

Số: 08/QĐ- MNCT

Cẩm Tây, ngày 13 tháng 01 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

**V/v Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ theo Nghị định số 60/2021/NĐ-CP
ngày 21/6/2021 của Chính Phủ**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CẨM TÂY

Căn cứ nghị định 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;

Căn cứ Quyết định số 5443/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân thành phố Cẩm Phả về việc thành lập đơn vị sử dụng ngân sách;

Căn cứ Quyết định số 75/QĐ-UBND ngày 11 tháng 01 năm 2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Cẩm Phả về việc giao quyền tự chủ tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 19/QĐ-PGDĐT ngày 12/01/2023 của Phòng Giáo dục về việc giao dự toán thu, chi ngân sách sự nghiệp giáo dục năm 2023 cho các đơn vị dự toán trực thuộc;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị nhà giáo, cán bộ quản lý, người lao động năm học 2022 - 2023 ngày 14 tháng 10 năm 2022;

Căn cứ vào biên bản họp ngày 13 tháng 01 năm 2023 thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ trường MN Cẩm Tây theo Nghị định 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.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023, mọi qui định trước đây trái với Qui chế này đều hủy bỏ.

Điều 3. Các bộ phận Tài vụ, các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và toàn thể cán bộ, viên chức, lao động, học sinh trong trường có trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng KH-TC Cẩm phả(để b/c);
- Phòng GD-ĐT TP Cẩm phả(để b/c);
- KBNN Cẩm Phả kiểm soát chi;
- Nhu điều 3 (để t.hiện);
- Lưu: VP

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hiền

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2023
THỰC HIỆN CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ, TỰ CHỊU TRÁCH NHIỆM VỀ
QUẢN LÝ KINH PHÍ HÀNH CHÍNH VÀ KINH PHÍ SỰ NGHIỆP GIÁO DỤC
(Ban hành kèm theo quyết định số 08/QĐ-MNCT ngày 13 tháng 01 năm 2023
của trường MN Cẩm Tây)

CHƯƠNG I
CƠ SỞ PHÁP LÝ VÀ NGUYÊN TẮC XÂY DỰNG
QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 1. Cơ sở pháp lý

1. Căn cứ Nghị định 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;
2. Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Tài chính) 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;
3. Căn cứ Nghị định của chính phủ số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
4. Căn cứ Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC, ngày 23 tháng 01 năm 2006 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;
5. Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2020 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;
6. Căn cứ Quyết định số: 33/2020/QĐ-TTg ngày 12 tháng 11 năm 2021 về tiêu chí phân định vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi theo trình độ phát triển giai đoạn 2021-2025; Quyết định số: 861/QĐ-TTg ngày 04 tháng 6 năm 2021 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;
7. Căn cứ Thông tư số 15/2017/TT-BGDĐT ngày 09/06/2017 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 tháng 10 năm 2009 của bộ trưởng bộ giáo dục và đào tạo; văn bản hợp nhất số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23 tháng 6 năm 2017 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông;
8. Căn cứ công văn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/08/2017 về việc hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của GV trùng với thời gian nghỉ hè;

9.Căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28 tháng 3 năm 2016 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 giáo dục quốc dân;

10.Căn cứ Luật Bộ luật lao động số: 45/2019/QH14 ngày 20 tháng 11 năm 2019;

11.Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 Hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

12.Căn cứ Thông tư số: 35/2006/TTLT-BGDĐT-BNV ngày 23 tháng 8 năm 2006 của Bộ Giáo dục Đào tạo - Bộ Nội Vụ quy định cấp hạng trường;

13.Căn cứ thông tư 57/2014/TT-BTC sửa đổi Thông tư 141/2011/TT-BTC về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành;

14.Căn cứ 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;

15. Căn cứ Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật người khuyết tật, Căn cứ Thông tư số 01/2019/TT-BLĐTBXH ngày 02 tháng 01 năm 2019 của Bộ lao động – Thương binh và Xã hội quy định về việc xác định mức độ khuyết tật do hội đồng xác định mức độ khuyết tật thực hiện;

16.Căn cứ Luật bảo hiểm xã hội số: 58/2014/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2014 và các văn bản hướng dẫn về chế độ chính sách BHXH, Căn cứ Quyết định số 595/QĐ-BHXH ngày 24 tháng 07 năm 2017 quy định ban hành quy trình thu bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp, quản lý sổ bảo hiểm xã hội, thẻ bảo hiểm y tế;

17.Căn cứ Thông tư số: 14/2007/TT-BTC ngày 08/03/2007 thông tư hướng dẫn sử dụng kinh phí thực hiện công tác y tế trong các trường học;

18.Căn cứ Thông tư số: 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng ngày 31 tháng 7 năm 2017 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng;

19. Căn cứ nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của chính phủ 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 từ năm học 2021-2022;

20. Căn cứ nghị quyết số: 21/2021/NQ-HĐND ngày 16 tháng 7 năm 2021 của hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn trên các địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

21. Căn cứ Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 31/8/2022 của HĐND tỉnh Quảng Ninh về việc Hỗ trợ học phí cho trẻ em mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022-2023;

23. Căn cứ công văn số 5806/UBND ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ Hội nghị;

24. Căn cứ Nghị quyết số 189/2019/NQ-HĐND ngày 30 tháng 07 năm 2019 về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước;

25. Căn cứ công văn số 2290/SGDĐT-KHTC ngày 17 tháng 8 năm 2012 về việc hướng dẫn thực hiện hoạt động phụ đạo học sinh học lực yếu, kém, bồi dưỡng học sinh giỏi;

26. Căn cứ quyết định số 1347/QĐ-UBND ngày 27 tháng 5 năm 2013 về việc ban hành quy chế thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong chi thường xuyên ngân sách nhà nước;

27. Căn cứ Quyết định 5443/UBND ngày 29/12/2017 của Ủy ban nhân dân Thành phố Cẩm Phả về việc thành lập đơn vị sử dụng ngân sách;

28. Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Là căn cứ để Kho bạc nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua kho bạc nhà nước và để cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.

- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.

- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

- Đảm bảo dân chủ, công khai các hoạt động tài chính của đơn vị.

Điều 3. Nguyên tắc:

1. Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

2. Tất cả mọi khoản thu, nội dung chi phát sinh tại đơn vị đều được thống nhất theo dõi và quản lý tập trung tại bộ phận kế toán tài vụ của Nhà trường.

3. Các nội dung khác không đề cập đến tại quy chế này được thực hiện theo các quy định hiện hành của Nhà nước.

4. Việc xây dựng quy chế theo nguyên tắc bảo toàn và phát triển vốn, trên cơ sở đảm bảo chi tiêu hợp lý, tiết kiệm, sử dụng hiệu quả các nguồn tài chính phục vụ cho hoạt động của nhà trường và tăng thu nhập cho người lao động.

Điều 4. Tổ chức bộ máy, nguồn tài chính

1. Tổng số biên chế được giao: 23; hiện đang có mặt. 23; được biên chế vào 3 tổ. 02 tổ chuyên môn và 01 tổ Văn phòng. Tổ chức đoàn thể trong nhà trường có. Chi bộ, Công đoàn, Đoàn thanh niên.

2. Nguồn tài chính của đơn vị bao gồm.

a. Kinh phí do NS Nhà nước cấp.

- Kinh phí thực hiện tự chủ

- Kinh phí không thực hiện tự chủ

b. Nguồn thu theo quy định của Nhà nước

- Học phí

c. Nguồn thu khác.

- Thu tiền bảo hiểm Y tế học sinh: Theo công văn số 2446/HDUB-BHXH ngày 22 tháng 8 năm 2022 v/v triển khai thực hiện BHYT học sinh, sinh viên năm 2022-2023.

Thu dịch vụ theo thỏa thuận với cha mẹ học sinh, thống nhất và tự nguyện để phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trực tiếp cho học sinh như:

- Dịch vụ tổ chức bán trú

+ Thu tiền ăn bán trú (*Bao gồm: Tiền thực phẩm (khẩu phần ăn của trẻ bữa chính, bữa phụ), tiền chất đốt, tiền đồ dùng vật tư tiêu hao*).

+ Thu tiền thuê người nấu ăn (*Bao gồm: Tiền công khoán gọn và BHXH, BHYT, BHTN*)

+ Thu quản lý học sinh trong giờ bán trú.

+ Thu dịch vụ CS-GD trẻ ngày thứ 7 (*Nếu có*)

+ Thu dịch vụ CS-GD trẻ trong dịp hè (*Nếu có*)

+ Thu tiền điện sử dụng điều hòa của các lớp

d. Nguồn kinh phí hợp pháp (*Nếu có*)

- Thực hiện theo nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27 tháng 8 năm 2021 quy định một số khoản thu dịch 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 theo Quyết định số 5636/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 của Ủy ban nhân dân Thành phố về phê duyệt mức thu, các khoản thu dịch vụ, phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các trường MN, TH và THCS, THCS công lập trên địa bàn Thành phố năm học 2022-2023.

Điều 5. Phạm vi, yêu cầu xây dựng Quy chế:

Các khoản thực hiện khoán chi gồm: Kinh phí thường xuyên, kinh phí không thường xuyên ngân sách cấp.

Các khoản khác không khoán chi và thực hiện theo văn bản hướng dẫn riêng của Nhà nước và chi nhiệm vụ đột xuất được cấp có thẩm quyền giao và kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.

Ngoài 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 cụ thể nhưng phải đảm 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 trong thời kỳ 01 năm, 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.

CHƯƠNG II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUYÊN TẮC VÀ ĐỊNH MỨC CHI

Mục I: CÁC NỘI DUNG CHI

Điều 6. Các nội dung chi thực hiện chế độ tự chủ:

1. Tiền công của người lao động được phê duyệt trong khung vị trí việc làm nhưng không được giao trong chỉ tiêu biên chế (VD: Bảo vệ, vệ sinh).
2. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ.
3. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (điện, nước, vệ sinh môi trường,...).
4. Chi vật tư văn phòng (văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...).
5. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (cước phí điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...).
6. Chi hội nghị (tài liệu, thuê hội trường,...).
7. Công tác phí (chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...).
8. Chi phí thuê mướn (thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác).
9. Chi cho các đoàn đi công tác trong nước và nước ngoài nếu có (phân bố trí trong định mức chi thường xuyên).
10. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản, công cụ dụng cụ văn phòng.
11. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...).
12. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (các khoản phí và lệ phí, ..).

Mục II: MỨC CHI, PHƯƠNG THỨC, THỜI GIAN CHI VÀ QUY TRÌNH THỰC HIỆN

Điều 7. Chi thanh toán cá nhân

1. Tiền lương, tiền công:

1.1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, viên chức, người lao động được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, viên chức, người lao động.

- Thời gian chi trả: Từ ngày 15 đến ngày 25 tháng hiện tại.

1.2. Tiền lương của cán bộ, viên chức, người lao động được cử đi học thực hiện theo quy định hiện hành.

1.3. Tiền lương của cán bộ, viên chức nghỉ ốm đau, thai sản: Do cơ quan Bảo hiểm xã hội chi trả theo chế độ quy định.

1.4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng (trừ Bảo vệ; vệ sinh, lao công) thực hiện theo quy định của cơ quan có thẩm quyền.

1.5. Tiền công của Bảo vệ, vệ sinh, lao công: Là tiền hợp đồng khoán việc, được xây dựng trên yêu cầu công việc cụ thể. Mức tiền công thuê khoán thực hiện theo thỏa thuận tùy theo khối lượng công việc hoàn thành. Các mức thuê khoán cụ thể như sau:

a. Tiền công bảo vệ

- Bảo vệ trường: **2.500.000đồng/1 tháng** (02 người)

- Chi trang cấp các đồ dùng thiết yếu cho bảo vệ như: Đèn pin, ủng, áo mưa, còi ...Mức chi không quá **800.000đ/01 người/năm học**.

b. Tiền công vệ sinh lao công quét dọn sân trường, hành lang và các phòng Hiệu bộ, phòng hội trường, thu gom rác thải ra nơi tập kết...: Mức chi trả **1.500.000đồng/1 tháng** (01 người).

1.6. Tiền công trả cho giáo viên hợp đồng thỉnh giảng do thiếu chỉ tiêu biên chế giao hoặc thay thế giáo viên nghỉ thai sản: Cao hơn 7% so với mức lương tối thiểu vùng quy định tại thời điểm hợp đồng. (Theo Hướng dẫn của cấp có thẩm quyền)

- Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cá nhân.

- Thời gian chi trả: Từ ngày cuối tháng hiện tại đến ngày 05 tháng sau.

2. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước gồm: Phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp ưu đãi nghề, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp thâm niên nghề, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thêm giờ, phụ cấp kiêm nhiệm và các khoản phụ cấp khác theo quy định của nhà nước.

Phụ cấp ưu đãi đối với nhân viên y tế: Căn cứ nghị định số 56/2011/NĐ-CP quy định về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với công chức, viên chức làm công tác y tế tại cơ quan đơn vị sự nghiệp không quá 20% so với mức lương hiện hưởng.

Các khoản phụ cấp được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng.

Thời gian hưởng phụ cấp kiêm nhiệm được tính từ ngày được cấp có thẩm quyền quyết định việc kiêm nhiệm. Khi thôi kiêm nhiệm chức danh đó thì thôi hưởng trợ cấp kiêm nhiệm kể từ tháng sau liền kề.

3. Các khoản trích nộp theo lương, bao gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp và kinh phí công đoàn.

3.1. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, gồm: Theo quy định hiện hành.

3.2. Đối tượng tham gia chế độ bảo hiểm thất nghiệp: Nhân viên làm việc theo chế độ hợp đồng không xác định thời hạn, hoặc hợp đồng lao động và hợp đồng làm việc có thời hạn từ 12 tháng trở lên.

3.3. Mức trích nộp Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn: Thực hiện theo quy định của Nhà nước.

4. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

4.1. Cán bộ, viên chức, giáo viên, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước.

4.2. Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ

- Đối tượng không phải là giáo viên: thực hiện theo Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005 của liên Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức và các văn bản sửa đổi, bổ sung (nếu có).

- Đối với giáo viên tiền lương dạy thêm giờ được thực hiện theo thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 của liên bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội Vụ, Bộ Tài chính.

Các cán bộ, viên chức làm việc ban đêm, làm thêm giờ phải được Thủ trưởng đơn vị bố trí nghỉ bù. Trường hợp không bố trí được nghỉ bù, cần phải thanh toán tiền làm việc ban đêm, làm thêm giờ thì trước khi thực hiện phải có ý kiến phê duyệt của Thủ trưởng đơn vị, tổng số giờ làm việc vào ban đêm, thêm giờ không quá 200 giờ đối với mỗi cán bộ, nhân viên trong một năm.

4.3. Hồ sơ, thủ tục thanh toán tiền lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ:

- Giấy đề nghị thanh toán.
- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ.
- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, chỉ tiêu theo mẫu đính kèm.

4.4. Kế toán thực hiện thanh toán chậm nhất sau 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ đề nghị thanh toán theo quy định hiện hành và Quy chế này.

Điều 8: Chi nghiệp vụ chuyên môn:

Căn cứ kế hoạch hoạt động năm học, các văn bản hướng dẫn của ngành và nhu cầu thực tế tại đơn vị, các tổ chuyên môn xây dựng kế hoạch, dự toán kinh

phí tổ chức trên tinh thần tiết kiệm nhưng đảm bảo hiệu quả trong tổ chức các hoạt động. Mức chi cụ thể tối đa cho một số nội dung như sau:

1. Chi tổ chức các chuyên đề cấp trường:

- Chi giáo viên dạy chuyên đề, tiết mẫu (Báo cáo viên) cấp trường: 60.000đồng/người/ tiết.

- Chi mua sắm làm đồ dùng cho các tiết mẫu cấp trường, cấp thành phố: Chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi trang trí khánh tiết, giải khát giữa giờ: Áp dụng theo mức chi hội nghị.

2. Chi hỗ trợ giáo viên thi giáo viên giỏi các cấp

- Chi hỗ trợ mỗi giáo viên đi thi **300.000đồng**/ 01 giáo viên (*Đối với thi giáo viên giỏi cấp Thành Phố*); **500.000đồng**/ 01 giáo viên (*Đối với thi giáo viên giỏi cấp Tỉnh*).

3. Chi công tác tuyển sinh

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên làm công tác tuyển sinh trong thời gian phép hè theo chế độ làm thêm giờ (*Nếu có quyết định của Hiệu trưởng nhà trường hoặc Phòng Giáo Dục&Đào tạo*). Thời gian tuyển sinh theo quy định của PGD&ĐT. Có thể bố trí nghỉ bù theo Điểm c. Khoản 4.2. Mục 4. Điều

4. Chi hỗ trợ bồi dưỡng chính trị, chuyên môn hè

- Thực hiện học bồi dưỡng chuyên môn trong dịp hè và trong năm học; học chính trị theo chỉ đạo của Phòng. Mức chi hỗ trợ không quá **50.000đồng**/01ngày/01người.

5. Chi cho công tác trang trí môi trường trong và ngoài lớp học

- Chi mua các nguyên vật liệu, đồ dùng cho giáo viên thực hiện công tác trang trí lớp trong năm học. Mức chi tối đa không quá **500.000đồng/01 lớp/01 năm học**.

Hình thức chi: Chi trả 01 lần vào đầu năm học.

- Chi mua nguyên vật liệu, các loại đồ dùng thực hiện công tác trang trí môi trường bên ngoài lớp học theo các chuyên đề trọng tâm được triển khai trong năm hoặc theo yêu cầu thực tế của chuyên môn. Chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

6. Chi các kỳ thi giáo viên giỏi cấp trường, chi tổ chức các hội thi của học sinh theo kế hoạch

- Chi tổ chức: Chi theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm, sử dụng hiệu quả kinh phí được giao. Riêng chi trang trí khánh tiết, nước uống: Áp dụng mức chi hội nghị.

- Chi khen thưởng các tập thể cá nhân có thành tích trong các cuộc thi: Căn cứ vào quy mô, tính chất từng cuộc thi; Hiệu trưởng quyết định mức chi khen thưởng cho phù hợp với từng cuộc thi.

7. Chi tổ chức Khai giảng, các hoạt động ngoại khóa; các hoạt động vui chơi, vận động vui chơi của học sinh; các ngày truyền thống (VD: Trung thu, 1/6, Lễ Noel, Lễ hội đón xuân); tổ chức các hoạt động trải nghiệm, thực hành kỹ năng sống cho học sinh, tổ chức các hoạt động trong năm.

- Nội dung chi: Chi tổ chức chương trình: Trang trí khánh tiết, âm thanh loa máy; thuê trang phục, đạo cụ; phần thưởng, tiền thưởng; các dịch vụ và chi phí khác có liên quan.

- Mức chi: Chi theo thực tế trên nguyên tắc tiết kiệm và sử dụng hiệu quả kinh phí cho các hoạt động.

5. Chi điều tra trong chương trình phổ cập giáo dục: Thực hiện điều tra trong chương trình phổ cập giáo dục theo kế hoạch của cấp có thẩm quyền ban hành về điều tra phổ cập giáo dục hàng năm.

- Chi hỗ trợ cho người trực tiếp điều tra: Mức tối đa **200.000đ/ người/ cuộc** (nếu có).

- Các khoản chi phí khác: Văn phòng phẩm chi theo thực tế; Hội nghị tổng kết: theo chế độ chi hội nghị quy định tại quy chế này.

Điều 9. Chi khen thưởng, phúc lợi tập thể.

1. Chi khen thưởng:

Chế độ chi thi đua, khen thưởng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều Luật thi đua; khen thưởng; Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017 NĐ-CP; Thông tư 22/2018/TT-BGDĐT ngày 28/8/2018 của Bộ GD&ĐT và các văn bản sửa đổi; bổ sung (nếu có).

1.1. Nội dung chi:

- Chi thưởng giờ đạt loại giỏi trong các đợt thao giảng và giáo viên dạy giỏi cấp trường theo kế hoạch của nhà trường 100.000đồng/người; cấp thành phố 200.000đồng/1 người; cấp tỉnh 300.000đồng/người.

- Chi khen thưởng tập thể lớp (hoặc tổ chuyên môn) trong các hội thi của nhà trường: Giải A (Xuất sắc): **300.000đ/1 tập thể**; **Giải B: 200.000đ/1 tập thể**; **Giải C: 150.000đ/1 tập thể**; Giải khuyến khích: **100.000đ/1 tập thể**. Số lượng giải theo quy định của ban tổ chức của từng hội thi.

- Chi in ấn giấy chứng nhận, giấy khen, khung giấy khen.

- Các khoản chi khác liên quan trực tiếp cho công tác thi đua, khen thưởng, như: công tác tổ chức, chỉ đạo các phong trào thi đua; chi tập huấn nghiệp vụ thi đua khen thưởng;...

1.2. Mức chi: Căn cứ vào kinh phí giao tự chủ, kinh phí khoán chi hoạt động xem xét quyết định mức chi theo từng nội dung khen thưởng, nhưng không quá mức chi đã quy định tại Điểm 1.1, Khoản 1, Điều này.

2. Chi hỗ trợ các dịp lễ, Tết hàng năm

Các dịp nghỉ lễ, Tết được hiểu là các ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định của Bộ Luật lao động, cụ thể:

+ Tết dương lịch; Ngày 30/4 - 01/5, Ngày Giỗ Tổ Hùng Vương; Ngày Quốc khánh 2/9: Mức chi tối đa **không quá 500.000đồng/1 người/dịp**;

+ Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11, Tết Nguyên đán (Âm lịch): mức chi tối đa không quá **1.000.000đ/1 người/dịp**;

Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đã nghỉ hưu ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 mức chi từ **200.000 đồng đến 300.000 đồng / người / năm** tùy theo kinh phí nhà trường có và Quyết định của Hiệu trưởng.

3. Chi phúc lợi tập thể khác: *Chỉ áp dụng đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong chỉ tiêu giao biên chế. Không áp dụng cho các đối tượng nhân viên nấu ăn, nhân viên bảo vệ, vệ sinh và lao động hợp đồng giáo viên thay thế thai sản).*

3.1. Nội dung chi:

- Mua thuốc y tế cơ quan thông thường;
- Khám sức khoẻ định kỳ hàng năm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Chi hỗ trợ may đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên;
- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, thôi việc.
- Chi hỗ trợ trực tết, trực ngày lễ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên:

Các dịp lễ, tết; số ngày nghỉ trong các dịp lễ, tết: Theo quy định của Bộ Luật lao động và Thông báo nghỉ lễ, tết hàng năm do Bộ Lao động và thương binh xã hội ban hành.

- Các khoản chi phúc lợi tập thể khác.

3.2. Mức chi:

- Chi mua thuốc y tế cơ quan thông thường: Theo thực tế thực hiện với đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

- Chi khám sức khoẻ định kỳ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (*Chỉ áp dụng đối với viên chức, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế giao*).

- Trên cơ sở hợp đồng khám bệnh với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ theo quy định hiện hành. Mức khám không quá **1.000.000đ**/ 01 người/ 01 năm.

- Chi hỗ trợ may đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (*Chỉ áp dụng đối với viên chức, hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế giao*): Lựa chọn đồng phục (*Bảo hộ*) cho phù hợp với môi trường giáo dục. Mức chi tối đa không quá **2.000.000 đồng**/người/năm.

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nghỉ hưu, thôi việc, chuyển công tác: Mức chi tối đa **500.000đ**/người.

- Mức chi hỗ trợ trực các dịp nghỉ lễ, Tết, phòng chống bão lụt không quá **200.000đ**/1 người/1 ngày.

- Chi tổ chức thăm quan, nghiên cứu, học tập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- Tùy theo nguồn kinh phí tiết kiệm được và việc trích lập sử dụng các quỹ, Công đoàn cơ sở có thể tham mưu đề xuất việc tổ chức cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan, học tập các đơn vị bạn tối thiểu một lần/ năm.

- Các khoản chi phúc lợi khác: Thực hiện theo quy định

Điều 10. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị hoặc các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định.

- Phải lựa chọn ngân hàng Thương mại có đủ tư cách pháp nhân, năng lực tài chính và quản trị.

- Ngân hàng thương mại có mức độ bảo mật và an toàn

- Ngân hàng thương mại có địa điểm và mạng kết nối phù hợp với địa bàn của nhà trường để thuận tiện giao dịch

- Ngân hàng thương mại có dịch vụ chăm sóc khách hàng tốt.

- Thống nhất lựa chọn ngân hàng Công thương Việt Nam; Ngân hàng TMCP Đầu tư và Phát triển Việt Nam chi nhánh Cẩm Phả.

Điều 11. Chế độ công tác phí

Thực hiện quy định tại công văn số 5806/UBND tỉnh ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh hướng dẫn thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Cán bộ, viên chức và hợp đồng lao động trong chỉ tiêu biên chế được giao trong nhà trường được cử đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên lấy giấy đi đường tùy theo sự điều động phân công của ngành hoặc của hiệu trưởng nhà trường. mức chi cụ thể như sau:

1. Tiền vé thanh toán theo thực tế quy định hiện hành

2. Phụ cấp lưu trú

2.1. Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác có ngủ lại qua đêm:

- Trường hợp được cử đi công tác trên biển, đảo: **200.000đ**/người/ngày
- Trường hợp được cử đi công tác trên đất liền: **150.000đ**/người/ngày

2.2. Mức phụ cấp lưu trú trả cho người đi công tác đi về trong ngày (tính bao gồm cả thời gian đi trên đường và thời gian làm việc)

- Trường hợp được cử đi công tác trên biển, đảo thời gian đi công tác không thấp hơn 8 giờ được thanh toán **150.000đ**/người.
- Trường hợp được cử đi công tác trên đất liền thời gian đi công tác không thấp hơn 8 giờ được thanh toán **100.000đ**/người.

3. Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

3.1. Nguyên tắc chung

Chỉ áp dụng cho trường hợp người đi công tác có ngủ lại qua đêm; Nếu đi công tác theo đoàn (từ 02 người trở lên) tính theo phòng, tối thiểu mỗi phòng 02 người, phân biệt phòng theo giới tính nhưng không phân biệt phòng theo lãnh đạo và nhân viên khi cùng giới tính.

3.2. Mức chi

a. Thanh toán theo hóa đơn

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: **700.000đ**/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.
- Đi công tác tại các vùng còn lại: **500.000đ**/ngày/ phòng theo tiêu chuẩn 2 người/phòng.

b. Thanh toán theo hình thức khoán

- Đi công tác tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh mức khoán: **350.000đ**/ngày/người.
- Đi công tác tại các vùng còn lại mức khoán: **250.000đ**/ngày/người.

4. Trường hợp người đi công tác tại thành phố Hạ Long, huyện Vân Đồn thanh toán tiền công tác phí như sau

4.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại: Tiền vé (lượt đi và lượt về) theo thực tế quy định hiện hành.

4.2. Thanh toán phụ cấp lưu trú không thấp hơn 8 giờ được thanh toán **100.000đ**/người, thời gian công tác thực tế theo văn bản phê duyệt của người có thẩm quyền cử đi công tác hoặc giấy mời tham gia đoàn công tác (bao gồm cả ngày nghỉ, lễ, tết theo lịch trình công tác, thời gian đi đường) có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định.

4.3. Trường hợp người đi công tác tại thành phố Hạ Long, huyện Vân Đồn không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, theo hóa đơn hoặc hình thức khoán.

5. Thanh toán khoán tiền công tác phí theo tháng

5.1. Đối tượng áp dụng: Văn thư phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng.

5.2. Mức khoán cụ thể như sau:

- Nhân viên Văn thư hoặc người được giao kiêm nhiệm công tác văn thư mức khoán: **500.000đ/người/ tháng**.

Thanh toán hàng tháng cùng với kỳ trả lương.

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

6. Thanh toán công tác phí cho các trường hợp đặc biệt

Nếu đi công tác việc hiếu của thân nhân cán bộ, giáo viên, nhân viên (tứ thân, phụ mẫu, vợ, chồng, con) ở huyện, thị xã, tỉnh, thành phố ngoài theo định mức: 01Ban giám hiệu, 01 Công đoàn, 01 giáo viên hoặc nhân viên (không quá 03 người) theo chế độ hiện hành, còn bản thân cán bộ, giáo viên, nhân viên có việc hiếu của thân nhân gia đình thì được thanh toán tiền vé xe ô tô, vé tàu từ nhà riêng đến nơi có việc riêng (01 lượt đi và 01 lượt về). Chứng từ thanh toán gồm giấy đi đường có đóng dấu của đơn vị xác nhận cán bộ, giáo viên, nhân viên đi việc riêng và ký xác nhận đóng dấu ngày đến của địa phương nơi cán bộ, giáo viên, nhân viên đến nơi lưu trú;

Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học chuyên môn dài ngày có chứng chỉ theo giấy triệu tập của Phòng Giáo dục hoặc của Sở Giáo dục thì hỗ trợ 100.000đ/người/ngày được tính từ ngày bắt đầu đi học đến khi kết thúc đợt học và 01 vé xe đi, 01 vé xe về cả đợt và tài liệu (nếu có).

Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi học chuyên môn trong dịp hè, dự chuyên đề, hội thảo theo giấy triệu tập trong thành phố Cẩm Phả được hỗ trợ **50.000đ/người/ngày**. Ngoài huyện, thị xã, thành phố khác được hỗ trợ **80.000đ/người/ngày**.

Các nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

7. 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 nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi 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

- Các nội dung khác chi theo quy định hiện hành.

Điều 12: Chi phí vật tư, văn phòng phẩm

1. Chi văn phòng phẩm

1.1. Đối tượng áp dụng:

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên

1.2 Hình thức thực hiện:

- Đối với giáo viên: Chi khoán.
- Đối với Lãnh đạo trường thực hiện cấp phát văn phòng phẩm theo thực tế sử dụng.
- Đối với nhân viên kế toán, văn thư, y tế...: Chi theo thực tế sử dụng.
- Sổ giáo án, sổ họp nhà trường mua cấp phát cho mỗi giáo viên theo nhu cầu sử dụng, đối với giáo viên soạn giáo án bằng máy vi tính theo danh sách đã được phê duyệt nhà trường cấp phát theo định mức 1 ram giấy/01 học kỳ.

1.3. Danh mục văn phòng phẩm khoán cho Giáo viên bao gồm: Bút, mực, phân khoán chi bằng tiền theo định mức **200.000 đồng**/1 người/1 năm học... phục vụ nhiệm vụ giảng dạy của giáo viên.

1.4. Phương thức chi trả:

Chi trả theo hình thức khoán: Thực hiện chi trả 01 lần/năm học, hoặc chia 2 lần/1 năm học (do Hiệu trưởng quyết định) và chuyển vào tài khoản cá nhân của từng giáo viên.

Chi trả theo thực tế sử dụng: Đối với các đối tượng lãnh đạo và nhân viên văn phòng.

2. Chi phí vật tư tiêu hao

- Chi phí vật tư văn phòng thanh toán theo thực tế trên cơ sở tiết kiệm. Máy tính, máy in, máy phô tô... chỉ sử dụng cho việc công.

- Chi phí sửa chữa, mua các loại vật tư văn phòng chi mua theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

Điều 13. Chi thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Chi tiền điện thoại, Tiền kết nối mạng internet và cước phí Bưu chính

a. Các loại thiết bị liên lạc chỉ được lắp đặt tại các phòng làm việc của các phân hiệu, các bộ phận làm việc trực tiếp và sử dụng trên tinh thần tiết kiệm.

b. Hàng tháng, căn cứ hoá đơn cước phí bưu chính do đơn vị cung cấp dịch vụ thông báo để thanh toán theo thực tế sử dụng.

2. Chi công tác tuyên truyền và thông tin khác

2.1 Nội dung

- Chi tổ chức các cuộc họp, tuyên truyền về chế độ, chính sách, kế hoạch giảng dạy, họp phụ huynh học sinh... thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao;

- Chi tuyên truyền, phổ biến pháp luật đối với cán bộ, công chức, viên chức, nhân viên trong đơn vị.

- Các khoản chi phục vụ tuyên truyền khác, như: Chi in ấn tài liệu, băng rôn, khẩu hiệu ... phục vụ công tác thông tin, tuyên truyền.

2.2. Mức chi

- Chi cho công tác tổ chức và các khoản chi phục vụ: Mức chi tối đa theo chế độ chi hội nghị hiện hành.

- Chi in ấn chỉ, tài liệu; băng rôn, khẩu hiệu... phục vụ tuyên truyền: Chi theo thực tế.

3. Chi mua báo, tạp chí, ấn phẩm phục vụ nhiệm vụ chuyên môn

- Việc cung cấp báo, tạp chí, ấn phẩm được thực hiện theo nguyên tắc sau: + Chi mua đặt báo, tạp chí: Giáo dục thời đại, Nhân dân, Hoà mi, sức khoẻ, phụ nữ.....mỗi loại một số chung cho toàn trường (theo quý).

Báo, tạp chí, ấn phẩm các loại cung cấp phải phục vụ trực tiếp cho các hoạt động thuộc chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 14. Chi thanh toán dịch vụ công cộng, nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

1. Chi phí sử dụng điện, nước

Cán bộ, công chức, viên chức, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại cơ quan. Mức chi thanh toán tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

2. Chi phí nhiên liệu

2.1. Nội dung chi:

- Chi nhiên liệu (Xăng, dầu,...) vận hành máy phát điện.

2.2. Mức chi:

- Chi nhiên liệu vận hành máy phát điện: Theo thực tế sử dụng căn cứ số lượng nhiên liệu tiêu hao và hoá đơn hợp pháp, hợp lệ.

3. Chi phí nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên

- Chi tiền nước uống cho cán bộ, giáo viên, nhân viên không quá **30.000đ/người/tháng**. Việc mua chè, nước ... tập trung đầu mỗi tại phòng hành chính, thanh toán theo từng đợt (Có chứng từ chi).

- Chi chè, nước tiếp khách phòng Hiệu trưởng, phòng Phó hiệu trưởng thanh toán theo thực tế.

Điều 15. Chế độ chi hội nghị, tiếp khách

1. Đối tượng và phạm vi áp dụng

Chi các hội nghị: Hội nghị cán bộ viên chức, lao động, Đoàn thanh niên; hội nghị sơ kết học kỳ I, tổng kết cuối năm học, kỷ niệm ngày 8/3; 20/10; 20/11...

2. Nội dung chi và định mức chi

- Chi trang trí khánh tiết: Mức chi tối đa không quá **500.000đ/hội nghị**.

- Thuê âm thanh, loa máy: Chi áp dụng cho khai giảng năm học mới; Ngày Quốc tế Thiếu nhi 1/6; Hội nghị cán bộ viên chức, người lao động; Hội nghị sơ kết, tổng kết năm học; Lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam theo Lễ kỷ niệm thành lập trường các năm chẵn. Mức chi tối đa không quá **5.000.000đồng/01** cuộc tổ chức; Tọa đàm kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11 hàng năm (Không trùng với chu kỳ năm năm) chi không quá **2.000.000đ/1** lần/1 lần/1 năm.

- Chi thù lao cho giảng viên, chi bồi dưỡng báo cáo viên; người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị: Mức chi tối đa không vượt quá theo quy định tại điểm a, mục 2.2.

- Chi giải khát giữa giờ: Mức chi tối đa **10.000 đồng/đại biểu/buổi** (1/2 ngày).

- Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không trong danh sách trả lương của cơ quan nhà nước **100.000đồng/ngày/người**.

- Các khoản chi theo thực tế: Chi thuê hội trường, chi tiền văn phòng phẩm phục vụ hội nghị, các khoản chi thuê mướn, dịch vụ khác liên quan đến tổ chức hội nghị.

Điều 16. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định (TSCĐ)

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

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

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

4. Quy trình thực hiện

4.1. Hạn mức mua sắm, sửa chữa không quá **50.000.000đồng**:

Căn cứ vào Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08/04/2019 của Thủ tướng Chính phủ Về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại Điều 26 Luật đấu thầu. Áp dụng đối với gói thầu quy định tại khoản 19 Điều 3 Quyết định này được thực hiện theo quy trình như sau:

Hiệu trưởng nhà trường quyết định việc mua sắm bảo đảm nguyên tắc tiết kiệm, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình, không bắt buộc phải ký hợp đồng với nhà cung cấp nhưng phải bảo đảm chế độ hóa đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật (không phải lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu).

4.2. Hạn mức mua sắm, sửa chữa từ **50.000.000** đồng đến dưới **100.000.000** đồng.

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

- Bước 2. Lập dự toán mua sắm, sửa chữa

- Bước 3. Xây dựng bản kế hoạch lựa chọn nhà thầu

- Bước 4. Biên bản thẩm định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Bước 5. Quyết định phê duyệt chỉ định kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

- Bước 6. Biên bản thương thảo hợp đồng

- Bước 7: Căn cứ Quyết định phê duyệt kết quả chỉ định thầu, đơn vị thực hiện ký hợp đồng hai bên (Bên A: Trường- trực tiếp mua sắm; Bên B: Đơn vị cung ứng dịch vụ).

- Bước 8. Thực hiện bàn giao, nghiệm thu sản phẩm, hóa đơn bán hàng hoặc hóa đơn GTGT theo quy định của Bộ Tài chính và thanh lý hợp đồng.

- Bước 9. Tập hợp hồ sơ thanh toán gửi về bộ phận kế toán của đơn vị kiểm soát và thực hiện quy trình thanh toán.

4.3. Hạn mức mua sắm, cải tạo sửa chữa tài sản, công trình trên 100 triệu đồng: Thực hiện theo quy định về đấu thầu theo Luật đấu thầu; Nghị định số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014; Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 17. Chi hoạt động tự đánh giá kiểm định chất lượng giáo dục⁽¹⁾

1. Chi thuê chuyên gia tư vấn (Trong nước và ngoài nước) triển khai công tác tự đánh giá

Thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa hai bên nhưng mức chi không quá **500.000 đồng/người/buổi** ($1/2$ ngày). Mỗi cuộc tự đánh giá thuê không quá 01 người/03 buổi.

2. Chi điều tra, thu thập thông tin, xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng, mã hóa minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan

Mức chi tối đa khoán cho tổ trong hoạt động tự đánh giá: **5.000.000** đồng.

3. Chứng từ làm cơ sở thanh toán

- Các văn bản xây dựng cho hoạt động tự đánh giá.
- Danh sách các thành viên trong tổ đánh giá. Mức chi cho từng thành viên.

Điều 18. Sử dụng nguồn kinh phí tiết kiệm (Nếu có)

1. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm

Hàng năm, sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản nộp khác theo quy định; phần kinh phí tiết kiệm chi được sử dụng theo trình tự như sau:

- Bổ sung thu nhập cho viên chức: Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản của viên chức theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; Chi cho các hoạt động phúc lợi tập thể của viên chức, người lao động. Trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động, kể cả những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; Chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế; Mức thưởng cụ thể do Thủ trưởng đơn vị thống nhất với Ban chấp hành công đoàn cơ sở quyết định theo từng năm;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể lập Quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển năm sau tiếp tục sử dụng.

2. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

3. Chi thu nhập tăng thêm từ nguồn kinh phí tiết kiệm được

- Nguồn kinh phí tiết kiệm được hiểu: Khoản kinh phí còn lại cuối năm tài chính trong nguồn kinh phí được phòng Giáo dục và Đào tạo giao dự toán ngân sách chi hoạt động sau khi trang trải các khoản chi phí, nộp thuế và các khoản phải nộp khác theo quy định của nhà nước.

- Chi chi thu nhập tăng thêm cho đối tượng trong chỉ tiêu biên chế, hợp đồng được cấp có thẩm quyền giao; không thực hiện việc chia thu nhập tăng thêm cào bằng bình quân hoặc chia theo hệ số lương; không chia theo chức vụ.

¹ Quy định tại Thông tư liên tịch số 125/2014/TTLT-BTC-BGDĐT ngày 27/8/2014 của Liên Bộ Tài chính - Giáo dục Đào tạo

- Căn cứ vào nguồn kinh phí và hiệu suất công tác của từng người được đánh giá theo năm tài chính, làm cơ sở chi trả bổ sung thu nhập cho người lao động, bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, người nào có thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả bổ sung thu nhập cao hơn và được xếp loại theo A-B-C, hệ số bổ sung thu nhập tương ứng với từng loại; cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn không được xét để hưởng bổ sung thu nhập.

- Quy định hệ số bổ sung thu nhập bình quân:

- Loại A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, tiết kiệm chi. Hệ số 1,0

- Loại B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, tiết kiệm chi. Hệ số 0,9

- Loại C: Hoàn thành nhiệm vụ, tiết kiệm chi. Hệ số 0,8

- Loại D: Không hoàn thành nhiệm vụ. Không được hưởng thu nhập tăng thêm.

$$\text{Thu nhập bình quân} = \frac{\text{Tổng kinh phí tiết kiệm được}}{(a*1,0)+(b*0,9)+(c*0,8)}$$

Trong đó:

a- là số người đạt xếp loại A

b- là số người đạt xếp loại B

c- là số người đạt xếp loại C

Bổ sung thu nhập của từng cá nhân = thu nhập bình quân * Hệ số bổ sung thu nhập bình quân.

Điều 19. Các nguồn thu bắt buộc hoạt động giáo dục.

1. Thu chi từ nguồn thu học phí

Mức thu: Căn cứ Nghị quyết 01/2022/NQ-HĐND hỗ trợ học phí tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022-2023. Căn cứ Nghị quyết 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; Mức thu học phí 300.000đ/học sinh/tháng áp dụng từ năm học 2022-2023. (Ngân sách cấp bù)

2. Nội dung chi: Sau khi chi trả tiền lương, phụ cấp lương cho viên chức hưởng lương từ nguồn thu học phí theo QĐ của UBND thành phố phê duyệt số lượng người, số còn lại sẽ được chi:

- 40% số tiền thu học phí còn lại trích nguồn cải cách nguồn tiền lương

- 60% số tiền thu học phí còn lại được chi bổ sung cho các nội dung chi hoạt động chưa chi trong ngân sách.

Điều 20. Thu chi từ các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục theo thỏa thuận với cha mẹ học sinh.

Thực hiện theo Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND ngày 27/8/2021 của Hội đồng nhân dân Tỉnh Quảng Ninh V/v quy định một số khoản thu dịch 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 theo Hướng dẫn số 3025/HD-SGDĐT ngày 22/10/2021 của Sở Giáo dục và Đào tạo hướng dẫn thực hiện Nghị quyết số 34/2021/NQ-HĐND

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

Thực hiện theo Quyết định số 5636/QĐ-UBND ngày 29/11/2022 về việc phê duyệt mức thu, các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các trường Mầm non, Tiểu học, TH&THCS công lập, trên địa bàn thành phố năm học 2022-2023.

1. Tổ chức bán trú tại trường:

1.1: Thuê người nấu ăn bán trú:

Chi trả tiền công thuê người nấu ăn: 245.800đồng/ngày (đã bao gồm bảo hiểm) thuê 04 người/tháng

1.2. Tiền quản lý học sinh trong giờ bán trú:

- Chi theo dự toán được phê duyệt
- Chi trả thù lao cho giáo viên trực tiếp quản lý học sinh trong giờ bán trú : không quá: 42.500đồng/1 giờ/1 người (1 lớp trông 02 giờ), tương đương 80% tổng thu.

- Chi khác: 20% tổng thu cụ thể:

Chi cho cán bộ quản lý (người tham gia trực tiếp vào công tác này):

Hiệu trưởng: 88.500 đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 05 giờ kiêm nhiệm

Hiệu phó: 104.700đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 04 giờ kiêm nhiệm/01 hiệu phó. Trường có 02 hiệu phó, mỗi tháng không quá 08 giờ kiêm nhiệm.

Nhân viên kế toán: 49.000 đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 07 giờ KN

Thủ quỹ (tổng hợp thu, đối soát ngân hàng): 45.200 đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 05 giờ kiêm nhiệm

Nhân viên Y tế: 44.800 đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 06 giờ kiêm nhiệm

Chi mua hóa đơn điện tử: 0,4% tổng doanh thu

Chi nộp thuế: 10% tổng doanh thu

Cuối học kỳ không chi hết thanh toán trả lại cho học sinh

1.3. Tiền ăn

a. Tiền ăn bán trú:

Mức chi: 22.000đồng/01 trẻ/01 ngày . Gồm: Bữa chính + bữa phụ

+ Hàng tháng học sinh nghỉ học thanh toán trả lại tiền ăn thừa cho học sinh

b. Tiền chi phí gián tiếp: Chi theo dự toán được phê duyệt:

Mức chi: 3.500đồng/01 trẻ/01 ngày

+ Chi tiền điện phục vụ bán trú: 370.139 đồng/tháng

+ Chi tiền nước máy phục vụ bán trú: 1.383.200đồng/tháng

+ Chi tiền chất đốt: 7.950.000đồng/tháng

+ Chi phụ phí (vim lau sàn, vim tẩy nhà vệ sinh, giấy vệ sinh, nước rửa tay, găng tay, xà phòng, khăn lau, nước rửa bát.....): 6.635.500 đồng/tháng

Hàng tháng học sinh nghỉ học thanh toán trả lại thừa cho học sinh

2. Dịch vụ chăm sóc giáo dục trẻ ngày thứ 7 (nếu có)

- Chi trả thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy không quá: 67.100đồng/01 giờ/01 người, tương đương 80% tổng thu.

- Chi khác: 20% tổng thu cụ thể:

- Chi cho cán bộ quản lý (người tham gia trực tiếp vào công tác này):
- + Hiệu trưởng: 88.500đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 03 giờ kiêm nhiệm
- + Hiệu phó: 104.700đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 02 giờ kiêm nhiệm/01 hiệu phó. Trường có 02 hiệu phó, mỗi tháng không quá 04 giờ kiêm nhiệm.
- + Nhân viên kế toán: 49.000 đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 03 giờ KN
- + Thủ quỹ (tổng hợp thu, đối soát ngân hàng): 45.200 đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 02 giờ kiêm nhiệm
- + Nhân viên Y tế: 44.800 đồng/1 giờ, mỗi tháng không quá: 04 giờ kiêm nhiệm
- + Chi phục vụ vệ sinh và mua hóa đơn điện tử: 0,5% tổng doanh thu
- + Chi tiền điện 0,1% tổng doanh thu
- + Chi tiền nước máy sinh hoạt 1% tổng doanh thu
- + Chi nộp thuế: 02% tổng doanh thu
- + Cuối học kỳ không chi hết thanh toán trả lại cho học sinh

3. Dịch vụ chăm sóc, giáo dục trẻ trong dịp hè (Nếu có):

Chi như dịch vụ chăm sóc giáo dục trẻ ngày thứ 7

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Quy chế này đã được thảo luận tại Hội nghị cán bộ viên chức người lao động và được 100% các bộ, giáo viên nhân viên nhà trường nhất trí thông qua. Mọi thành viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này.

2. Quy chế được gửi phòng Giáo dục, Phòng Tài chính báo cáo, gửi kho bạc theo dõi, giám sát để làm căn cứ kiểm soát chi.

3. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2023; Những nội dung không đề cập trong quy chế này thực hiện theo các văn bản quy định hiện hành. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu cần sửa đổi, bổ sung thì tiến hành họp, xin ý kiến toàn thể cán bộ giáo viên nhân viên để thống nhất quyết định sửa đổi, bổ sung nội dung để thực hiện.

Nơi nhận:

- Phòng Giáo dục và Đào tạo Cẩm Phả (B/c);
- Kho bạc nhà nước Cẩm Phả (Kiểm soát chi);
- Phòng TC-KH (Theo dõi, giám sát);
- Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng, Kế toán;
- Công khai toàn trường;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đặng Thị Hiền