

Số: 12/QĐ-MNCT

Cẩm thượng, ngày 08 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
VỀ VIỆC Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CÔNG LẬP CẨM THƯỢNG

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 3198/QĐ-UBND ngày 29/06/2022 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Dương giai đoạn 2022-2025;

Căn cứ Quyết định số 5068/QĐ-UBND của UBND thành phố Hải Dương ngày 28/12/2023 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2024;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2023-2024 của trường MN Công lập Cẩm Thượng.

Căn cứ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường MN Công lập Cẩm Thượng;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính của trường MN Công lập Cẩm Thượng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường mầm non Công lập Cẩm Thượng

Điều 2. Giao cho bộ phận kế toán xây dựng dự toán chi đảm bảo chế độ chính sách của người lao động.

Điều 3. Các ông (bà) Hiệu trưởng, Chủ tịch Công đoàn, kế toán, thủ quỹ đơn vị và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KHTP;
- KBNN Hải Dương;
- Hiệu trưởng, kế toán, CD (thực hiện);
- Lưu VT.



HIỆU TRƯỞNG

Trần Thị Mùi

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Ban hành theo Quyết định số 01/QĐ – MNCT ngày 05/01/2024
của Hiệu trưởng trường mầm non Cẩm Thượng

CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và yêu xây dựng quy chế

Trường Mầm non Cẩm Thượng là đơn vị sự nghiệp tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên (nhóm 3) theo Nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tiêu thống nhất trong trường, nhằm đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ chính trị được giao, thực hiện mọi hoạt động thường xuyên phù hợp với hoạt động đặc thù của trường, sử dụng kinh phí có hiệu quả thực hành tiết kiệm, chống lãng phí và tăng cường công tác quản lý.

2. Nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, tạo quyền chủ động, tự quyết, tự chịu trách nhiệm trong quản lý và chi tiêu tài chính trên cơ sở đó sắp xếp bộ máy lao động hợp lý, khuyến khích cán bộ, viên chức hoàn thành nhiệm vụ được giao.

3. Nhằm đảm bảo công bằng trong đơn vị, sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả, khuyến khích tăng thu phí, thu khác, tiết kiệm chi tiêu tăng thu nhập cho cán bộ, viên chức, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

4. Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị; thực hiện kiểm soát chi của Kho bạc nhà nước tỉnh Hải Dương; phòng Tài chính - Kế hoạch thành phố và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

5. Quy chế chi tiêu nội bộ được xây dựng công khai đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động và có ý kiến tham gia của tổ chức Công đoàn.

Điều 2. Phạm vi xây dựng quy chế

Các quy định trong quy chế này gồm: Tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, công tác phí trong nước, chi tiêu hội nghị, chi phí sử dụng điện thoại công vụ tại cơ quan, sử dụng văn phòng phẩm, chi hoạt động thường xuyên; trích lập và sử dụng các quỹ.

Các khoản không khoán chi, phải thực hiện theo văn bản hiện hành của nhà nước là:

- Chế độ công tác phí nước ngoài.
- Kinh phí các chương trình mục tiêu quốc gia.
- Vốn đầu tư xây dựng cơ bản, vốn đối ứng dự án và vốn viện trợ.
- Kinh phí mua sắm tài sản và sửa chữa lớn tài sản cố định.
- Nhiệm vụ đột xuất được các cấp thẩm quyền giao.
- Kinh phí thực hiện tinh giảm biên chế.
- Kinh phí đào tạo thạc sỹ.

Điều 3. Nguyên tắc chi tiêu nội bộ

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quy định về chế độ, tiêu chuẩn định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, đảm bảo đơn vị hoàn thành nhiệm vụ chính trị được

giao, thực hiện hoạt động thường xuyên phù hợp với đặc thù của đơn vị, sử dụng kinh phí tiết kiệm, có hiệu quả và từng bước nâng dần thu nhập của CBVC đơn vị;

- Quy chế chi tiêu nội bộ căn cứ vào yêu cầu, nội dung và hiệu quả công việc trong phạm vi nguồn tài chính được sử dụng, thủ trưởng đơn vị được quyết định mức chi quản lý, chi nghiệp vụ phù hợp với yêu cầu thực tế và khả năng tài chính của đơn vị. Mọi chi tiêu phải đảm bảo đầy đủ hoá đơn, chứng từ hợp pháp;

Điều 4. Căn cứ pháp lý để xây dựng quy chế

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

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

3. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của 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;

4. Thông tư 71/2020/TT-BTC ngày 30/7/2020 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán NSNN năm 2021 và kế hoạch tài chính NSNN 3 năm 2021-2023;

5. Thông tư số 33/2005/TT-BGD & ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;

6. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

7. Thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của liên ngành Bộ GD, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 6 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

8. Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

9. Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

10. Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2011 Thông tư quy định chế độ làm việc với giáo viên mầm non;

11. Thông tư số 08/2016/TT- BGDĐT ngày 28/3/2016 Thông tư 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;

12. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;

13. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập;

14. Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 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; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo;

15. Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;

16. Nghị quyết số 36/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương về việc hỗ trợ mức thu học phí cho các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm học 2022-2023;

17. Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND ngày 8/12/2022 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, GDPT và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình GDPT trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

18. Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác lưu trữ thuộc tỉnh;

19. Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

20. Ban hành kèm theo Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định chế độ tiếp khách ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

21. Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do ngân sách nhà nước hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

22. Thông tư số 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;

23. Quyết định số 3918/QĐ-UBND ngày 29/06/2022 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Dương giai đoạn 2022-2025;

24. Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

25. Quyết định số 5068/QĐ-UBND ngày 28 tháng 12 năm 2023 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2024;

26. Tình hình thực tế chi tiêu của đơn vị trong 2 năm: 2022, 2023;

27. Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức năm học 2023-2024;

28. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

Điều 5. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ: cán bộ, giáo viên, nhân viên và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II
NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 6. Quản lý nguồn thu và nội dung chi của đơn vị

1. Nguồn thu

1.1. Ngân sách nhà nước cấp: Kinh phí NSNN cấp chi hoạt động thường xuyên

1.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp bao gồm: tiền thu học phí

2. Nội dung chi

- Căn cứ vào các nguồn thu nêu trên, đơn vị lập kế hoạch chi tương ứng với các nguồn thu, cụ thể như: chi lương và các khoản đóng góp theo lương, công tác phí hội nghị, điện thoại, công vụ phí, chi hoạt động nghiệp vụ thường xuyên...

- Hiệu trưởng quy định cụ thể mức chi trong quy chế tài chính và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Trong đó quy định cụ thể mức chi bằng hoặc thấp hơn mức chi do Nhà nước trong phạm vi nguồn thu được sử dụng và công khai thực hiện trong đơn vị. Quy chế tài chính chi tiêu nội bộ làm căn cứ để Hiệu trưởng điều hành việc sử dụng, quyết toán kinh phí từ ngân sách và nguồn thu sự nghiệp của đơn vị.

Điều 7. Tiền lương, tiền công, phụ cấp lương

1. Tiền lương

Bảo đảm chi trả đủ tiền lương cho viên chức trong biên chế theo đúng ngạch, bậc lương và mức lương tối thiểu theo quy định hiện hành của Nhà nước. Những viên chức nghỉ ốm đau, thai sản hưởng trợ cấp BHXH theo quy định.

$$\begin{array}{l} \text{Tiền lương} \\ \text{cơ bản} \\ \text{được hưởng} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{nhà nước quy định} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Hệ số lương} \\ \text{đang} \\ \text{được hưởng} \end{array}$$

2. Tiền phụ cấp lương

2.1. Phụ cấp chức vụ:

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD & ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ Giáo dục & Đào tạo về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập. Hưởng theo chức danh:

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0.50
2	Hiệu phó	0.35
3	Tổ trưởng	0.20
4	Tổ phó	0.15

Phụ cấp chức vụ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

Thực hiện theo thông tư số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập được hưởng 35% phụ cấp ưu đãi.

Thông tư 27/2018 TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi, bổ sung một số thông tư liên tịch về phụ cấp ưu đãi đối với giáo viên đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập

- Đối tượng áp dụng:
- + Giáo viên biên chế
- + Cán bộ quản lý trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ dạy
- Phụ cấp ưu đãi ngành được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng
- + Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp:
- Giáo viên đang trong thời gian tập sự.
- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ BHXH hiện hành.
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác nhà trường sẽ giao hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

2.3. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ - CP ngày 1/8/2021 qui định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Đối tượng được hưởng

- + Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

- Mức phụ cấp và thời gian tính thâm niên được tính như sau:

Giáo viên có thời gian giảng dạy có đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1% (Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan, tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

- Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

$$\text{Mức tiền phụ cấp thâm niên} = \text{Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)} \times \text{Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định} \times \text{\% phụ cấp thâm niên được hưởng}$$

- Nguyên tắc thực hiện

- + Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng
- + Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;

Hệ số phụ cấp trách nhiệm Kế toán: 0.1

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

2.5. Chi hỗ trợ giáo viên mầm non

Thực hiện theo Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Đối tượng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên là viên chức.
- Mức hỗ trợ: 1.000.000đ/ người/ tháng.
- Nguyên tắc thực hiện:
 - + Tiền hỗ trợ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng;
 - + Không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm và các phụ cấp khác.
- Giáo viên không được hỗ trợ trong các trường hợp sau:
 - + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên;
 - + Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

3. Các khoản đóng góp

Chi đóng BHXH, BHYT, BHTN, đoàn phí công đoàn của CB,VC theo chế độ quy định của Nhà nước.

4. Tiền công đối với lao động theo vụ việc hoặc hợp đồng khoán chuyên môn

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên

Trường hợp theo yêu cầu công việc, cán bộ viên chức, nhân viên, giáo viên phải làm thêm ngoài giờ hành chính thanh toán theo quy định hiện hành. Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐT BXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC-giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Điều 9. Thanh toán vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

- Thông tư 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

- Thông tư 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 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.

2. Thanh toán dạy vượt giờ

Theo Thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Điều kiện: Thanh toán tiền lương thừa giờ khi có giáo viên nghỉ ốm đau, thai sản, nghỉ hưu, có quyết định đi công tác, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và một số công việc được điều động của nhà trường và các cấp có thẩm quyền (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác phải bố trí giáo viên dạy thay) hoặc thanh toán tiết dạy, tiết kiêm nhiệm công tác khác được quy đổi mà tổng số số tiết dạy vượt định mức quy định.

- **Cách tính tiền lương dạy thêm giờ và áp dụng đối với tiết phân công giáo viên dạy thay:**

a). Tiền lương dạy thêm giờ = Số giờ dạy thêm x Tiền lương 01 giờ dạy thêm

b). Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c). Tiền lương 01 giờ dạy: = (Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học/định mức giờ dạy của năm) * (Số tuần dành cho giảng dạy/52 tuần).

Điều 10. Chi công tác phí

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương.

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- *Điều kiện để được thanh toán công tác phí:*

+ Được Ban giám hiệu cử đi công tác;

+ Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;

+ Có đủ chứng từ để thanh toán.

- *Nội dung thanh toán công tác phí:*

1. Thanh toán tiền phương tiện công tác

- Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

- Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

- Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

a). Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

b). Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km

2. Phụ cấp lưu trú

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh: 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo: 250.000 đồng/ngày/người.

Trường hợp đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí), cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên, mức phụ cấp lưu trú: 80.000 đồng/ngày/người.

3. Thuê phòng nghỉ

Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

3.1. Thanh toán theo hình thức khoán

Các chức danh lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức

- Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác, mức khoán: 320.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 270.000 đồng/ngày/người.

3.2. Thanh toán theo hóa đơn thực tế

Trong trường hợp người đi công tác không nhận thanh toán theo hình thức khoán tại khoản 2 Điều này thì được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn chứng từ hợp pháp theo quy định của pháp luật) do thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt theo tiêu chuẩn thuê phòng như sau:

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

- Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức thanh toán thuê phòng ngủ: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

- Trường hợp cán bộ được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ viên chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

3.3. Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:

- Công văn, giấy triệu tập họp, có sự đồng ý của Hiệu trưởng ghi vào góc công văn.

- Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng cơ quan và ký xác nhận có đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác.

- Giấy đề nghị thanh toán (Đối với các nội dung ngoài quy định đã ghi trên mẫu giấy đi đường của cơ quan).

- Vé tàu, xe, hóa đơn hợp pháp trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế và các chứng từ khác (nếu có).

Khi không đủ chứng từ trên nhà trường sẽ không chấp nhận thanh toán.

Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không thu tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền phòng nghỉ;

4. Thanh toán khoán tiền công tác phí khoán theo tháng

Khoán công tác phí đối với các chức danh:

Kế toán: 450.000đ/tháng

Hiệu Trưởng: 450.000đ/tháng

PHT : 250.000đ/tháng

Thù quỹ:

250.000đ/tháng

Các đối tượng nêu trên nếu được cấp có thẩm quyền cử đi công tác ngoài tỉnh thì vẫn được hưởng chế độ khoán công tác phí và được thanh toán thêm chế độ công tác phí theo quy định hiện hành.

Điều 11. Chi phí hội nghị, hội thảo và các cuộc họp

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập; Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức hội nghị của các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, các tổ chức hội sử dụng kinh phí do NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Chi phí hội nghị, hội thảo, họp tổng kết công tác năm, họp sơ kết, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác và các cuộc họp khác được áp dụng thống nhất đối với các hội nghị trong năm như sau: Tiền nước uống cho đại biểu tối đa 40.000 đồng/ngày/đại biểu. Các khoản chi khác như: Trang trí, hoa, in ấn, tiền làm thêm giờ chuẩn bị, phục vụ hội nghị thanh toán theo số lượng thực tế trên cơ sở dự trù tổ chức hội nghị, hội thảo được Hiệu trưởng duyệt.

Điều 12. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Thực hiện trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhà trường quy định như sau:

1. Chi trả cước điện thoại

- Trang bị máy điện thoại cố định các phòng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, Văn phòng.

- Điện thoại chỉ sử dụng cho công việc của trường, nghiêm cấm dùng vào việc riêng cá nhân không phục vụ công tác.

Được thanh toán theo hóa đơn thực tế, tiết kiệm và thiết thực.

2. Chi đặt mua báo, tạp chí, tuyên truyền

- Báo, tạp chí do thư viện quản lý tại phòng đọc phục vụ cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh toàn trường đọc, tham khảo.

- Chi tuyên truyền theo hợp đồng thực tế về nội dung truyền thống, thành tích thi đua và các hoạt động của nhà trường trên báo, đài địa phương và ngành.

- Chi chụp ảnh tư liệu lưu cho phòng truyền thống các ngày lễ, hội nghị, hội thảo, ngày khai trường, bế giảng...

- Chi đột xuất khác theo thực tế phát sinh.

Thanh toán theo thực tế.

Điều 13. Chi phí và quản lý điện, nước trong cơ quan

Các trang thiết bị có sử dụng điện, nước để phục vụ cho công tác tại cơ quan được quản lý chặt chẽ và quy định như sau:

1. Bộ phận văn phòng và cơ sở vật chất chịu trách nhiệm quản lý sử dụng điện chung của toàn trường.

2. Các phòng ban, bộ phận chịu trách nhiệm quản lý trong bộ phận của mình và dùng tiết kiệm điện, nước, đảm bảo phòng chống cháy nổ, ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

3. Mỗi thành viên trong nhà trường phải có trách nhiệm tiết kiệm điện, nước và quản lý tốt các thiết bị điện. Không sử dụng cho nhu cầu của cá nhân.

4. Các phòng học giáo viên chủ nhiệm phân công học sinh đóng tắt điện của lớp mình đảm bảo an toàn cháy nổ và tiết kiệm điện, nước.
Tiền điện, nước được thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Điều 14. Chi phí văn phòng phẩm

Việc mua sắm văn phòng phẩm sử dụng tại các phòng, ban khác: căn cứ vào đề xuất và mức độ sử dụng thực tế đề nghị hiệu trưởng xét duyệt. Mực in, photo, giấy in, bút... của các phòng ban, bộ phận của nhà trường căn cứ vào đề xuất và mức độ sử dụng thực tế, chức năng, nhiệm vụ của từng bộ phận để khuyến khích sử dụng tiết kiệm. Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

Điều 15. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi cho công tác tuyển sinh

- Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh của nhà trường ban tuyển sinh và các phòng chức năng lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

2. Chi mua hàng hóa, vật tư, trang thiết bị kỹ thuật chuyên dụng (không phải là TSCĐ) theo nhu cầu thực tế phát sinh.

3. Chi mua, in ấn tài liệu phục vụ cho chuyên môn (theo thực tế).

4. Chi quản lý học phí: Chi quản lý thu học phí cho CB, GV trực tiếp làm công tác thu bằng 3% số thu.

5. Chi mua sách, tài liệu chuyên môn thực hiện theo yêu cầu thực tế của cơ quan chuyên môn cấp trên quy định, bổ sung sách thư viện và nhu cầu thực tế hoạt động của nhà trường.

6. Các hoạt động chuyên môn của nhà trường như hội thi, hội giảng, chuyên đề, các kỳ thi, khai giảng, sơ kết, tổng kết, các hội thi và hoạt động khác của nhà trường yêu cầu bộ phận thực hiện xây dựng kế hoạch và dự toán kinh phí trước khi thực hiện gửi về bộ phận tài vụ.

6.1. Chi chuyên đề, bồi dưỡng chuyên môn

- Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên thực hiện chuyên đề:

+ Cấp trường:

+) Chi báo cáo viên: 50.000đ/chuyên đề

+) Chi tổ chức hoạt động GD: 25.000đ/hoạt động

+ Cấp thành phố:

+) Chi báo cáo viên: 150.000đ/chuyên đề

+) Chi tổ chức hoạt động GD: 100.000đ/hoạt động

- Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi dự chuyên đề, bồi dưỡng CM:

+ Cấp trường: 20.000đ/người/buổi (1/2 ngày).

+ Cấp khu: 30.000đ/người/buổi (1/2 ngày).

+ Cấp thành phố: 50.000đ/người/buổi (1/2 ngày).

+ Cấp tỉnh: 60.000đ/người/buổi (1/2 ngày).

- Các khoản chi thực hiện chuyên đề, làm đồ dùng đồ chơi...(theo thực tế).

6.2. Chi các hội thi, hội giảng

- Chi khen thưởng trong hội thi (chi thực hiện trong hội thi cấp trường):

+ Giải đồng đội:

+) Giải nhất: 200.000đ/giải

+) Giải nhì: 170.000đ/giải

+) Giải ba: 150.000đ/giải

+ Giải cá nhân:

+) Giải nhất: 150.000đ/giải (Xuất sắc)

+) Giải nhì: 120.000đ/giải (Toàn Diện)

- + Giải ba: 100.000đ/giải (Công nhận)
- + Chi giờ đạt loại giỏi cấp trường: 80.000đ/tiết (đối với hội thi GV giỏi).
 - Khen thưởng cá nhân đạt thành tích năm học: 200.000đ/năm.
 - Thưởng lớp đạt thành tích xuất sắc trong năm học: 200.000đồng
 - Thưởng Giáo viên hoàn thành xuất sắc: 200.000đồng/năm
 - Chi làm đồ dùng thiết bị, tổ chức phục vụ cho hội thi (cấp huyện, tỉnh): theo thực tế.
 - Chi hỗ trợ cho người tham dự hội thi cấp huyện: 200.000đ/hội thi/người, cấp tỉnh: 300.000đ/hội thi/người.
 - Chi hỗ trợ cho người phục vụ hội thi cấp huyện, tỉnh: 30.000đ/người/ngày.
 - Chi mua bánh kẹo, hoa quả, nước uống động viên các cháu tham gia hội thi: theo thực tế phát sinh.

6.3. Chi mua sách, biểu bảng, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn (theo thực tế).

Các hoạt động chuyên môn khác của nhà trường: Các hội thi văn nghệ, tuyên truyền an toàn giao thông; thi học sinh giỏi, hội khoẻ phù đồng; thi giáo viên giỏi, chi khai giảng, chi sơ kết, chi hội giảng, chuyên đề, công tác thanh kiểm tra và các nghiệp vụ chuyên môn khác của nhà trường sẽ thực hiện theo thực tế phát sinh trong năm học và năm tài chính của nhà trường trên cơ sở kế hoạch hoạt động chuyên môn của nhà trường và chỉ đạo của cơ quan chuyên môn cấp trên. Định mức chi và nội dung chi cụ thể theo từng công việc phát sinh.

6.4. Chi cho công tác tuyển sinh

- Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh của nhà trường ban tuyển sinh và bộ phận chuyên môn lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

6.5. Chi hoạt động của trang Web

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau:

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 16. Chi cho các đối tượng chế độ chính sách

Thực hiện chi trả cho học sinh tiền hỗ trợ đóng học phí, chi phí học tập, tiền ăn cho học sinh thuộc hộ nghèo, cận nghèo...khi đã được cơ quan cấp trên phê duyệt.

Điều 17. Chi khen thưởng học sinh

- Thưởng đột xuất học sinh đạt giải hội thi các cấp
 - + Đạt giải cấp TP:
 - Giải nhất: 300.000đ/lần/năm
 - Giải nhì: 200.000đ/lần/năm
 - Giải ba: 150.000đ/lần/năm
 - Giải khuyến khích: 100.000đ/lần/năm
- Thưởng cá nhân, tập thể lớp tích cực tham gia các hoạt động văn nghệ và các hoạt động khác do nhà trường và các cấp tổ chức:
 - + Mức thưởng:
 - Giải nhất: 200.000đ/lần/năm
 - Giải nhì: 150.000đ/lần/năm
 - Giải ba: 120.000đ/lần/năm
 - Giải khuyến khích: 100.000đ/lần/năm
- Xếp loại thi đua: Lớp tiên tiến: 200.000đ/năm
- Cháu đạt bé ngoan toàn diện: 30.000đ/cháu/năm.
- Cháu đạt bé ngoan: 20.000đ/cháu/năm.

Điều 18. Chi phí thuê mướn

- Hợp đồng nhân viên, giáo viên hợp đồng do thiếu biên chế, thiếu loại hình được cấp có thẩm quyền phê duyệt: Được trả theo mức lương theo thỏa thuận trong hợp đồng lao động. Mức chi trả cụ thể như sau:

+ Hợp đồng giáo viên mức tiền công: 5.500.000đ/tháng

+ Hợp đồng nhân viên Kế toán: 5.500.000đ/tháng

+ Hợp đồng nhân viên bảo vệ: 5.000.000đ/tháng

- Chi thuê mướn, dịch vụ: Phòng hành chính, các tổ bộ môn tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc tùy theo tính chất và qui mô hoạt động của từng nội dung công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi thuê trang phục biểu diễn văn nghệ, thuê xe, phong bật ... phục vụ các hoạt động của nhà trường căn cứ vào chi phí thực tế.

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

Điều 19. Chi phí dịch vụ công cộng

Chi phí vệ sinh môi trường theo thực tế thanh toán với công ty môi trường đô thị.

Điều 20. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

- Tài sản và thiết bị chuyên dùng ; tài sản và thiết bị văn phòng ; các thiết bị công nghệ thông tin ; tài sản và thiết bị khác. Căn cứ thực tế sử dụng cho hoạt động chuyên môn, quản lý, phục vụ do các bộ phận đề nghị, phòng (bộ phận) Hành chính lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phòng Quản trị lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

- Tất cả việc sắm, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CCDC nêu trên thực hiện theo đúng định mức và quy định hiện hành của nhà nước và quyết định phân cấp của tỉnh. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại ĐV theo thực tế phát sinh.

- Hàng năm bảo trì, nâng cấp phần mềm: Phần mềm kết toán Misa, phần mềm QLTS, phần mềm dinh dưỡng, phần mềm QLCB, dịch vụ an toàn an ninh dữ liệu điện tử TCKT...

- Thanh toán mua phần mềm PMS phân hệ kế hoạch giáo dục: 6.000.000 đồng.

- Thanh toán nâng cấp phần mềm kế toán MISA: 6.000.000 đồng

- Sửa chữa đường điện 3pha, mua loa hội trường, máy tính phục vụ chuyên môn, bàn ghế hội đồng trường, mua máy tính xách tay cho KT, quạt hơi nước, máy in 2 mặt phục vụ chuyên môn, máy ép hoa quả phục vụ công tác bán trú, bàn ghế phục vụ công tác chuyên môn, nồi áp suất, cân thực phẩm, bộ âm ly micro, tủ đựng âm ly...

Điều 21. Chế độ chi tiếp khách

Nghị quyết 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương về chế độ chi tiếp khách đối với các cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Mức chi tiếp khách tối đa không quá 300.000 đồng/suất (cho cả người tiếp và khách).

Mức chi tiền nước uống đối với khách đến làm việc tại trường không quá 20.000đ/người/ngày.

Điều 22. Chi khác

- Chi kỷ niệm những ngày lễ lớn: 8/3, 20/10, 20/11, tết nguyên đán gọn nhẹ, tiết kiệm ...
- Chi các nội dung sau:
 - + Chi trang trí khánh tiết: theo thực tế.
 - + Chi tiền nước uống: theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.
 - + Chi hoa quả, bánh kẹo... trên tinh thần tiết kiệm.
 - + Chi cho các cháu tham gia biểu diễn văn nghệ chúc mừng: theo thực tế.
- Chi tiếp khách cấp trên về làm việc, chỉ đạo đột xuất...: Khi thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:
 - + Nước uống: 20.000đồng/người/ngày.
 - + Ăn: 200.000đồng/suất.
- Chi hỗ trợ các tổ chức công đoàn, đoàn thanh niên tùy theo kinh phí của đơn vị, thủ trưởng đơn vị sẽ quy định mức chi cho từng đoàn thể theo thực tế.

Điều 23. Trích lập sử dụng các quỹ

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên theo quy định, số chênh lệch thu lớn hơn chi từ nguồn chi ngân sách thường xuyên và nguồn học phí (nếu có). Nhà trường phân bổ theo trình tự sau:

- Trích tối thiểu 10% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định;
- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 24. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Sử dụng quỹ nhằm nâng cao hoạt động sự nghiệp: Xây dựng cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị dạy học, sửa chữa cơ sở vật chất, đào tạo cán bộ viên chức của trường.

2. Quỹ bổ sung thu nhập

Căn cứ vào số kinh phí tiết kiệm, căn cứ vào kết quả bình xét thi đua, Hiệu trưởng quyết định chi tăng thu nhập cho cán bộ giáo viên, nhân viên nhà trường.

Mức chi tối đa không quá 5.000.000 đồng/CBGVNV.

3. Quỹ khen thưởng

Thực hiện theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ và Quyết định số 28/2018/QĐ-UBND ngày 08/11/2018 của UBND tỉnh ban hành về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Thương định kỳ; Đột xuất cho tập thể, cá nhân hoàn thành xuất sắc công việc được giao.
- Thương lao động tiên tiến: Số người và mức thưởng theo Quyết định của Hiệu trưởng trên cơ sở kết quả xét duyệt của hội đồng thi đua khen thưởng của nhà trường.
- Thương giáo viên có thành tích xuất sắc trong năm học: 200.000đồng
- Thương Giáo viên chủ nhiệm đạt lớp tiên tiến xuất sắc: 200.000đồng/năm
- Thương giáo viên thi giáo viên giỏi cấp thành phố, cấp tỉnh: 300,000đ

- Ghi chú: Tùy thuộc vào quỹ khen thưởng hiện có tại thời điểm phát thưởng để điều chỉnh các mức khen thưởng hợp lý nhưng tối đa không được vượt các định mức đã quy định trên.

4. Quỹ phúc lợi

- Chi thăm quan học hỏi kinh nghiệm các trường có truyền thống và có nhiều thành tích trong ngành giáo dục; các khu di tích lịch sử phục vụ cho công tác chuyên môn (Bao gồm phương tiện đi lại, vé thăm quan). Mức chi do lãnh đạo nhà trường thống nhất với công đoàn, bộ phận tài vụ lên kế hoạch và thực hiện. Tối đa không quá 3.000.000 đồng/người/năm.

- Trợ cấp khó khăn thường xuyên, khó khăn đột xuất cho CBGV trong trường. Chi các ngày lễ lớn trong năm: Tết Nguyên đán; Tết Dương lịch; Quốc khánh 2/9; 30/4; 1/5; Ngày Nhà giáo Việt Nam 20/11; ngày 8/3; 20/10. Căn cứ vào số tiền trích quỹ Hiệu trưởng sẽ quyết định nội dung chi mức chi cụ thể. Tối đa không quá 1.000.000 đồng/người/lần.

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo và sự thay đổi các quy định của nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 25. Quản lý tài chính

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể thấp hơn quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- Các khoản thu - chi chưa được nêu ở trong quy chế này nếu có phát sinh, trên cơ sở các văn bản quy định hiện hành của cấp có thẩm quyền, do Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu, công đoàn trường.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính, công khai tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán đối với đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

Nhà trường phổ biến tới toàn thể cán bộ giáo viên, nhân viên ...nhà trường phối kết hợp với bộ phận chuyên môn thực hiện Quy chế này.

Điều 27. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2024. Những quy định trước đây của trường về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thống nhất với công đoàn nhà trường.

Quy chế này đã được Hội đồng sư phạm thông qua ngày tháng 01 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN

Nơi nhận:

- Phòng Tài chính - KH TP Hải Dương (Để báo cáo - kiểm soát chi);

- KNN Hải Dương (Để báo cáo - kiểm soát chi);

- Hiệu trưởng, kế toán (Thực hiện);

- Lưu VT

CHỦ TỊCH
Nguyễn Thị Tuyết

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



HIỆU TRƯỞNG
TRẦN THỊ MÙI