo nhu cầu thực tế theo đề xuất của tổ trưởng chuyên môn, cán bộ thư viện và thiết bị. Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận hành chính hoặc các tổ chuyên môn trực tiếp mua.

- Quy định chi tiết cho từng tiết dạy 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 lên dự trừ mua mẫu vật phải có ý kiến của hiệu phó chuyên môn và được sự đồng ý của hiệu trưởng mới được mua

6. Chi thanh toán đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn giáo viên, bồi dưỡng thường xuyên cho CBQL, giáo viên, nhân viên thanh toán theo hợp đồng ký kết với đơn vị bồi dưỡng. Chi cho viên chức trường, đi bồi dưỡng theo vị trí, chức danh đang đảm nhận, thực hiện chỉ đạo theo công văn hướng dẫn của các cấp quản lý lãnh đạo phê duyệt, kinh phí do cá nhân hay đơn vị chi trả, thực hiện theo công văn của cơ quan trực tiếp quản lý viên chức

7. Chi cho hoạt động giáo dục Quốc phòng; công tác phòng cháy, chữa cháy; vệ sinh an toàn thực phẩm; an ninh trật tự, an toàn trường học; theo thực tế chi, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí

8. Chi cho công tác tuyển sinh, thi học sinh cấp thị xã tỉnh, cấp quốc gia: theo thực tế chi, trên tinh thần tiết kiệm, hiệu quả, tránh lãng phí

9. Chi mua bổ sung tài liệu, học liệu, sách báo phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên; mua sách, tranh, truyện.. dành cho học sinh tại góc thư viện trường theo Thông tư quy định. Mua sắm bổ xung thêm đồ dùng, đồ chơi, nguyên vật liệu, học liệu, tài liệu cho học sinh; các biểu bảng để trang trí nhóm lớp, các trang thiết bị dạy và học đã bị hư hỏng trên quan điểm thiết thực và tiết kiệm, hiệu quả.

+ Căn cứ vào biên chế lớp trong năm học, Phó Hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đề nghị mua sổ theo dõi nhóm lớp, sổ đánh giá trẻ, sổ kế hoạch giáo án, sổ ghi chép tổng hợp và một số sổ sách khác phục vụ công tác quản lý, giảng dạy của cô và trẻ... trình Hiệu trưởng phê duyệt.

+ Căn cứ nhu cầu phục vụ hoạt động chuyên môn đề nghị mua chuyên san giáo dục, 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 Hiệu phó chuyên môn đề nghị mua sách và các tài liệu, đồ dùng học tập của cô và trẻ 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 tài sản và cấp phát đúng mục đích và đối tượng.

- 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 mua cho giáo viên, nhân viên, học sinh.

10. Chi cho hoạt động kiểm định chất lượng và chuẩn Quốc gia

Mức chi căn cứ theo Thông tư 19/1018/TT-BGD&ĐT ngày 22/8/2018

11. Chi mua đồ dùng, đồ chơi học tập của học sinh theo thông tư hiện hành quy định (theo thực tế cần dùng và định mức quy định tại thông tư 02/2010/TT-BGD&ĐT và được sửa đổi tại Thông tư 34/2013/TT-BGD&ĐT.

Tùy theo tình hình thực tế về nguồn kinh của nh trường à, Hiệu trưởng có quyền quyết định các nội dung chi để đảm bảo việc tiết kiệm chi hiệu quả, dành tiết kiệm cuối năm thu nhập tăng thêm cho CBGVNV trường.

VIII. QUỸ 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, học sinh.

2. Chi khen thưởng cho học sinh cuối năm và cá nhân đạt danh hiệu thi đua trong năm học

+Lao động tiên tiến: theo mức quy định tại Quyết định khen thưởng của Phòng Giáo dục và Đào tạo Đông Triều hàng năm.

+Học sinh: Khen thưởng cho các học sinh đạt Bé giỏi - bé ngoan, Bé chăm - bé ngoan, học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, hội thi... tùy theo tình hình kinh phí thực tế Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt mức chi cho phù hợp.

+Chi in giấy khen, in giấy chứng nhận: theo thực tế in màu tại thời điểm khen

+Chi phần thưởng: không quá 100.000đ/ trẻ/ đợt khen (Bé giỏi - bé ngoan) được quy ra hiện vật tặng cho học sinh.

IX. QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH

Tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường:

-Căn cứ vào Thông tư số 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, 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 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức Hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

* Mức chi

-Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của tỉnh đến làm việc tiền ăn 150.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống)

-Các đoàn khách là lãnh đạo, cán bộ của huyện đến làm việc tiền ăn 100.000đ/ người/ bữa (đã bao gồm đồ uống).

* Lưu ý: Tùy theo qui mô lớn, nhỏ của từng hoạt động, Hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều, nhưng không cao quá định mức chi đã qui định ở trên.

* Đối tượng: Khách đến công sở làm việc, có nội dung công tác cụ thể, thuộc phạm vi công việc của nhà trường, không tiếp khách cá nhân của Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên, nhân viên.

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.

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

Căn cứ vào QĐ 1573/QĐ-UBND ngày 14/7/2023 của UBND thị xã Đông Triều về việc điều chỉnh giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng GD và ĐT thị xã giai đoạn 2023-2025: đơn vị thuộc đơn vị nhóm 3.

1. Nguyên tắc phân phối kinh phí tiết kiệm:

Kết thúc năm ngân sách, kinh phí thường xuyên giao tự chủ tiết kiệm được của 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 như sau:

1.1. Trích lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Đơn vị tự bảo đảm 18% chi thường xuyên: Trích lập tối thiểu 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:

- Đơn vị tự bảo đảm 18% 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:

Đơn vị tự bảo đảm 18% 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

Đơn vị tự bảo đảm 18% 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).

* *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

$$QTNTTBQ = \frac{\quad}{\quad}$$

$$[(HsA \times \text{số CBVC có HsA}) + (HsB \times \text{số CBVC có HsB}) + (HsC \times \text{số CBVC có HsC})]$$

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 x 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 18% 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 chuyển 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 học.

Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hệ số 1,0

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

Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ hệ số 0,6

Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ: Hệ số 0

4. Quy định về Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi:

Đơn vị tự bảo đảm 18% chi thưởng xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

5. Các khoản chi khác

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

XI.CÁC KHOẢN THU KHÁC THEO QUY ĐỊNH, CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ, PHỤC VỤ, HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

1.. Học Phí: Thực hiện theo Công văn

Theo Nghị quyết s 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định mức học phí đối với cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập của tỉnh Quảng Ninh từ năm học 2021-2022 đến năm học 2025-2026.

Thực hiện Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 31/08/2022 của hội đồng nhân dân tỉnh về việc Hỗ trợ học phí cho trẻ Mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục năm học 2022 – 2023; Công văn số 3573/UBND-GD&ĐT ngày 01/11/2022 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều về việc triển khai Hướng dẫn số 3135/HD-DGDĐT ngày 31/10/2022 của Sở Giáo dục và Đào tạo;

-Thực hiện thư theo tháng thực học của học sinh.

2. Đối với tiền chăm sóc sức khỏe ban đầu được trích lại nhà trường hàng năm: Thực hiện chi theo quy định tại Thông tư số 41/2014/TTLT-BYT-BTC ngày 24/11/2014 về hướng dẫn thực hiện 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 các khoản khác phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu của học sinh.

3. Các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục

Căn cứ Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc “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 Hướng dẫn số 2593/SGDĐT - KHTC ngày 19/09/2023 của Sở Giáo dục và đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc "Hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/08/2021 của Hội Đồng Nhân dân tỉnh Quảng Ninh 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 1411/ PGD&ĐT ngày 05/09/2023 của phòng Giáo dục và đào tạo Đông Triều. V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập năm học 2023-2024

Hình thức thu: thu theo hàng tháng, học sinh đi học từ 10 ngày trở lên thu cả tháng; học sinh đi học dưới 10 ngày sẽ thu theo buổi

XII. 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 200.000đ - 300.000đ/lãng hoa, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

2. Chi hỗ trợ cho CBGVNV 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, các tổ chuyên môn, phó hiệu trưởng 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.

XIII. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ.

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

2. Các cá nhân tạm ứng tiền phải thanh toán hoàn tạm ứng đầy đủ với kế hoạch chậm nhất là 05 ngày sau khi hoàn thành công việc.

3. 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 hiện hành của Nhà nước và quy chế này.

C. điều khoản thi hành

Quy chế chi tiêu nội bộ này được thông qua hội đồng giáo dục trường Mầm non Sao Mai và đã được tập thể Hội đồng giáo dục trường nhất trí, có hiệu lực kể từ ngày ký.

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./.