

PHÒNG GD&ĐT ĐÔNG TRIỀU
TRƯỜNG THCS KIM SƠN

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

Số: 07 /QĐ-TrTHCS

Đông Triều, ngày 06 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
"V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024
của trường THCS Kim Sơn "

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS KIM SƠN

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

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

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính 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 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công;

Căn cứ Nghị quyết số 65/2021/NQ-HĐND ngày 09/12/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh 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 2021-2022 đến năm học 2025-2026;

Căn cứ Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh; Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của HĐND tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh

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

Căn cứ Nghị quyết số 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;

Căn cứ Quyết định 05/2022/QĐ-UBND ngày 28/01/2022 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc ban hành Quy định một số nội dung về lập, thẩm định, phê duyệt, phân bổ và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công, kinh phí thực hiện các nhiệm vụ chuyên môn theo từng lĩnh vực, chuyên ngành của cơ quan Đảng, Sở, Ban, ngành, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh quản lý;

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 công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/08/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh "V/v thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị";

Căn cứ Quyết định số 2770/QĐ-UBND ngày 30/12/2021 của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều việc thực hiện chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước và cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn thị xã giai đoạn 2022- 2025;

Căn cứ Quyết định số 878/QĐ-PGDĐT ngày 28 tháng 12 năm 2023 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều về giao dự toán ngân sách năm 2024 (Nguồn kinh phí thực hiện tự chủ ngân sách năm 2024) cho nhà trường.

Căn cứ vào nghị quyết của Hội nghị CBVCLĐ năm học 2023-2024 ngày 03 tháng 10 năm 2023 của trường THCS Kim Sơn.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Kim Sơn năm 2024.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực từ ngày 01 / 01 /2024.

Điều 3. Lãnh đạo nhà trường, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động, học sinh của trường THCS Kim Sơn có trách nhiệm thực hiện quyết định này ./.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT TX Đông Triều (B/c);
- Phòng TC-KH TX Đông Triều (B/c);
- Kho bạc NN Đông Triều (K/s);
- Lưu HC, KT.

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Thúy Liễu

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo quyết định số: 07/QĐ - TrTHCS
ngày 06 tháng 01 năm 2024 của Hiệu trưởng trường THCS Kim Sơn)

CHƯƠNG I Căn cứ nguyên tắc xây dựng quy chế

Điều 1: Căn cứ vào luật ngân sách Nhà nước

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”;

Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ ;

Quyết định số 695/2015/NĐ-CP ngày 21/02/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch triển khai thực hiện nghị *Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021* của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 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; Nghị quyết 189/2019/NQ-HĐND ngày 30/7/2019 của HĐND tỉnh Quảng Ninh Quy định chế mức chi tiếp khách nước ngoài, tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Nghị định số 127/2018/NĐ-CP ngày 21/9/2018 của Chính phủ quy định trách nhiệm quản lý nhà nước về giáo dục.

Quy chế được xây dựng trên cơ sở các nguồn thu và quy định chế độ, định mức tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước và các cơ quan thẩm quyền ban hành.

Điều 2:

Những khoản thu, chi thực hiện theo chế độ quy định của nhà nước và các cơ quan thẩm quyền, kinh phí thường xuyên được giao quyền tự chủ thực hiện theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Điều 3: Các nguồn thu

1. Nguồn NSNN cấp theo dự toán hàng năm: nguồn tự chủ và nguồn không tự chủ
2. Nguồn thu sự nghiệp (thu theo quy định): Học phí.
3. Nguồn thu theo quy định (thu hộ): Tiền bảo hiểm y tế.
4. Nguồn thu thỏa thuận: Phí trông giữ phương tiện giao thông của học sinh, học phí học tiếng Anh với người nước ngoài, học kỹ năng sống, dạy thêm...)
5. Các nguồn thu khác: 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.

Chương II Những quy định chung

Điều 4:

Trường THCS Kim Sơn là một đơn vị sự nghiệp công lập Giáo dục và Đào tạo kinh phí hoạt động thường xuyên do ngân sách Nhà nước đảm bảo theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập, cơ chế quản lý thu chi của trường dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành, mọi khoản thu, chi của trường đều được thể hiện qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật ngân sách nhà nước.

Điều 5:

Quy chế chi tiêu nội bộ là thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị sự nghiệp, qui chế đã được thảo luận công khai và có ý kiến đóng góp của cán bộ giáo viên trong đơn vị, thực hiện quy chế nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính và tạo điều kiện cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 6:

Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

Chương III Những quy định cụ thể

A-CHI NGÂN SÁCH

Điều 7: Chi thanh toán cá nhân

7.1- Chi tiền lương (Mục 6000)

Chế độ tiền lương được thực hiện theo quy định tại khoản 1, Điều 3 Nghị định 204/2004/NĐ-CP về chế độ tiền lương với cán bộ, công chức, viên chức, lực lượng vũ trang.

Tiền lương và phụ cấp lương là các khoản tiền lương cơ bản theo ngạch bậc, các khoản phụ cấp lương như phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp chức vụ, trách nhiệm, phụ cấp ưu đãi ngành, phụ cấp độc hại, phụ cấp khu vực, thu hút, ...

nhà trường đảm bảo chế độ chi trả cho CBGV (kể cả lao động dài hạn) theo chế độ tiền lương hiện hành của Nhà nước quy định.

Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng BHXH sẽ được thanh toán theo chế độ BHXH hiện hành.

7.2-Tiền công:

Tiền công là tiền hợp đồng lao động khoán việc được xây dựng theo yêu cầu công việc cụ thể.

Mức tiền công thuê khoán bảo vệ, vệ sinh trường chi từ nguồn ngân sách cấp. Hàng tháng chi trả tiền công bảo vệ, vệ sinh theo công văn số 1512/UBND ngày 29/8/2016 của UBND thị xã Đông Triều. Mức chi cụ thể như sau:

*** Đối với nhân viên bảo vệ:**

- Số lượng: 02 người
- Tiền công: Hệ số chi trả là 1,24 x mức lương cơ bản tối thiểu áp dụng cho công chức, viên chức.

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

*** Đối với lao công dọn vệ sinh:**

- Số lượng: 01 người
- Tiền công: Hệ số chi trả là 1,24 x mức lương cơ bản tối thiểu áp dụng cho công chức, viên chức.

Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay..

7.3- Chi thu nhập tăng thêm

Thực hiện quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế theo Căn cứ Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn sự nghiệp công lập và Thông tư liên tịch số 07/2009/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 15/4/2009 của Liên Bộ Giáo dục và Đào tạo- Bộ Nội vụ.

Cụ thể:

*** Đối tượng thuộc diện xét:**

- Là cán bộ, giáo viên, nhân viên đang công tác tại trường (Biên chế và hợp đồng lao động 1 năm trở lên không tính thời gian thử việc).

- Kết quả xếp loại viên chức hàng năm phải đạt xếp loại: Hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ hoặc hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ. Không xét thu nhập tăng đối với cá nhân xếp loại không hoàn thành nhiệm vụ.

*** 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, nội quy nhà trường bị hội đồng kỷ luật xét từ khiển trách trở lên.

- Cán bộ, giáo viên có số ngày nghỉ làm việc vượt quá số ngày theo quy định của luật lao động.

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên hợp đồng có thời gian công tác chưa đủ 12 tháng tính từ ngày hợp đồng (Không tính thời gian thử việc).

*** *Mức chi trả thu nhập tăng thêm***

Căn cứ số kinh phí tiết kiệm được cuối mỗi quý, cuối năm, nhà trường xác định tổng mức chi trả thu nhập trong năm cho cá nhân theo kết quả bình bầu xếp loại thi đua cuối năm (căn cứ xếp loại của học kỳ II năm học trước và học kỳ I của năm hiện tại) và chi tối đa không quá 2 lần quỹ lương cấp bậc, chức vụ do nhà nước quy định.

Mức chi cụ thể:

Xếp loại A: Hệ số hưởng 1,0 của mức bình quân chi trả thu nhập tăng thêm

Xếp loại B: Hệ số hưởng 0,8 của mức bình quân chi trả thu nhập tăng thêm

Xếp loại C: Hệ số hưởng 0,6 của mức bình quân chi trả thu nhập tăng thêm

Xếp loại D: (Không hoàn thành nhiệm vụ) không được hưởng

Cách tính cụ thể:

Kết thúc năm, trên cơ sở số kinh phí tiết kiệm được của nhà trường, ban giám hiệu và công đoàn nhà trường xem xét, quyết định mức bổ sung thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường theo công thức sau:

$$\text{Mức bổ sung thu nhập tăng thêm của mỗi CBGVNV} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm dành để bổ sung tăng thu nhập cho CBGVNV}}{\text{Tổng hệ số theo phân loại CBGVNV của từng CBGVNV}} \times \text{Hệ số phân loại}$$

+ Đối với giáo viên chuyển trường: Mức chi trả thu nhập tăng thêm thì hưởng theo số tháng thực tế công tác tại trường.

+ Đối với 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 của kỳ II năm học trước.

+ 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.

7.4- Chi các khoản phụ cấp: (Mục 6100)

7.4.1. *Phụ cấp chức vụ:* Thực hiện theo TT số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/02/2005 như sau: Đối với trường THCS hạng III

- Hiệu trưởng: Hệ số 0,35

- Phó hiệu trưởng: Hệ số 0,25

- Tổ trưởng: Hệ số 0,2

- Tổ phó: Hệ số 0,15

7.4.2. *Phụ cấp độc hại (áp dụng với nhân viên Thư viện, thiết bị trường học):*

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.

7.4.3. Phụ cấp thâm niên nghề:

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của chính phủ thì: Điều kiện được tính hưởng phụ cấp thâm niên nhà giáo được quy định tại điều 3, điều 4 nghị định 77/2021/NĐ-CP. Sau khi hết thời gian tập sự đã giảng dạy phải có thời gian trực tiếp giảng dạy giáo dục đủ 5 năm (60 tháng) thì được tính phụ cấp thâm niên. Mức hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% của mức lương hiện hưởng, từ các năm sau trở đi, phụ cấp thâm niên mỗi năm được tính thêm 1%.

Mức tiền phụ cấp thâm niên nghề = (HSL + HSPCCV+ PCTNVK) (nếu có) x Mức lương tối thiểu x Mức % phụ cấp thâm niên hiện hưởng .

Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.

(Phụ cấp thâm niên nghề sẽ dừng áp dụng thực hiện khi có QĐ chỉ đạo của các cấp)

7.4.4. Phụ cấp đối với giáo viên kiêm tổng phụ trách đội:

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

Để tính phụ cấp trách nhiệm cho chức danh giáo viên làm công tác Tổng phụ trách Đội; Căn cứ vào mục II Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ nội vụ:

- Giáo viên tổng phụ trách Đội ở trường hạng I hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số là 0,30 lương tối thiểu.
- Giáo viên tổng phụ trách Đội ở trường hạng II hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số là 0,20 lương tối thiểu.
- Giáo viên tổng phụ trách Đội ở trường hạng III hưởng phụ cấp trách nhiệm hệ số là 0,10 lương tối thiểu.

Tại trường THCS Kim Sơn mức phụ cấp đối với giáo viên kiêm Tổng phụ trách đội: Hệ số 0,1.

7.4.5. Phụ cấp thêm giờ:

Căn cứ Luật lao động số 45/2019/QH14 Nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 hướng dẫn Bộ luật Lao động

*** Thanh toán dạy thừa giờ (đối với BGH, giáo viên):**

- Ban giám hiệu và tổ trưởng chuyên môn phải có trách nhiệm bố trí cân đối giờ lên lớp cho giáo viên theo chuẩn là 19 tiết /tuần (Theo TT28/2009/TT-BGD&ĐT ngày 21/10/2009, TT 15/2017/BGD&ĐT), hạn chế tối đa tình trạng có người thiếu giờ có người thừa giờ. Đối với giáo viên và lãnh đạo trong trường hợp kiêm nhiệm công việc dài ngày: Thanh toán theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

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

- Giáo viên được phân công giảng dạy theo đủ số tiết quy định, số giờ dạy thừa ra được tính thanh toán dạy thêm giờ. (Có bảng phân công giảng dạy của phụ trách chuyên môn và phê duyệt của hiệu trưởng).

- Cán bộ quản lý, giáo viên khi có giấy triệu tập đi tập huấn, có công việc đột xuất của nhà trường, tổ chức các hội thi vào ngày chủ nhật được thanh toán công tác phí và thanh toán tiền làm thêm giờ theo quy định.

- Phân công nhiệm vụ trực nhà trường, hoặc công việc khác yêu cầu có kế hoạch phân công nhiệm vụ bằng chấm công...

- Mỗi giáo viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 nhiệm vụ, giáo viên dạy thay không quá 200 giờ/năm. Chỉ tính thêm giờ khi biên chế của trường vừa đủ hoặc thiếu so với qui định của Thông tư 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 26 tháng 08 năm 2006 của Bộ GD và ĐT- Bộ Nội Vụ. “Hướng dẫn về định mức biên chế viên chức ở các cơ sở phổ thông công lập” hoặc bộ môn đó thiếu giáo viên.

Đơn giá 01 tiết dạy thêm giờ được tính như sau:

Hệ số lương x mức lương tối thiểu x 12 tháng x 150%/số giờ tiêu chuẩn cả năm.

Số tiết tiêu chuẩn: THCS: 19/tiết/tuần x 35 tuần = 665 tiết

- Đối với giáo viên là Phó chủ tịch Công đoàn cơ sở không chuyên trách của nhà trường được giảm 03 giờ dạy trong một tuần (105 giờ dạy trong một năm). Căn cứ tình hình thực tế nhà trường (thiếu giáo viên giảng dạy), do đó số tiết tính để thanh toán cho Phó chủ tịch công đoàn không chuyên trách là 105 tiết/ năm học (mục a, khoản 2 Điều 3 và khoản 5 Điều 4 - Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT).

- Đối với Phó Hiệu trưởng kiêm Chủ tịch Công đoàn dạy đủ số giờ theo quy định. Tùy theo tính chất công việc kiêm nhiệm của công tác Công đoàn dẫn đến thời gian làm việc vượt định mức so với quy định thì được hưởng chế độ trả lương dạy thêm giờ theo quy định hiện hành. Khi tính số giờ để thanh toán chế độ trả lương thêm giờ tùy theo tính chất kế hoạch công việc, Hiệu trưởng và chủ tịch Công đoàn thỏa thuận về số giờ làm thêm. Hiệu trưởng quyết định số giờ làm thêm để chi trả dạy thêm giờ theo quy định (khoản 4 Điều 4 - Thông tư 08/2016/TT-BGDĐT)

*** Thanh toán làm thêm ngoài giờ hành chính (đối với BGH, giáo viên, nhân viên):**

- Đối với BGH, nhân viên kế toán, hành chính, giáo viên... (làm thêm ngoài giờ hành chính). Mức thanh toán làm thêm giờ áp dụng theo nghị định 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của chính phủ.

- Bộ phận hành chính-kế toán: Phải làm hết trách nhiệm, nhiệm vụ được phân công, bố trí sắp xếp công việc hợp lý hoàn thành công việc được giao trong phạm vi

giờ làm nhà nước quy định. Khi thực tế làm thêm giờ ngoài giờ hành chính mà không được nghỉ bù ngay sau thời gian làm thêm. Trường hợp trong đơn vị có việc phát sinh đột xuất phải làm thêm thì phải lập kế hoạch ghi rõ nội dung công việc, số giờ cần làm thêm và có phiếu giao việc của hiệu trưởng. thì mới được thanh toán.

Định mức thanh toán: Theo chế độ làm ngoài giờ (giờ hành chính được tính 150%, ngày chủ nhật 200%; Ngày lễ 300% theo hệ số lương hiện hưởng)

*** Phạm vi áp dụng:**

Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ điều kiện sau:

- + Thực hiện những nhiệm vụ cần thiết, đột xuất theo yêu cầu của Ban giám hiệu.
- + Có bảng kê công việc cụ thể và có xác nhận về thời gian làm thêm giờ.
- + Có bảng chấm công cụ thể.
- + Đầu mỗi tháng từ mùng 1 đến mùng 5 các cán bộ giáo viên, nhân viên trong nhà trường có làm thêm giờ của tháng trước phải báo cho tổ chuyên môn để tổng hợp và kiểm tra. Đến cuối mỗi học kỳ thủ trưởng đơn vị xem xét duyệt thanh toán.

- Trách nhiệm của Kế toán:

+ Kiểm tra tính hợp pháp của chứng từ và đề nghị thanh toán kịp thời cho cán bộ giáo viên, công nhân viên.

+ Kế toán được quyền từ chối không thanh toán khi thấy các chứng từ không đảm bảo các điều kiện để thanh toán.

Đối với Giáo viên kiêm nhiệm:

- Giáo viên kiêm nhiệm tham gia BCH công đoàn chức vụ Chủ tịch công đoàn được tính 3 tiết/tuần, Phó chủ tịch công đoàn được tính 3 tiết/tuần, ủy viên BCH công đoàn được tính 1 tiết/tuần.

- Giáo viên kiêm nhiệm tham gia Trường ban thanh tra nhân dân được tính 2 tiết/tuần

- Giáo viên dạy thể dục được tính: 18.000 đồng/tiết thực hành ngoài trời.

- Giáo viên nữ có con nhỏ dưới 12 tháng được giảm 3 tiết/tuần.???

- Giáo viên dạy thừa giờ theo quy định thì được tính thêm giờ theo thực tế tiết dạy và mức trả 01 tiết dạy thêm giờ được tính theo công văn 07/2013/TTLT-BNV-BTCCV ngày 08/03/ 2013 của Bộ Nội vụ - Bộ Tài Chính.

Số tiết tiêu chuẩn của GV THCS: 19 tiết/tuần x 35 tuần = 665 tiết/năm học

Mỗi giáo viên chỉ được tính thêm giờ kiêm nhiệm không quá 2 chức vụ, giáo viên dạy thay không quá 200 tiết/năm. Chỉ tính thêm giờ khi biên chế của trường vừa đủ hoặc thiếu so với qui định của Thông tư 16/2017/TTLT-BGDĐT ngày 12 tháng 7 năm 2017 của Bộ GD và ĐT. Việc tính chế độ thừa giờ cho giáo viên được tính bình quân theo năm học, và phải được bố trí hợp lý (khi bố trí dạy thay tổ trưởng phải bố trí cho giáo viên chưa đủ tiết/tháng, sau đó mới bố trí đến cho giáo viên đủ tiết).

7.4.6. Phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên:

Thực hiện theo TTLT số 06/VBHN-BGDĐT ngày 05/06/2019 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

Người được hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý, giáo viên đang trực tiếp giảng dạy .

Định mức được hưởng như sau: (Tiền lương + PCCV+ TNVK) x 30%.

7.4.7. Phụ cấp ngoài trời cho giáo viên dạy thể dục:

-Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 16/11/2012: Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao; 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.

- Chế độ bồi dưỡng

+ Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 01% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng dạy thực hành.

- Chế độ trang phục

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

+ Đối với giáo viên, giảng viên dạy kiêm nhiệm (giáo viên dạy môn học khác dạy kiêm nhiệm môn thể dục, thể thao) được cấp 01 bộ quần áo thể thao dài tay/năm, 01 đôi giày thể thao/năm, 02 đôi tất thể thao/năm, 02 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.

7.4.8. Phụ cấp trách nhiệm:

Đối với nhân viên kế toán: Thực hiện theo Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước. Phụ cấp trách nhiệm của kế toán: 0,1.

Đối với Cán bộ, giáo viên hướng dẫn viên chức mới tập sự: Thực hiện theo Khoản 4 Điều 23 Nghị định số: 115/2020/NĐ-CP ngày 25/09/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức, quy định: Trong thời gian hướng dẫn tập sự, người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương tối thiểu hiện hành.

Phụ cấp trách nhiệm công việc được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm xã hội.

7.4.9. Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế:

Thực hiện theo TTLT 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 cơ sở y tế công lập.

Mức chi đơn vị áp dụng là 20% mức lương ngạch bậc+hs chức vụ, TNVK (nếu có) .

7.4.10 Giáo viên hợp đồng:

Thực hiện theo Thông tư số 44/2011/TT-BGD &ĐT ngày 10/10/2011 của Bộ giáo dục và Đào tạo Ban hành Quy định về chế độ thỉnh giảng trong các cơ sở giáo dục và Công văn số 2690/SGD &ĐT-TCCBQLCL ngày 23/9/2021 của ở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc hướng dẫn hợp đồng thỉnh giảng đối với giáo viên và căn cứ theo quyết định hợp đồng của cấp có thẩm quyền quyết định.

+ Mức chi đơn vị áp dụng: Theo mức lương cơ bản x Hệ số lương khởi điểm của hệ đào tạo chia cho số tiết thực tế đứng lớp giảng dạy.

+ Tiền lương giáo viên thỉnh giảng tối đa: 85.000đ/ tiết.

7.5- Chi tiền thưởng: (Mục 6200)

Thực hiện theo Nghị Định của Chính phủ, và thực hiện thông tư của Bộ Tài chính theo qui định hiện hành.

7.6- Chi phúc lợi, tập thể (Mục 6250):

*** 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).

*** Chi thưởng sơ kết học kỳ I**

- Thưởng cho tập thể lớp xuất sắc : 200.000 đ/lớp
- Thưởng cho tập thể lớp tiên tiến : 150.000 đ/lớp

*** Chi thưởng tổng kết năm học.**

- Thưởng HS đạt danh hiệu HSG: Mức tối đa không quá 100.000 đ/học sinh
- Thưởng HS đạt danh hiệu HSTT: Mức tối đa không quá 50.000 đ/học sinh
- Lớp đạt xuất sắc: 300.000 đ/lớp
- Lớp tiên tiến: 200.000đ/lớp

* Chi hỗ trợ cho học sinh tham gia các cuộc thi, hội nghị do ngành và các cơ quan có thẩm quyền tổ chức ngoài địa bàn thị xã:

- Hỗ trợ tiền xe: Không quá 100.000 đ/ học sinh/ lượt đi (Tùy thuộc vào km đường dài).

- Hỗ trợ tiền ăn: 150.000 đ/ học sinh/ ngày

- Hỗ trợ tiền ngủ: 150.000 đ/học sinh/tối

7.7- Các khoản đóng góp cá nhân: (Mục 6300)

- Nhà trường chi trả: 23,5% đối với mỗi cá nhân, trong đó: 17,5% BHXH, 3% BHYT, 2% kinh phí Công đoàn, 1% BH thất nghiệp .

- Cá nhân giáo viên, nhân viên đóng góp: 10,5% trong đó: 8% BHXH, 1,5% BHYT, 1% BH thất nghiệp.

Theo mức lương, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề của từng lao động trong biên chế và hợp đồng trong quỹ lương.

Điều 8: Quy định về các khoản chi quản lý hành chính.

8.1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục 6500).

- Chi trả tiền điện sinh hoạt theo thực tế hóa đơn do ngành điện thông báo

Sử dụng điện, nước trên nguyên tắc tiết kiệm phải tắt các các thiết bị dùng điện khi không cần thiết, khi đi ra khỏi phòng làm việc, cắt nguồn điện khi không sử dụng các thiết bị, tận dụng tối đa ánh sáng và thông gió tự nhiên, tắt bớt đèn chiếu sáng khi số người trong phòng giảm, chỉ sử dụng điều hoà khi thật cần thiết và chỉ để ở chế độ làm mát.

- Chi vệ sinh môi trường bao gồm phí xử lý rác thải sinh hoạt và các chi phí bảo vệ môi trường khác theo thực tế phát sinh.

8.2 Chi vật tư văn phòng: (Mục 6550)

Văn phòng phẩm của bộ phận hành chính, chuyên môn, BGH, sau khi có nhu cầu của các tổ được lãnh đạo xét duyệt, giao cho văn thư mua sắm theo dõi, ký nhận sử dụng văn phòng phẩm.

Việc in ấn tài liệu, phô tô của các bộ phận, tổ chuyên môn có nhu cầu phải—trình lãnh đạo ký duyệt, chuyển lên văn thư thực hiện.

Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: Việc mua sắm phải phù hợp với nhu—cầu sử dụng, tránh lãng phí. Các bộ phận khi có nhu cầu phải lập dự trù xét trình hiệu trưởng duyệt, mua sắm khi cần thiết với tinh thần tiết kiệm tránh lãng phí. Văn phòng phẩm cho giáo viên được cấp phát trong một năm học là : 02 Ram giấy in, 10 hộp phấn, 10 chiếc bút bi, 01 quyển sổ hợp (riêng đối với Tổ trưởng chuyên môn được cấp thêm 01 Ram giấy in).

Văn phòng phẩm của giáo viên được tính bằng tiền: 250.000đ/người/năm học.

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.

Đối với tổ chuyên môn: Được cấp phát 01 ram giấy, 01 quyển sổ kế hoạch, 01 sổ sinh hoạt tổ.

8.3. Chi thông tin liên lạc (Mục 6600)

Tiêu chuẩn trang bị điện thoại và chi phí mua máy điện thoại, chi phí lắp đặt và hoà mạng được thực hiện theo quy định tại Quyết định số 78/2001/QĐ-TTg ngày 16/5/2001 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy định, tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng đối với các cán bộ lãnh đạo trong cơ quan hành chính sự nghiệp, Quyết định số 78/2002/QĐ-TTg ngày 16/12/2002 của Thủ tướng chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quy định về tiêu chuẩn, định mức sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng, Thông tư số 29/2003/TT-BTC ngày 14/4/2003 của Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ sử dụng điện thoại công vụ tại nhà riêng đối với các cán bộ lãnh đạo trong các cơ quan HCSN.

Nhà trường có quy định cụ thể cho từng máy điện thoại với các mức như sau:

- Các máy điện thoại được thanh toán 100% cước phí theo thực tế.
- Cước phí Internet theo hóa đơn thực tế;
- Chi mua tạp chí, các loại báo theo hóa đơn thực tế.

Các phương tiện thông tin liên lạc trong các đơn vị chỉ phục vụ cho nhu cầu công việc của cơ quan và phải được quản lý chặt chẽ, đúng quy định, không dùng cho mục đích cá nhân.

Việc trang bị các phương tiện thông tin liên lạc phải căn cứ vào nhu cầu công việc và khả năng tài chính của đơn vị để trang bị cho phù hợp, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả. Hiệu trưởng có trách nhiệm quản lý chặt chẽ việc sử dụng phương tiện thông tin liên lạc trong đơn vị mình.

8.4. Chi Hội nghị phí (Mục 6650)

Thực hiện theo thông tư và qui định hiện hành của Bộ tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, cụ thể:

- Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu tham dự không hưởng lương: 100.000 đồng/đại biểu
- Chi nước uống cho đại biểu tham dự hội nghị : 20.000 đồng/ người

8.5 Chi công tác phí (Mục 6700)

- Thực hiện theo thông tư và quyết định của Bộ tài chính “Qui định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập, tại thời điểm thanh toán.

Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác phải có giấy đi đường, có xác nhận của Hiệu trưởng ngày đi, ngày về;

Chế độ thanh toán theo quy định hiện hành tại thông tư số 40/2017/TT-Bộ Tài Chính ngày 28/04/2017 quy định chế độ công tác phí cụ thể:

a) Tiền vé xe theo hình thức khoán là:

- + Đi công tác tại TP Uông Bí: 80.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại Quảng Yên: 100.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về)
- + Đi công tác tại TP Hạ Long: 140.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại TP Móng Cái và các tỉnh ngoài cách cơ quan làm (Trường công tác) > 200 cây (Tùy theo số km) : 500.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).

- + Đi công tác tại Vân Đồn: 260.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại Hà Nội: 300.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).
- + Đi công tác tại TP Cẩm Phả: 200.000đ/lần đi công tác (lượt đi+về).

-Tiền vé theo giá thực tế tại thời điểm đi công tác gồm vé tàu hỏa, xe ô tô, máy bay (dùng phương tiện máy bay trong trường hợp đi công tác nơi có thể đi lại bằng máy bay với tính chất mức độ công việc đòi hỏi phải khẩn trương về mặt thời gian. Hiệu trưởng phê duyệt trong từng trường hợp cụ thể).

b) Tiền phụ cấp đi đường, lưu trú:

- + 150.000 đồng/người/ngày nếu đi và về trong 1 ngày (có thể điều chỉnh mức chi theo thời gian và quãng đường đi về trong ngày để tính).
- + 200.000 đồng/người/ngày nếu ngủ qua đêm.
- + 250.000 đồng/ngày nếu 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 và về trong ngày công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh.

c) Tiền thuê phòng nghỉ:

- Thanh toán theo hình thức khoán:
- + Đi công tác ở quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000 đồng/ngày/người.
- + Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000 đồng/ngày/người.
- + Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000 đồng/ngày/người.
- + Trường hợp người đi công tác thuộc đối tượng thuê phòng nghỉ theo tiêu chuẩn 2 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 2 người/phòng);

* Lưu ý: + *Nếu đi công tác tại các tỉnh phía Nam: Theo giá ghi trên vé, hoá đơn, chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện; giá vé không bao gồm các chi phí dịch vụ khác như: Tham quan du lịch, các dịch vụ đặc biệt theo yêu cầu.*

+ *Do đặc thù của ngành giáo dục thường tập huấn theo đoàn vì vậy không thanh toán tiền ngủ riêng một mình (Trừ trường hợp đặc biệt và phải có đầy đủ chứng từ hợp lệ).*

Khi đi công tác từ Đông Triều đến nơi công tác dài 70km không được thanh toán đi ngày hôm trước. (Trừ trường hợp công văn triệu tập trước 7h30 thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi trước 01 đêm nhưng không thanh toán tiền lưu trú ngày hôm đó).

* Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí phòng nghỉ không phải trả tiền, thì người đi công tác không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ. Trường hợp phát hiện người đi công tác đó được cơ quan,

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

* Nếu đi công tác không có hoá đơn phòng nghỉ, vé tàu xe, được phép thanh toán theo độ dài chặng đường hoặc khoán công tác phí nhưng không được vượt quá mức chi theo quy định hiện hành.

d) Thanh toán công tác phí theo tháng

- Kế toán, văn thư phải thường xuyên đi công tác lưu động trên địa bàn thị xã 10 ngày/tháng được thanh toán khoản công tác phí để hỗ trợ tiền gửi xe, xăng xe như sau :

- Kế toán : 400.000đ/tháng
- Văn thư, hành chính: 350.000đ/tháng.
- Thủ quỹ: 100.000đ/tháng.

e) Các đối tượng được hưởng khoản tiền công tác phí theo tháng nếu được cấp có thẩm quyền cử đi thực hiện nhiệm vụ theo các đợt công tác cụ thể, thì được thanh toán chế độ công tác phí theo quy định tại Thông tư này; đồng thời vẫn được hưởng khoản tiền công tác phí khoán theo tháng nếu đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

f) Các trường hợp không được thanh toán

- Không đủ hồ sơ, giấy tờ thanh toán hợp lệ.
- Thời gian điều trị tại các cơ sở y tế, nhà điều dưỡng, dưỡng sức.
- Thời gian đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ.
- Tham gia học các lớp bồi dưỡng phát triển đảng viên mới (cảm tình Đảng), các lớp bồi dưỡng chính trị cho đảng viên mới (sau khi kết nạp).

8.6. Hỗ trợ kinh phí đi học bồi dưỡng chuyên môn

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.***

1. Chi hỗ trợ chi phí đi lại (vé xe một lần đi-về): Mức chi theo giá vé quy định tại thời điểm hiện hành.

2. Chi hỗ trợ một phần tiền ăn: Mức chi 100.000đ/ngày/người, thanh toán theo số ngày thực tế. Nếu thời gian tập huấn, bồi dưỡng là 1/2 ngày thì được hỗ trợ tiền ăn = 50.000đ.

3 Chi hỗ trợ chi phí tiền thuê chỗ nghỉ cho cán bộ, công chức, viên chức trong những ngày đi tập trung học tại cơ sở đào tạo (trong trường hợp cơ sở đào tạo và đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ) là :

+ 50% mức khoán theo quy định tại điểm c khoản 2 mục V của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian là trên 1 tháng;

+ 60% mức khoán theo quy định tại điểm c khoản 2 mục V của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian là từ 10 ngày đến 1 tháng;

+ 80% mức khoán theo quy định tại điểm c khoản 2 mục V của quy chế nếu đi bồi dưỡng trong thời gian dưới 10 ngày;

- 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.

8.7. Chi phí thuê mướn (Mục 6750)

a- Chi thuê mướn:

Bao gồm thuê mướn nhân công làm vệ sinh môi trường, vận chuyển tài sản, trang thiết bị thanh toán theo nhu cầu thực tế, nhưng phải thật sự cần thiết.

b- Chi đào tạo cán bộ :

Đối 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 (Chi hỗ trợ ngày học thực tế, những ngày nghỉ không được hỗ trợ). Mức hỗ trợ được qui định như sau.

- Thời gian học tập bồi dưỡng dưới 15 ngày/đợt hỗ trợ: 150.000 đ/ngày.
- Thời gian học tập bồi dưỡng dưới 30 ngày/đợt hỗ trợ: 120.000 đ/ngày.
- Thời gian học tập bồi dưỡng trên 30 ngày/đợt hỗ trợ: 100.000 đ/ngày.

Điều 9: Chi mua sắm, sửa chữa tài sản (Mục 6900, 9000)

Mua sắm tài sản theo thông tư, quyết định của Bộ tài chính và các cấp có thẩm quyền phê duyệt tại thời điểm mua sắm và sửa chữa.

Bao gồm chi sửa chữa máy photo, máy in, máy vi tính và các tài sản cố định khác. Khi có nhu cầu sửa chữa nhỏ tài sản thuộc bộ phận nào thì cán bộ phụ trách bộ phận đó phải làm bằng đề nghị trình Hiệu trưởng, sau khi được hiệu trưởng phê duyệt thì mới tiến hành sửa chữa và lập thủ tục quyết toán theo qui định. Trên cơ sở tiết kiệm, sử dụng tài sản có hiệu quả đúng mục đích.

Sửa chữa cũng như mua sắm từ 100.000.000 đồng trở lên phải có hợp đồng và được phép của phòng kế hoạch-tài chính duyệt .

Điều 10: Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (Mục 7000)

10.1. Chi cho tổ chức các chuyên đề.

a. Chi tổ chức chuyên đề cấp tổ

- Trang trí khánh tiết: Từ 200.000đ đến 300.000đ/lần
- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề: Từ 300.000đ đến 500.000đ/lần

- In tài liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ/ lần

- Chụp ảnh tư liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ

- Chi viết báo cáo: 100.000đ/ báo cáo

- Tiết dạy minh họa: 150.000đ/tiết dạy

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 10.000đ/người/2buổi

- Chi khác: Không quá 500.000đ

b. Chi tổ chức chuyên đề cấp trường.

- Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ/lần
- Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học minh họa cho chuyên đề: Từ 500.000đ đến 3.000.000đ/lần

- In tài liệu: Từ 100.000đ đến 500.000đ/ lần

- Chụp ảnh tư liệu: Từ 100.000đ đến 300.000đ

- Chi viết báo cáo: 200.000đ/ báo cáo

- Tiết dạy minh họa: 200.000đ/tiết dạy

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

- 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.

10.2. Chi tổ chức hội giảng, hội thi giáo viên giỏi cấp trường.

- Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 3.000.000đ

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

- In tài liệu: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ

- Chụp ảnh tư liệu: Từ 500.000đ đến 1.000.000đ

- Chi hỗ trợ giám khảo: 30.000đ/tiết

- Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 20.000đ/người/buổi

- Chi khác: Không quá 5.000.000đ

10.3. Chi cho ngày lễ khai giảng , kỷ niệm ngày 20/11, sơ kết học kì, tổng kết năm học..., các buổi sinh hoạt ngoại khoá toàn trường:

- Trang trí, khánh tiết: Cắt dán chữ, in pa nô, bạt sân khấu khấu hiệu: chi theo thực tế.

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

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

- Đạo cụ, trang phục: Mức chi theo thực tế.

- Giám khảo: 50.000đ/ người/buổi

- In tài liệu: Từ 500.000đ – 2.000.000đ

- Chè nước: 20.000đ/người/ buổi

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

- 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, CSVC 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.

- Chi khác: 1.500.000đ - 3.000.000đ

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh các bộ phận làm văn bản đề nghị chủ tài khoản phê duyệt theo thực tế.

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

Ngoài ra các cuộc thi có chi giải thưởng, cơ cấu chi thưởng và định mức như sau:

- + Giải nhất: 350.000đ/giải

- + Giải nhì: 300.000đ/giải

- + Giải ba: 250.000đ/giải

- + Giải khuyến khích: 200.000đ/giải

* **Lưu ý:** Tùy theo tính qui mô lớn, nhỏ của từng chuyên đề, từng cuộc thi để hiệu trưởng phê duyệt các nội dung chi ít hay nhiều, nhưng không vượt quá 60% mức chi đối với cấp tỉnh theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022.

10.4. Chi thi chọn học sinh giỏi, thi khoa học kỹ thuật, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng, thi giao lưu Tiếng Anh cấp thị xã và cấp Tỉnh.

- + Chi kinh phí cuộc thi KHKT, sản phẩm GD STEM, sáng tạo thanh thiếu niên nhi đồng: Chi mua vật liệu, khảo sát dữ liệu, mời tư vấn, thiết kế chi theo thực tế phát sinh

- + Học sinh tham dự thi học sinh giỏi các cấp (thị xã, tỉnh, Quốc gia) được hỗ trợ tiền ăn, tiền ngủ, tiền xe căn cứ vào tình hình thực tế. Cụ thể:

Hỗ trợ tiền ăn không quá 100.000 đ/ học sinh/ngày (cấp thị xã); không quá 200.000 đ/ học sinh/ngày (cấp Tỉnh).

Hỗ trợ tiền xe tùy thuộc vào quy mô tổ chức Hội thi, Cuộc thi, Kỳ thi và km đường dài (Có thể thuê xe cho cả đoàn hoặc hỗ trợ kinh phí theo cá nhân)

Hỗ trợ tiền thuê phòng ngủ: 200.000đ/HS/tối (đối với cấp Tỉnh)

10.5. Chi tham gia thi đấu thể dục thể thao (thi đấu bóng đá, đá cầu, cầu lông, bóng bàn, điền kinh, võ cổ truyền, ...), hội khỏe Phù Đồng cấp thị xã, cấp tỉnh

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

- 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: 240.000đ/người/ngày
- 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 600.000đ/vận động viên.
- Chi khác: Không quá 5.000.000đ.

Mức chi trên áp dụng trong thời gian tập trung luyện tập xong 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.

Căn cứ vào Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 mức chi của nhà trường không vượt quá 60% mức chi đối với cấp Tỉnh.

10.6. Chi thi tiếng hát Hoa mi vàng, các cuộc thi văn nghệ cấp thị xã, ...:

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

- Chi chế độ luyện tập cho huấn luyện viên, vận động viên: 60.000đ/người/ngày
- Chế độ chi thi đấu cho huấn luyện viên, vận động viên: 90.000đ/người/ngày.
- Chi luyện tập cho học sinh và giáo viên (hoặc huấn luyện viên), thời gian luyện tập không quá 10 ngày một lần thi.

Căn cứ vào Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND ngày 09/12/2022 mức chi của nhà trường không vượt quá 60% mức chi đối với cấp Tỉnh.

- Trang phục, các phụ kiện kèm theo, trang điểm cho HS tham gia múa hát các HĐNG, tham gia các Hội thi: Mức chi theo thực tế.

- Chi thuê xe đưa, đón giáo viên, học sinh: Chi theo thực tế quãng đường đi gần hoặc đi xa.

10.7. 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, phó hiệu trưởng phụ trách 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 qui định.

10.8. Chi mua sắm đồ dùng, dụng cụ phòng y tế.

Chi theo nhu cầu đề xuất của nhân viên y tế. Để thực hiện tốt công tác phòng chống dịch bệnh và sơ cứu ban đầu cho học sinh tại trường. Nhân viên y tế xây dựng kế hoạch mua sắm đồ dùng, dụng cụ và mua bổ sung tu thuốc hàng năm. Thống nhất mức chi không quá 20.000.000đ/ năm học.

Tùy theo tình hình thực tế phát sinh các bộ phận làm văn bản đề nghị chủ tài khoản phê duyệt theo thực tế.

10.9. Chi hỗ trợ trực ngày lễ, tết

- Lãnh đạo nhà trường: Chi theo chế độ thừa giờ
 - Bộ phận hành chính: Chi theo chế độ thừa giờ
 - Nhân viên bảo vệ (Chỉ tính ngày tết): 50.000 đ/ngày /người (tối đa 2 người /ngày và được tính 3 ngày)

10.10. Qui định chi hội nghị, tiếp khách

*** Chi hội nghị**

Bao gồm : Khai giảng năm học, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, hội nghị nhà giáo, CBQL, người lao động, Đại hội liên đội, Đại hội cháu ngoan Bác Hồ.

Mức chi cụ thể:

- Trang trí, khánh tiết: 3.000.000 đ
 - Thuê loa máy, ánh sáng: 5.000.000 đ
 - Nhà bạt phong dù che mưa nắng, ghế ngồi: 5.000.000 đ.
 - In phong, băng zôn, khẩu hiệu, in ấn tài liệu: 3.000.000 đ
 - Chè nước: 30.000 đ/ngày/người
 - Chi khác: 3.000.000đ
 - Chi khác: Tùy theo nội dung công việc ban tổ chức nên dự trù và hiệu trưởng duyệt theo nhu cầu thực tế.

- Chi mời cơm thân mật đối với khách mời không hưởng lương từ ngân sách: Không quá 100.000/đại biểu (theo 5806/UBND-TM3 ngày 09 tháng 8 năm 2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý);

*** Chi tiếp khách:**

- Đối với các đoàn khách là lãnh đạo của thành phố, của tỉnh đến làm việc, tiền ăn 200.000đ/người/bữa.

- Đối với các đoàn khách là cán bộ của thành phố, của tỉnh đến làm việc tiền ăn 200.000đ/người/bữa.

- Đối với khách phụ huynh không hưởng lương tham dự các hội nghị của nhà trường, tiền ăn: 150.000 đ/người/ bữa

- Đối với các đoàn khách thanh tra kiểm tra theo qui định đến làm việc, tiền ăn 200.000 đ/người/bữa

*** Chi chè nước hàng tháng cho CBGVNV**

Chi chè nước cho cán bộ giáo viên toàn trường chi theo thực tế sử dụng hàng tháng nhưng không quá mức bình quân 30.000 đ/người /tháng).

10.11. Chi công tác xét tốt nghiệp lớp 9 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 (chi hội đồng làm việc xét tốt nghiệp và tuyển sinh; người làm hồ sơ (GVCN+ BGH); người làm máy tính).

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

10.12. Chi kinh phí phục vụ cho công tác kiểm định đánh giá ngoài:

- Áp dụng theo Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ hướng dẫn luật Ngân sách nhà nước; Nghị định 84/2020/NĐ-CP ngày 17/07/2020 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều Luật giáo dục ; Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Tài chính; Nghị định số: 32/2008/NĐ-CP ngày 19/03/2008/NĐ-CP của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục & Đào tạo; Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGD&ĐT ngày 27/8/2014 của Bộ tài chính và Bộ Giáo dục - Đào tạo “ Hướng dẫn nội dung, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục cơ sở giáo dục Mầm non, phổ thông và thường xuyên”;

- Mức chi cụ thể như sau:

+ Chi in ấn, văn phòng phẩm, giá, tủ lưu trữ...: Thực hiện chi theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp lệ theo quy định của Nhà nước.

Điều 11: Chế độ cho giáo viên dạy học sinh khuyết tật

Thực hiện theo thông tư liên tịch số 19/2016/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 22 tháng 6 năm 2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Nội vụ.

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

Phụ cấp ưu đãi	Tiền lương 01	Tổng số giờ thực tế
giảng dạy người khuyết tật	= giờ dạy của giáo viên	x 0.2 x giảng dạy ở lớp có người khuyết tật

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.

Điều 12: Chi Khác.

***Chế độ nghỉ Ốm đau, thai sản:**

- Nghỉ thai sản: BHXH trả 100% lương cơ bản; trường trả 100% PC/ƯĐ.
- Ốm đau nằm viện: BHXH trả 75% lương cơ bản (không có PCƯĐ)
- Chế độ dưỡng sức theo luật BHXH mới áp dụng từ năm 2020.

(Đối tượng nghỉ phải có đầy đủ hồ sơ).

Điều 13: Các khoản thu - chi ngoài ngân sách.

1. Tiền học phí:

Căn cứ Nghị định 81/2021/NĐ-CP quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo; Căn cứ Nghị quyết 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn trên địa bàn 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 01/2022/NQ-HĐND ngày 31/8/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc hỗ trợ học phí năm học 2022-2023 cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục công lập và ngoài công lập trên địa bàn tỉnh theo mức thu học phí công lập đang được áp dụng trên địa bàn tỉnh.

- Mức thu tiền học phí: 300.000đ/tháng/hs x 9 tháng = 2.700.000đ/hs/năm học.
- Mức thu học phí học tuyển (học online): Áp dụng mức học phí 80%.

*** Thực hiện chi:**

Nguồn học phí dùng để chi lương, chi lương bảo vệ, vệ sinh, tiền điện sáng và hoạt động chuyên môn, sửa chữa...

2. Bảo hiểm y tế học sinh:

1.1 Thu tiền bảo hiểm y tế học sinh:

Căn cứ 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 bảo hiểm y tế ;

Thực hiện theo công văn số 2254/BHXXH -QLTST V/v triển khai thực hiện BHYT Học sinh, sinh viên năm học 2023-2024 của Bảo hiểm xã hội Tỉnh Quảng Ninh ngày 11/08/2023; Công văn số 2795/UBND BHXXH V/v triển khai thực hiện BHYT học sinh , sinh viên năm học 2023-2024 của UBND thị xã Đông Triều ngày 08/09/2023; Thực hiện hướng dẫn 2358/HD-LN ngày 04/9/2019 hướng dẫn thực hiện bảo hiểm y tế học sinh sinh viên;

Công văn số 682/UBND-VX3 ngày 31/10/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh 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 bình.

1.2. 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 khám sức khỏe định kỳ cho học sinh .
- Chi các khoản khác: Công tác tuyên truyền, hàng hoá vật tư phục vụ phòng chống dịch bệnh... cho học sinh.

3. Các khoản thu-chi dịch vụ:

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”;

Hướng dẫn số 2593/SGDĐT-KHTC ngày 19/9/2023 của Sở Giáo dục - Đào tạo tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện Nghị quyết số 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”;

Thực hiện Kế hoạch số 217/KH-TrTHCS ngày 16/10/2023 của Trường THCS Kim Sơn về thực hiện các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với các trường MN, TH, THCS, TH&THCS và Trung tâm GDNN-GDTX trên địa bàn năm học 2023-2024 theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Quảng Ninh.

4. Các khoản thu-chi khác:

4.1. 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.

4.2. Thu xã hội hóa (nếu có): Theo văn bản hướng dẫn hiện hành, hướng dẫn số 2292/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2018 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh “Về việc hướng dẫn thực hiện các khoản thu, chi ngoài ngân sách, chấn chỉnh tình trạng lạm thu trong cơ sở giáo dục từ năm học 2023- 2024”;

CHƯƠNG IV.

QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 13. Quy định về quản lý và sử dụng tài sản

Mục đích thực hiện việc thống nhất về quản lý, sử dụng tài sản của trường THCS Kim Sơn. Đảm bảo tuân thủ đúng các quy định của pháp luật và hướng dẫn của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Khai thác, quản lý và sử dụng hiệu quả, tiết kiệm tài sản công của đơn vị để phục vụ công tác chuyên môn. Phát huy quyền làm chủ tập thể, công khai, dân chủ trong công tác quản lý và sử dụng tài sản công. Tăng cường vai trò, trách nhiệm của các Bộ phận chuyên môn, trong công tác tự kiểm tra, giám sát nội bộ cũng như phát huy tốt tài sản được trang bị.

Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng: Quy chế này hướng dẫn việc quản lý và sử dụng tài sản nhà nước trong đơn vị trường THCS Kim Sơn. Tất cả các bộ phận chuyên môn và cá nhân được giao quản lý và sử dụng các tài sản thuộc trường THCS Kim Sơn phải thực hiện đúng các quy định của quy chế này.

Tài sản Nhà nước do nhà trường quản lý, sau đây gọi chung là tài sản thuộc trường THCS Kim Sơn, là những tài sản được hình thành từ các nguồn ngân sách Nhà nước hoặc có nguồn gốc từ Ngân sách Nhà nước, tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn thu của đơn vị được phép sử dụng theo quy định, từ nguồn Quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ phúc lợi của đơn vị; Tài sản được đầu tư xây dựng, mua sắm từ các nguồn vốn viện trợ, tài trợ, biếu, tặng, cho của các tổ chức, tổ chức phi chính phủ nước ngoài, tổ chức quốc tế hoặc của các cá nhân trong và ngoài nước bao gồm:

1. Nhà, đất thuộc trụ sở làm việc và các công trình xây dựng khác gắn liền với đất; Quyền sử dụng đất để xây dựng trụ sở làm việc, cơ sở hoạt động sự nghiệp.
2. Máy móc, trang thiết bị làm việc và các tài sản khác phục vụ nhu cầu công tác chăm sóc, nuôi dưỡng và giảng dạy được xác định là tài sản theo Quy định tại Luật Tài sản.

Tài sản Nhà nước thuộc trường THCS Kim Sơn được giao cho các bộ phận, cá nhân sau đây quản lý, sử dụng:

1. Các Tổ chuyên môn; Tổ văn phòng; Các bộ phận chức năng;
2. Các viên chức phụ trách CSVC, bảo vệ, nhân viên phục vụ;
3. Tất cả cán bộ, giáo viên nhân viên và học sinh trường THCS Kim Sơn.

Hiệu trưởng (hoặc ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS) có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê về hiện vật và giá trị tài sản được giao quản lý, sử dụng theo quy định của pháp luật. Kế toán có trách nhiệm lưu giữ toàn bộ chứng từ về tài sản và mở sổ theo dõi quản lý theo quy định.

Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVCS có trách nhiệm đăng ký, theo dõi, kiểm tra, kiểm kê tài sản do các bộ phận, các cá nhân thuộc trường quản lý, sử dụng.

Tài sản nhà trường phải được sử dụng đúng mục đích, chế độ, tiêu chuẩn, định mức, bảo đảm công bằng, tiết kiệm và có hiệu quả.

Nghiêm cấm việc sử dụng tài sản vào mục đích cá nhân, cho thuê, kinh doanh và các mục đích khác.

Các bộ phận có thể giao tài sản là phương tiện làm việc hàng ngày cho cá nhân thuộc tổ mình trực tiếp bảo quản và sử dụng.

Cá nhân được giao tài sản chỉ được phép sử dụng vào mục đích chung; không được chiếm dụng làm tài sản riêng.

Các bộ phận, cá nhân được giao quản lý, sử dụng tài sản có trách nhiệm:

1. Quản lý, sử dụng tài sản Nhà nước theo đúng quy định của Quy chế này;
2. Lập và thực hiện kế hoạch mua sắm, sửa chữa, cải tạo; thanh lý tài sản theo quy định của Nhà nước;
3. Bảo vệ, giữ gìn tài sản được giao; không được để tài sản thất lạc, hư hỏng, mất mát.

Tổ Văn phòng có trách nhiệm định kỳ kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước ở các Tổ chuyên môn để báo cáo Thủ trưởng và các cơ quan quản lý có thẩm quyền.

CHƯƠNG V

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 28% 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 28% 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 28% 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 28% 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 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 28% 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 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 28% chi thường xuyên: Trích lập tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.

CHƯƠNG VI ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14: Tổ chức thực hiện

Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ có tính pháp lý dùng để điều chỉnh các hoạt động thực hiện nhiệm vụ của cơ quan đảm bảo về mặt tài chính theo cơ chế được ban hành kèm theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập. Trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề cần điều chỉnh, bổ sung thì phải được sự thống nhất của hội nghị CBCNV và Hiệu trưởng.

Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận dân chủ trong tập thể Hội đồng sư phạm và được tập thể cán bộ, giáo viên biểu quyết thông qua.

Việc công khai tài chính được thực hiện theo thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 6 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ.

Thông tư 61/2017/TT-BTC ngày 15 tháng 06 năm 2017 hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về chế độ, chính sách, định mức chi, hiệu trưởng chịu trách nhiệm bổ sung, sửa đổi cho phù hợp và thông qua Hội đồng sư phạm biểu quyết.

Quy chế này được thông qua toàn thể CBGVNV người lao động ngày 03/10/2023 và có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024/.

Nơi nhận:

- PGD&ĐT(b/c);
- Phòng TC-KH(b/c);
- Kho bạc (k/s);
- Như điều 3(t/h);
- Lưu HC, KT.

HIỆU TRƯỞNG**Lê Thị Thúy Liễu**