

Số: 01 /QĐ-TrTHCS

Đông Triều, ngày 03 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH
"Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2021
của trường THCS Yên Đức"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THCS YÊN ĐỨC

- Căn cứ 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 số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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;

- Căn cứ Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

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

- Căn cứ thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 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 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

- Căn cứ quyết định số 182/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều "Về việc giao dự toán ngân sách năm 2021";

- Căn cứ vào nghị quyết hội nghị cán bộ công chức ngày 05 tháng 10 năm 2020 về việc "Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ" của trường THCS Yên Đức.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ của trường THCS Yên Đức

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

Nơi nhận:

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

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Oanh

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

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2021
CỦA TRƯỜNG TIỂU HỌC YÊN ĐỨC- THỊ XÃ ĐÔNG TRIỀU
(Ban hành kèm theo quyết định số 01 /QĐ-THCS ngày 03/01/2021
của Hiệu trưởng trường THCS Yên Đức)

A. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG:

I. Mục đích xây dựng quy chế

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

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế

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

III. Căn cứ để xây dựng quy chế.

- Căn cứ nghị định số 43/2006/NĐ-CP ngày 25/4/2006 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;
- Quyết định số 398/QĐ-TTg ngày 31/03/2017 của Chính phủ V/v ban hành chương trình tổng thể của Chính phủ về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí năm 2017.
- Nghị định số 16/2015/NĐ-CP ngày 14/02/2015 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Căn cứ nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 của chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

- Căn cứ thông tư 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 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”;

- Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

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

- Hướng dẫn số 1125/NGCBQLGD-CSNGCB ngày 18/8/2017 của Cục nhà giáo và cán bộ quản lý giáo dục hướng dẫn giải quyết chế độ thai sản của giáo viên trùng với thời gian nghỉ hè.

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

- Căn cứ quyết định số 182/QĐ-PGD&ĐT ngày 28/12/2020 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thị xã Đông Triều "Về việc giao dự toán ngân sách năm 2021";

- Căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức.

- Các văn bản quy định hiện hành về chế độ tiền lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp...

B. NỘI DUNG QUY CHẾ.

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

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

- Tiền lương cơ bản theo ngạch bậc và các khoản phụ cấp lương bao gồm: Phụ cấp chức vụ, khu vực, thâm niên nghề, trách nhiệm, ưu đãi nghề (phụ cấp đứng lớp)... nhà trường đảm bảo chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (kể cả hợp đồng lao động xác định thời hạn và hợp đồng lao động không xác định thời hạn) theo các văn bản quy định về chế độ tiền lương, phụ cấp lương hiện hành của Nhà nước.

- Chế độ phụ cấp cho nhân viên thư viện 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 cơ sở hiện hành.

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

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

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

I.2. Tiền công:

- Giáo viên hợp đồng được trả tiền công căn cứ theo quyết định hợp đồng.

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

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

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.
- Được thủ trưởng đơn vị cấp trên, Hiệu trưởng cử đi công tác hoặc được mời tham gia đoàn công tác.

- Có đủ chứng từ để thanh toán theo quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC và văn bản số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh.

II.2 Chế độ thanh toán công tác phí.

II.2.1. Thanh toán tiền chi phí đi lại.

a. Thanh toán theo hóa đơn thực tế.

Cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường được thanh toán tiền chi phí đi lại bao gồm;

- Chi phí chiều đi và chiều về từ nhà hoặc cơ quan đến bến xe, xe vận tải công cộng đến nơi công tác và theo chiều ngược lại.
- Chi phí đi lại tại địa phương đến nơi công tác: Từ chỗ nghỉ đến chỗ làm việc, từ bến xe về nơi nghỉ (lượt đi và lượt về).
- Cước tài liệu, thiết bị, dụng cụ (nếu có) phục vụ trực tiếp cho chuyển đi công tác mà người đi công tác đã chi trả

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

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

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

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

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

II.2.2. Phụ cấp lưu trú:

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

b. Mức phụ cấp lưu trú:

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

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

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

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

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

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

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

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

b. Thanh toán theo hình thức khoán:

*Tiền thuê phòng nghỉ:

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

- Đi công tác ở quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Lạt, thành phố Đà Nẵng và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh. Mức khoán tiền phòng tối đa không quá **450.000 đồng**/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thành phố còn lại thuộc tỉnh:, thành phố Móng Cái; thành phố Cẩm Phả. Mức khoán tối đa không quá **350.000 đồng**/ngày/người;

- Đi công tác tại huyện trực thuộc Tỉnh, tại thị xã, các vùng còn lại: Mức khoán tối đa không quá **300.000 đồng**/ngày/người; Trường hợp đi công tác tại thành phố trực thuộc tỉnh đồng thời là đô thị loại I thì áp dụng hình thức cao nhất.

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

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

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

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

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

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

e. Trường hợp CBGVNV được cử đi công tác có khoảng cách từ nơi đi đến địa điểm công tác từ 70km-80km thì không được thanh toán tiền ngủ ngày hôm trước. Khoảng cách từ nơi đi đến địa điểm công tác từ 90km trở lên nếu công văn triệu tập vào thời gian là 7h30 phút hoặc sớm hơn thì được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ đi trước 01 đêm nhưng không được thanh toán tiền phụ cấp lưu trú ngày hôm đó.

II.2.4. Chứng từ thanh toán công tác phí:

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

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

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

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

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

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

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

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

* Nếu có vị trí kế toán tại đơn vị:

- Kế toán: 500.000đ/ tháng

- Hành chính kiêm thủ quỹ 500.000đ/ tháng

II.4 Chi học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ dài ngày khi có văn bản triệu tập hoặc quyết định của cấp có thẩm quyền

Căn cứ thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức. Nhà trường xây dựng định mức chi như sau:

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

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

III.1. Quy định chung.

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

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

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

III.2. Những quy định cụ thể:

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

* Nguyên tắc làm thêm giờ:

- Đối với giáo viên: Về nguyên tắc, BGH và tổ chuyên môn phải có trách nhiệm đảm bảo bố trí cân đối số giờ lên lớp cho giáo viên theo tiêu chuẩn chung là 23 tiết/ tuần, hạn chế tối đa tình trạng người thiếu giờ, người thừa giờ trong các trường hợp không đủ giáo viên, giáo viên ốm đau dài hạn chưa bố trí được nhân lực thay thế và các trường hợp nghỉ đột xuất có tính chất bất khả kháng.

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

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

b. Phạm vi áp dụng: Chỉ thanh toán lương làm thêm giờ trong các trường hợp có đủ các điều kiện sau:

- Thực hiện nhiệm vụ cần thiết, đột xuất theo yêu cầu của Hiệu trưởng sau khi đã hoàn thành công việc của mình.

- Có hiệu quả công việc cụ thể, có xác nhận về thời gian làm thêm giờ của Hiệu phó chuyên môn.

c. Trách nhiệm của kế toán:

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

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

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

- Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = Số giờ dạy thêm/năm học x Tiền lương 01 giờ dạy thêm;
- Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;
- Tiền lương 01 giờ dạy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV.1. Những quy định chung.

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

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

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

Không phục vụ cho việc riêng của mỗi cá nhân.

IV.2. Các quy định cụ thể.

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

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

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

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

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

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

V.1. Những quy định chung:

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

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

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

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

a. Văn phòng phẩm:

- Đối với cán bộ quản lý: 10 bút bi xanh, đen; bi đỏ, 01 hộp phấn trắng, 01 hộp phấn màu, 01 gram giấy A4 và 01 quyển sổ ghi chép để ghi nội dung các cuộc họp.

- Đối với giáo viên được cấp phát gồm: 8 quyển sổ soạn bài theo mẫu quy định của phòng Giáo dục hoặc có thể thay thế bằng 2 gram giấy khổ A4 để soạn bài trên máy vi tính

- Bút bi đen và bút bi đỏ: 10 chiếc

- Sổ ghi chép (hội họp): 1 quyển

- Sổ ghi chép nội dung bồi dưỡng chuyên môn: 1 quyển

- Sổ ghi chép dự giờ (theo mẫu của Phòng GD): 1 quyển

- Phấn trắng không bụi: 8 hộp

Văn phòng phẩm của giáo viên được thanh toán bằng tiền: 300 000/ người/ năm học.

- Đối với nhân viên: Được cấp phát 01 sổ A4 và 05 bút bi.
- Đối với giáo viên hợp đồng xác định thời hạn và giáo viên hợp đồng không xác định thời hạn được cấp phát văn phòng phẩm với số lượng như giáo viên trong biên chế nhà trường. Riêng với những giáo viên hợp đồng thời vụ (03 tháng) được cấp phát văn phòng phẩm bằng 1/3 so với giáo viên trong biên chế.

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

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

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

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

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

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

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

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

- + Lịch để bàn: BGH mỗi người 01 quyển/1 năm.

- + Hộp đựng tài liệu: Các bộ phận căn cứ vào từng chủng loại tài liệu lập đề nghị để Hiệu trưởng phê duyệt với tinh thần vừa đủ dùng, tiết kiệm. Hành chính nhà trường căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng mua và cấp phát kịp thời.

- + Các loại vật tư văn phòng khác, văn phòng phẩm phục vụ cho kiểm tra học kỳ: Căn cứ vào nhiệm vụ và yêu cầu công việc, các bộ phận lập dự trù mua sắm và trình Hiệu trưởng phê duyệt. Hành chính căn cứ phê duyệt của Hiệu trưởng tiến hành mua và cấp phát kịp thời theo thực tế phát sinh.

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

1. Những quy định chung:

- Nước uống giáo viên: 20.000 đ/người/ tháng
- Giấy vệ sinh, đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh trong nhà trường: Theo thực tế phát sinh

- Chi chè nước phòng Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng theo thực tế.

- Điện, nước đảm bảo đủ để làm việc và sinh hoạt

- Tiết kiệm điện, nước là thể hiện tinh thần trách nhiệm với nguồn kinh phí của nhà trường.

2. Những quy định cụ thể :

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

a. Chỉ sử dụng điện trong giờ làm việc khi thấy cần thiết về ánh sáng và nhiệt độ.

b. Giáo viên dạy tiết cuối phải là người ra khỏi phòng cuối cùng, sau khi đã nhắc nhở học sinh tắt quạt, tắt điện.

c. Phòng dạy tin học phải vào trước 5 phút để khởi động máy và giáo viên tắt ngay sau khi kết thúc buổi học.

d. Không được sử dụng các thiết bị dùng điện cho nhu cầu cá nhân như đun, nấu, chơi điện tử trên máy vi tính...

e. Cuối buổi học bảo vệ có trách nhiệm kiểm tra các phòng làm việc và phòng học, ghi tên các trường hợp không có ý thức tiết kiệm, báo cáo BGH kịp thời để có biện pháp xử lý.

g. Ban thanh tra nhân dân phải giám sát chặt chẽ việc thực hiện các quy định trên. Nếu phát hiện cá nhân hay bộ phận nào vi phạm, đề xuất với BGH phương án giải quyết.

VII. SỬ DỤNG VÀ MUA SẮM TÀI SẢN

1. Những quy định chung:

a. Tài sản trong các lớp học và ở các phòng làm việc, toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên phải có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ đồng thời giáo dục học sinh cũng có ý thức giữ gìn và bảo vệ như các thầy cô giáo.

b. Mọi cán bộ giáo viên, học sinh cần nêu cao tinh thần bảo vệ của công, phát hiện những người không có ý thức giữ gìn hoặc phá hoại tài sản chung để kịp thời xử lý.

c. Trường hợp tài sản đó hết khấu hao, không còn sử dụng được thì cuối năm tài chính, căn cứ vào biên bản kiểm kê tài sản thực tế cuối năm, bộ phận cơ sở vật chất nhà trường đề nghị thanh lý, hủy để nhà trường tiến hành làm các thủ tục thanh lý, hủy theo đúng quy định của Nhà nước.

2. Những quy định cụ thể

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

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

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

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

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

VIII. CHI CHO CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ

1. Chi tổ chức chuyên đề cấp trường.

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

*Đối với các chuyên đề 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 theo thực tế phát sinh.

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

- a. Trang trí khánh tiết: Từ 500.000đ đến 2.000.000đ
- b. Làm đồ dùng và các thiết bị dạy học: Từ 500.000đ đến 3.000.000đ
- c. In tài liệu: Từ 100.000đ đến 500.000đ
- d. Chụp ảnh tư liệu: Từ 100.000đ đến 500.000đ
- e. Chi hỗ trợ giám khảo: 30.000đ/tiết
- f. Chi nước uống, giải khát giữa giờ: 30.000đ/người/2buổi
- g. Chi khác: Không quá 3.000.000đ

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

- a. Trang trí, khánh tiết: Cắt dán chữ, in pa nô, bạt sân khấu khẩu hiệu: Không quá 3.000.000đ/cuộc.
- b. Thuê phong bạt tùy theo tình hình thực tế: Mức chi không vượt quá 4.000.000đ/buổi.
- c. Tổ chức, xây dựng nội dung, đạo diễn chương trình: Từ 1.500.000đ - 3.000.000đ/cuộc.
- d. Đạo cụ, trang phục: Mức chi không vượt quá 3.000.000đ/cuộc
- e. Giám khảo: 50.000đ/ người/buổi
- f. In tài liệu: Từ 300.000đ - 500.000đ
- g. Chè nước: 15.000đ/người/ buổi
- h. Âm thanh, loa máy: Mức chi không quá 3.000.000đ
- i. Chi mua hàng hóa, dụng cụ phục vụ tổ chức hoạt động: Tùy theo nội dung, quy mô, hình thức mỗi hoạt động, bộ phận chuyên môn, 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 theo thực tế phát sinh.
- k. Chi khác: 1.500.000đ - 3.000.000đ

Tùy theo tính chất, quy mô của từng chuyên đề, từng buổi ngoại khoá, Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi theo thực tế phát sinh.

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Chi chế độ cho giáo viên thể dục

Thực hiện theo Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 của Thủ tướng Chính phủ "Quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao"; Công văn số 1384/BGDĐT-CTHSSV ngày 5/3/2013 của Bộ GD&ĐT hướng dẫn thực hiện Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với giáo viên, giảng viên thể dục thể thao, cụ thể như sau:

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

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

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

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

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

Chi theo Quyết định số 1256/QĐ-UBND ngày 27/4/2011 "V/v quy định nội dung, mức chi tổ chức tập huấn và thi đấu Hội khỏe Phù Đổng từ năm học 2010-2011" cụ thể:

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

+ Chi chế độ luyện tập cho huấn luyện viên, vận động viên: 45.000đ/người/ngày

+ Chế độ chi thi đấu cho huấn luyện viên, vận động viên: 60.000đ/người/ngày

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

- 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: 27.000đ/người/ngày

+ Chế độ chi thi đấu cho huấn luyện viên, vận động viên: 36.000đ/người/ngày.

- Chi mua trang phục cho vận động viên: Mức chi không quá 300.000đ/vận động viên.

- Chi khác: Không quá 2.500.000đ.

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

Tùy theo tính chất, quy mô của từng hoạt động, từng buổi ngoại khoá, Hiệu trưởng duyệt các nội dung chi theo thực tế phát sinh.

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

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

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

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

- Ôn thi học sinh giỏi cấp thị xã các môn văn hoá.

Căn cứ vào số lượng học sinh giỏi cần ôn luyện hiệu phó lên kế hoạch ôn luyện cho học sinh và bố trí giáo viên ôn luyện. mức trả thù lao cho giáo viên theo quy định của các cấp có thẩm quyền. Thời gian ôn luyện tính từ tháng 9(10) cho đến lúc chuẩn bị thi.

- Ôn học sinh yếu kém được tính như ôn học sinh giỏi các môn văn hóa.

- Đưa học sinh đi thi:

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

+ Chi hỗ trợ cho học sinh đi thi học sinh giỏi cấp thị xã, tỉnh: 50.000đ/em đối với học sinh đi thi cấp thị xã, 100.000 đ/ em đối với học sinh thi cấp tỉnh.

+ Chi hỗ trợ ôn thi học sinh giỏi cấp tỉnh: 250.000 đ/đợt/học sinh đối với học sinh thi thị xã, 500.000 đ/đợt/học sinh đối với học sinh thi cấp tỉnh (nếu có nguồn)

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

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

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

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

- Căn cứ công văn số 1512/UBND ngày 29/8/2016 của UBND thị xã Đông Triều V/v thực hiện một số khoản thu-chi trong các trường THCS, Tiểu học, Mầm non công lập trên địa bàn thị xã năm 2016-2017.

1. Đối với nhân viên Bảo vệ:

- Tiền công: Mức chi theo hệ số 1,24 x mức lương cơ bản hiện hành.

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

2. Đối với lao công quét dọn vệ sinh:

- Tiền công: Mức chi theo hệ số 1,24 x mức lương cơ bản hiện hành.
- Được trang bị bảo hộ lao động, dụng cụ làm việc: Chổi, xô, gáo, găng tay, ủng.

X. QUỸ KHEN THƯỞNG:

1. Những quy định chung:

- Sau khi hội đồng thi đua nhà trường xét duyệt thi đua, Hiệu trưởng nhà trường đề nghị cấp trên công nhận quyết định thưởng cho các cá nhân và tập thể.
- Căn cứ vào Quyết định khen thưởng, định mức khen thưởng, bộ phận kế toán nhà trường hoàn thiện hồ sơ thanh toán trình Hiệu trưởng phê duyệt để kịp thời khen thưởng cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

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

- + Lao động tiên tiến: Theo mức quy định tại Quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền sau khi kết thúc năm học.
- + Học sinh: Khen thưởng cho các học sinh có thành tích xuất sắc trong học tập, rèn luyện và các phong trào thi đua, tùy theo tình hình kinh phí thực tế Hiệu trưởng nhà trường phê duyệt mức chi cho phù hợp.

XI. QUY ĐỊNH TIẾP KHÁCH VÀ HỘI NGHỊ

- Chi tiếp các đoàn thanh tra, kiểm tra, các đoàn cán bộ về làm việc tại trường: Chi theo Thông tư số 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

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

- + Chi tổ chức hội nghị CBVCLĐ, sơ kết học kì, tổng kết năm học, kỷ niệm ngày 20/11, khai giảng... mức chi cụ thể như sau:

Trang trí khánh tiết: Từ 1.000.000 đ - 2.000.000 đ

Phông bạt: Mức chi không vượt quá 4.000.000 đ

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

Quần áo trang phục: Mức chi không quá 3.000.000đ

Chi khác: Từ 2.000.000đ đến 3.000.000đ.

Nước uống: 30.000/người/2buổi

Chi hỗ trợ tiền ăn: 100.000đ/người (áp dụng đối với những đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước)

Chi in ấn, tài liệu: 100.000đ-300.000đ

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

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

- Đối với các đoàn khách là lãnh đạo của trung ương, của tỉnh... đến làm việc mức chi tối đa 150.000đ/người/bữa.

- Đối với các đoàn khách là cán bộ của thị xã đến làm việc mức chi tối đa 100.000đ/người/bữa.

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

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

Chi theo công văn số 403/STC-KHNS4 ngày 06/02/2015 của Sở Tài chính tỉnh Quảng Ninh về việc sử dụng kinh phí tiết kiệm của các cơ quan quản lý hành chính nhà nước và hướng dẫn số 321/TCKH ngày 03/10/2016 của phòng Tài chính-Kế hoạch thị xã Đông Triều.

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 nhà trường được sử dụng để chi cho các nội dung:

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và giáo viên hợp đồng xác định thời hạn và giáo viên hợp đồng không xác định thời hạn.

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

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

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

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

- + Chi may sắm đồng phục cho cán bộ, giáo viên, nhân viên.

- + Chi trợ cấp khó khăn cho cán bộ, giáo viên, nhân viên: 300.000đ/người

- + Chi thăm hỏi cán bộ, giáo viên, nhân viên khi ốm đau, nằm viện: 200.000đ/lượt.

- + Chi việc hiếu 2 bên nội ngoại, vợ, chồng, con của cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường và cán bộ có mối quan hệ với nhà trường: 300.000đ/lượt.

- + Chi việc hỷ của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường: 300.000đ/đám

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

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

2. Về thực hiện chi trả thu nhập tăng thêm.

2.1 Xác định tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm:

Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên phụ thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được của nhà trường nhưng không vượt quá tổng quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ (không bao gồm các khoản phụ cấp) của nhà trường.

2.2 Nguyên tắc chi thu nhập tăng thêm

Để đảm bảo sự công bằng, hợp lý, khi chi thu nhập tăng thêm cho mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên không chia theo hệ số tiền lương cấp bậc, chức vụ mà chia trên cơ sở đánh giá kết quả công tác và thực hành tiết kiệm của mỗi cá nhân tính theo hệ số phân loại:

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

- Loại B (hoàn thành tốt nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm theo quy chế) hưởng hệ số 0,8

- Loại C (hoàn thành nhiệm vụ, thực hiện tiết kiệm nhưng hiệu quả chưa cao) hưởng hệ số 0,6)

- Loại D (không hoàn thành nhiệm vụ cao) không được hưởng.

2.3 Cách thức chi thu nhập tăng thêm.

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:

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

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

1. Thu khác theo quy định:

1.1 Thu tiền bảo hiểm y tế học sinh: Thực hiện theo công văn của Ủy ban nhân dân thị xã Đông Triều “V/v triển khai bảo hiểm y tế học sinh, năm học 2020-2021”. Mức thu theo hướng dẫn của Bảo hiểm thị xã Đông Triều “V/v hướng dẫn BHYT học sinh sinh viên năm học 2020-2021”. Số tiền thu được nộp về tài khoản của Bảo hiểm xã hội thị xã Đông Triều. Tổ chức cấp phát thẻ BHYT kịp thời cho học sinh.

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 phụ cấp cho nhân viên hành chính-y tế kiêm nhiệm, mức chi theo quyết định.
- 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.

2.Các khoản thu khác :

- Căn cứ Công văn số 2422/SGDĐT-KHTC ngày 16/9/2020 của Sở Giáo dục và Đào tạo Quảng Ninh về việc “Hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong cơ sở giáo dục năm học 2020 - 2021” nhằm giúp các cơ sở giáo dục trên địa bàn thực hiện đúng các quy định về tài chính chấm dứt tình trạng lạm thu trước khi thực hiện theo quy định của Nghị quyết Hội đồng nhân dân tỉnh.

- Thực hiện theo công văn số:995/PGDĐT V/v hướng dẫn thực hiện các khoản thu trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn thị xã năm học 2020 – 2021 của PDG và ĐT thị xã Đông Triều, ngày 18 tháng 9 năm 2020

IX. CHI KHÁC TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH

1. Chi đối ngoại với các cơ quan, đơn vị có mối quan hệ với nhà trường, mức chi từ 200.000đ - 300.000đ/lãng hoa, tùy theo từng trường hợp cụ thể Hiệu trưởng nhà trường quyết định mức chi cho phù hợp.

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

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

4. Chi hỗ trợ phương tiện cho học sinh của nhà trường tham gia các cuộc thi, ngày hội, giao lưu... cấp thị xã, cấp Tỉnh, cấp Quốc gia: Tùy theo tình hình thực tế, nếu từ nhà trường đến địa điểm tổ chức kỳ thi có khoảng cách từ 5-10km trở lên thì nhà trường hỗ trợ thuê phương tiện cho học sinh tham gia đảm bảo đúng thời gian, an toàn. Đối với những cuộc thi, giao lưu, ngày hội... cần phải đầu tư trang phục, phụ kiện, trang điểm... thì được nhà trường hỗ trợ kinh phí.

X. NGUYÊN TẮC QUẢN LÝ TÀI CHÍNH NỘI BỘ.

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

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

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

C. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH:

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

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

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

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 03 tháng 01 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG

Lê Thị Kim Oanh