

Số: 10/QĐ-MNHY

Móng Cái, ngày 05 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Hải Yên
theo phương án tự chủ giai đoạn 2023-2025**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HẢI YÊN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số 2855/QĐ-UBND ngày 23/05/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Móng Cái về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và đào tạo, giai đoạn 2023-2025.

Căn cứ các văn bản hướng dẫn quy định chế độ công tác phí, hội nghị, sử dụng điện thoại, làm thêm giờ và các văn bản quy định chế độ đang còn hiệu lực thi hành.

Căn cứ Quyết định số 7189/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND thành phố Móng Cái V/v giao khoán biên chế và kinh phí đối với đơn vị quản lý hành chính năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 7191/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND thành phố Móng Cái V/v giao quyền tự chủ tài chính năm 2024 đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-PGD&ĐT ngày 30/12/2023 của phòng GD&ĐT thành phố Móng Cái về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên;

Căn cứ vào Biên bản họp toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (biên bản được lập ngày 05/01/2024)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 của trường Mầm non Hải Yên *(có chi tiết kèm theo)*.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024 và thay thế cho Quyết định 131/QĐ-MNHY ngày 24/05/2023 . Các nội dung quy định trước đây trái với nội dung quy định tại Quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 3. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của Trường MN Hải Yên có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (để thực hiện);
- KBNN (để kiểm soát chi);
- Phòng GD&ĐT (TD, GS, QL);
- Lưu VT, TV.

HIỆU TRƯỞNG



Hà Bích Thủy

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ THEO CƠ CHẾ TỰ CHỦ TÀI CHÍNH GIAI ĐOẠN 2023-2025

(Kèm theo Quyết định số 10/QĐ-MNHY ngày 05/01/2024 của Trường MN Hải Yên)

I. CĂN CỨ THỰC HIỆN

Căn cứ Thông tư số 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ GD&ĐT về ban hành Điều lệ Trường Mầm non;

Căn cứ Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 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;

Căn cứ Quyết định số 2855/QĐ-UBND ngày 23/05/2023 của Ủy ban nhân dân thành phố Móng Cái về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Phòng Giáo dục và đào tạo, giai đoạn 2023-2025.

Căn cứ các văn bản hướng dẫn quy định chế độ công tác phí, hội nghị, sử dụng điện thoại, làm thêm giờ và các văn bản quy định chế độ đang còn hiệu lực thi hành.

Căn cứ Quyết định số 7189/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND thành phố Móng Cái V/v giao khoán biên chế và kinh phí đối với đơn vị quản lý hành chính năm 2024;

Căn cứ Quyết định số 7191/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của UBND thành phố Móng Cái V/v giao quyền tự chủ tài chính năm 2024 đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên;

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-PGD&ĐT ngày 30/12/2023 của phòng GD&ĐT thành phố Móng Cái về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2023 đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên;

Căn cứ vào Biên bản họp toàn thể cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên nhà trường về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (biên bản được lập ngày 05/01/2024)

Căn cứ tình hình thực tế và nhiệm vụ được giao.

A. 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 các 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.

B. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

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.

C. Nội dung xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

Trường Mầm Non Hải Yên thực hiện chế độ tự chủ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, trong đó quy định một số khoản chi sau:

1. Tiền lương, phụ cấp lương, BHXH, KPCĐ: Thực hiện theo quy định hiện hành, khi nhà nước thay đổi chế độ thì được thay đổi theo.

2. Tiền thuê nhân công bảo vệ, vệ sinh, (bao gồm các khoản đóng góp bảo hiểm do người lao động tự nguyện tham gia với cơ quan Bảo hiểm xã hội):

2.1. Khu trung tâm (Khu 4):

- Bảo vệ không quá: 5.500.000đ/người/tháng.

- Trồng cây, chăm sóc khuôn viên vườn hoa, cây cảnh không quá:

5.500.000đ/người/tháng

- Vệ sinh chung không quá: 5.500.000 đ/người/tháng.

2.2. Khu 3 (Khu Kim Tinh):

- Bảo vệ kiêm trồng cây và chăm sóc vườn cây không quá:

6.500.000đ/người/tháng.

- Mức chi trên căn cứ vào hợp đồng với người lao động của nhà trường.

3. Thanh toán làm thêm giờ:

- Không tính làm thêm giờ đối với các công việc thường trực cơ quan và các công việc huy động 100% cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia, như: các hoạt động đoàn thể, tham gia mít tinh, diễu hành, văn hoá nghệ thuật, thể dục thể thao, lao động toàn trường... Quyết toán tiền thêm giờ theo năm học trên cơ sở số giờ đã dạy và quy đổi nếu vượt định mức theo quy định thì số giờ vượt đó sẽ được thanh toán thừa giờ. Tiền lương theo ngạch, bậc hiện hưởng làm căn cứ để tính trả dạy thêm giờ cho người lao động trong đơn vị.

- Đối với giáo viên, hiệu trưởng, phó hiệu trưởng dạy thừa giờ: áp dụng thanh toán theo thông tư số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013. Chi thanh toán tiền dạy thêm giờ do thiếu giáo viên theo biên chế được giao hoặc khi có giáo viên nghỉ ốm, nghỉ thai sản, đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia những công việc khác do cấp có thẩm quyền phân công mà trường phải bố trí giáo viên khác dạy thay vượt quá giờ phải trực tiếp tham gia các hoạt động giáo dục theo quy định tại điều 4 Thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011.

- Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; thời gian đi làm nhiệm vụ do cấp có thẩm quyền phân công, điều động.

- Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên dạy thay (*do giáo viên, nghỉ ốm, giáo viên đi học tập, công tác, ...*) phải được Phó hiệu trưởng nhà trường phân công dạy thay và Hiệu trưởng nhà trường đồng ý phê duyệt.

- Định mức biên chế và giờ dạy tiêu chuẩn, quy đổi giờ dạy tiêu chuẩn. Bậc học mầm non áp dụng theo thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non. Ngoài nhiệm vụ giảng dạy chính ở trên lớp, cán bộ quản lý, giáo viên còn phải thực hiện những hoạt động chuyên môn và các hoạt động khác theo sự phân công của Hiệu trưởng.

- Đối với cán bộ quản lý, giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, kiểm tra, thanh tra do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức, thì 01 tiết dạy được quy đổi thành 1,5 tiết tiêu chuẩn.

- Đối với nhân viên, cán bộ quản lý giáo dục làm thêm công việc quản lý hành chính: áp dụng thanh toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05/01/2005. Chế độ làm thêm giờ được tính trên cơ sở định mức lao động theo quy định hiện hành, mọi người phải có trách nhiệm hoàn thành nhiệm vụ được giao, trường hợp đặc biệt theo yêu cầu của công việc phải làm thêm ngoài giờ, sẽ được nghỉ bù, nếu không thể bố trí nghỉ bù mới trả làm thêm giờ. Người làm thêm giờ phải lập giấy báo làm thêm giờ, ghi rõ công việc được giao, số giờ làm thêm, nội dung công việc làm thêm, số giờ làm vượt quy định, có xác nhận của tổ trưởng chuyên môn và hiệu trưởng duyệt làm cơ sở thanh toán.

*** *Mức thanh toán thêm giờ:***

- Căn cứ thực trạng đội ngũ và phân công nhiệm vụ đối với cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường, áp dụng chế độ thanh toán thêm giờ theo thông tư 48/2011/TT-BGD&ĐT ngày 25/10/2011 và Thông tư 08/2016/TT-BGD&ĐT 28/3/2016 cụ thể như sau:

+ Giáo viên kiêm nhiệm trưởng Ban thanh tra nhân dân được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 2 giờ /tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 3 giờ/tuần.

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác thư ký hội đồng được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 2 giờ/tuần.

+ Giáo viên nuôi con nhỏ dưới 12 tháng, nếu bảo đảm đủ ngày giờ công theo quy định được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 5 giờ/tuần.

(chỉ áp dụng cho những giáo viên tham gia đầy đủ ngày giờ công và căn cứ vào hiệu quả, năng suất công việc kiêm nhiệm, thủ trưởng đơn vị duyệt số giờ được thanh toán).

- Tiền lương dạy thêm giờ của giáo viên được tính theo công thức :

Tiền lương 1 giờ dạy thêm = tiền lương 1 giờ dạy x 150%

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy trong năm}} \times \frac{35}{52 \text{ Tuần}}$$

+ Định mức giờ dạy/ năm = số giờ dạy trẻ học 2 buổi/ngày (6 giờ) x số ngày làm việc/ tuần (5 ngày) x số tuần dạy trẻ/ năm (35 tuần) = 1050 giờ/năm.

- Tiền lương làm căn cứ tính trả tiền lương dạy thêm giờ bao gồm: mức lương theo ngạch bậc hiện hưởng, phụ cấp chức vụ, phụ cấp thâm niên vượt khung.

*** Giáo viên được giảm định mức giờ dạy khi làm công tác công đoàn không chuyên trách:**

Theo thông tư số 08/2016TT-BGDĐT ngày 28/3/2016 “V/v quy định chế độ giảm mức 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”

+ Giáo viên làm chủ tịch, phó chủ tịch công đoàn cơ sở giảm 04 giờ dạy trong 1 tuần (quy ra 140 giờ dạy trong 1 năm học).

+ Giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách nếu kiêm nhiệm thêm các chức vụ khác cũng sử dụng chế độ giảm định mức giờ dạy thì chỉ được hưởng một chế độ giảm định mức giờ dạy cao nhất trong số các chức vụ kiêm nhiệm.

+ Trong thời gian nghỉ sinh con, chữa bệnh dài ngày hoặc làm các nhiệm vụ khác do thủ trưởng đơn vị giao thì giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách không được tính giảm định mức giờ dạy theo quy định.

4. Chế độ chè nước, nghỉ phép năm:

- Chế độ chè nước: Chi theo thực tế nhưng không quá 20.000đ/người/tháng. Chứng từ thanh toán theo quy định của chế độ tài chính. Thực hiện đề nghị thanh toán theo từng quý.

- Chế độ nghỉ phép: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên, người lao động trong trường đều được nghỉ phép hàng năm. Quy định thời gian nghỉ hè của giáo viên thay cho nghỉ phép hàng năm là 08 tuần bao gồm cả nghỉ phép hàng năm theo quy định của Bộ luật lao động, được hưởng nguyên lương và các phụ cấp.

- Đối tượng được thanh toán tiền nghỉ phép gồm: Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên thuộc biên chế được cấp giấy cho đi nghỉ phép năm để thăm vợ hoặc chồng; con; cha, mẹ (bên chồng hoặc bên vợ) bị ốm đau, bị chết. Mức thanh toán: Được thanh toán tiền tàu xe theo giá cước thông thường quy định.

- Chi khám sức khỏe định kỳ hàng năm cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên mức chi cụ thể theo quy định hiện hành.

5. Các khoản BHXH, BHYT, KPCĐ: tỷ lệ trích trả theo quy định trên cơ sở danh sách lương hàng tháng.

6. Các khoản dịch vụ công cộng:

Bao gồm: tiền điện, tiền nước sinh hoạt, tiền vệ sinh, môi trường được thanh toán theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả.

7. Vật tư hàng hóa chuyên môn và văn phòng phẩm:

- Khoản chi văn phòng phẩm cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: 03 gam giấy A4 (tương đương 1 bộ giáo án/giáo viên /năm học); 20 bút bi xanh; 2 bút bi đỏ, 01 thước kẻ. Tương đương 300.000đ/người/ năm. Thanh toán làm 02 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ.

- Riêng đối với việc mua sắm vật tư văn phòng, hàng hóa dùng chung theo hóa đơn thực tế trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả. (trong trường hợp đặc biệt, có văn bản chỉ đạo cụ thể).

8. Chi thông tin tuyên truyền liên lạc:

8.1. Sử dụng điện thoại: Chỉ sử dụng điện thoại phục vụ nhiệm vụ thông tin liên lạc công việc của đơn vị, không được sử dụng vào việc riêng. Khi điện thoại trao đổi công việc cần chuẩn bị trước nội dung, trao đổi ngắn gọn. Chỉ thanh toán tiền sử dụng máy điện thoại bàn làm việc, không thanh toán tiền sử dụng điện thoại di động. Mức thanh toán tối đa cho 01 máy điện thoại: 300.000 đồng/tháng.

8.2. Sử dụng internet: Kết nối mạng Internet chỉ sử dụng tra cứu phục vụ cho công việc, không sử dụng vào việc riêng và các trò chơi điện tử. Để tránh trường hợp bị sét đánh cháy thiết bị, ngoài việc tắt các thiết bị điện, yêu cầu mỗi cá nhân sử dụng máy tính phải rút đường mạng mỗi khi thời tiết xấu và trước khi kết thúc ngày làm việc. Nếu trường hợp cá nhân để sét đánh cháy thiết bị làm việc thì tự chịu chi phí sửa chữa, thay thế.

Các nội dung chi về thông tin tuyên truyền liên lạc: thanh toán theo hóa đơn thực tế, trên tinh thần tiết kiệm hiệu quả.

9. Chi hội nghị, tập huấn:

Chi hội nghị tập huấn chuyên môn và các hội nghị khác theo kế hoạch công tác; hội nghị nhà giáo, cán bộ, người lao động; Lễ khai giảng, sơ kết, tổng kết năm học, các ngày 20/10, 20/11, 22/12, 08/03, 26/03 định mức chi cụ thể áp dụng theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Chỉ có cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các lớp bồi dưỡng tập huấn nghiệp vụ áp dụng theo quy định tại Thông tư 36/2018/TT-BTC 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.

-Mua, gia hạn phần mềm bồi dưỡng thường xuyên: thanh toán theo thực tế phát sinh.

- Tiền nước uống trong những buổi hội nghị, tập huấn không quá: 10.000 đồng/buổi/người, thanh toán theo hóa đơn thực tế.

- Tiền trang trí khánh tiết, hoa: không quá 600.000đồng/hội nghị; Riêng thuê tăng âm, loa đài, bạt che, quạt, đạo cụ ánh sáng, ngày lễ, tết, ngày kỷ niệm chi theo thực tế.

- Cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên được cử tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng được hỗ trợ thanh toán các nội dung sau:

- Hỗ trợ kinh phí mua tài liệu học tập bắt buộc. Chi theo chứng từ, hóa đơn phát sinh thực tế.

- Chi hỗ trợ đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (một lượt đi và về, nghỉ lễ, nghỉ tết).

- Chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ cho học viên trong những ngày học tập trung tại cơ sở đào tạo, bồi dưỡng (nếu cơ sở đào tạo hoặc đơn vị tổ chức đào tạo xác nhận không bố trí được chỗ nghỉ cho học viên).

Nguyên tắc: Chi hỗ trợ một phần tiền ăn, chi hỗ trợ chi phí đi lại, chi thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ không được vượt quá mức chi hiện hành theo Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017.

+ Các lớp tập huấn từ nguồn kinh phí đào tạo, bồi dưỡng cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên; từ nguồn kinh phí thuộc các chương trình, dự án, thì thời gian mở lớp tập huấn thực hiện theo chương trình tập huấn được cấp có thẩm quyền phê duyệt;

- Chi thù lao và các khoản công tác phí cho giảng viên, báo cáo viên đối với hội nghị tập huấn nghiệp vụ, các lớp phổ biến, quán triệt triển khai cơ chế, chính sách của Đảng và Nhà nước; chi bồi dưỡng người có báo cáo tham luận trình bày tại hội nghị.

+ Giảng viên là cán bộ, công chức, viên chức công tác tại các đơn vị cấp huyện và tương đương trở xuống: Mức chi 300.000 đồng/buổi

- Các khoản chi phí khác phục vụ hội nghị chi theo thực tế, tiết kiệm: phô tô tài liệu, tiền ăn Hội nghị: Khách mời là đại biểu không hưởng lương từ ngân sách tiền ăn không quá 100.000đ/ngày (Theo Quyết định số 2716/2010/QĐ-UBND ngày 09/9/2010 của UBND tỉnh Quảng Ninh V/v qui định mức chi cụ thể về công tác phí, hội nghị đối với cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý),....

10. Chi công tác phí:

- Việc cử người đi công tác phải đảm bảo khoản nội dung công việc. Trong trường hợp người đi công tác làm việc quá thời hạn được duyệt thì ngày quá đó không được thanh toán chế độ.

- Chế độ đi công tác phí trong nước: vận dụng theo Thông tư số 40/2017/ TT BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính qui định chế độ công tác phí, chế độ hội nghị; công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị. Cụ thể như sau:

10.1. Tiền đi đường:

- Tiền vé máy bay, ô tô, tàu hỏa, xuồng thanh toán theo giá thông thường theo qui định hiện hành (đi máy bay thanh toán theo giá vé hạng ghế thường; tàu hỏa thanh toán theo vé nằm). Các trường hợp do yêu cầu giải quyết công tác cần phải đi bằng phương tiện máy bay phải được Trường phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định cụ thể.

(1) Trường hợp đi công tác tại các địa phương: Uông Bí, Hạ Long, Cẩm Phả, Tiên Yên, Đầm Hà, Hải Hà khi kết thúc đợt công tác, người đi công tác về luôn trong ngày;

(2) Các trường hợp đi công tác tại các vùng còn lại: Đông Triều, Yên Hưng, Hoành Bồ, Bình Liêu, Ba Chẽ, Vân Đồn, Cô Tô nếu bế mạc cuộc họp (tập huấn) sau 16 giờ thì khuyến khích người đi công tác về trong ngày đó hoặc về ngày hôm sau, chế độ được hưởng theo thực tế.

- Trường hợp công văn chỉ đạo họp, tập huấn... triển khai tại các địa phương trên địa bàn Tỉnh khai mạc sau 12h, người đi công tác được thanh toán chế độ phụ cấp lưu trú và các chế độ khác tính từ ngày khai mạc, khi kết thúc đợt công tác, người đi công tác về trong ngày đó (trừ trường hợp đi công tác tại các vùng quy định tại điểm (2), mục 10.1, phần 10).

- Trường hợp đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán tiền đi đường. Trường hợp đi công tác cách trụ sở đơn vị từ 15km trở lên mà tự túc bằng phương tiện cá nhân được thanh toán khoán 2000 đồng/km.

10.2. Phụ cấp lưu trú:

Được tính bắt đầu từ ngày đi công tác đến ngày cuối cùng của kỳ công tác (căn cứ vào công văn hoặc giấy điều động đi công tác để tính).

- Phụ cấp cho người đi công tác từ đất liền đến các vùng biển đảo: 250.000đ/người/ngày.

- Phụ cấp cho người đi công tác có nghỉ qua đêm (trừ đi công tác đến vùng biển đảo): 200.000 đồng/ngày

- Phụ cấp cho người đi công tác đi và về trong ngày (trừ đi công tác tại các vùng biển đảo trong tỉnh) tính như sau:

+ Đi công tác cách trụ sở đơn vị từ 15km đến dưới 50km: 50.000 đồng/ngày.

+ Đi công tác cách trụ sở đơn vị từ 50 km trở lên: 100.000 đồng/ngày.

10.3. Tiền thuê phòng ngủ tại nơi đến công tác:

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 250.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 200.000đ/ngày/người. Không thanh toán tiền nghỉ trọ khi công tác trên địa bàn Thành phố (trừ trường hợp đặc biệt, được Trường phòng quyết định cụ thể).

- Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp), được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ (bao gồm thuế, phí nếu có) tối đa như sau:
+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức thanh toán tối đa: 750.000đ/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức thanh toán tối đa: 600.000đ/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán tối đa: 500.000đ/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán công tác phí là giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của thủ trưởng đơn vị và ký xác nhận đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ, giáo viên, nhân viên đến làm việc hoặc khách sạn, nhà khách, hóa đơn hợp pháp (trong trường hợp thanh toán theo giá thuê phòng thực tế); văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được cơ quan có thẩm quyền ký ban hành, giấy mời... và giấy đề nghị thanh toán của người đi công tác hoặc người đại diện đề nghị thanh toán.

- Trường hợp người đi công tác đã được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ, không phải trả tiền thuê chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê chỗ nghỉ. Nếu phát hiện trường hợp vi phạm, thì người đi công tác phải nộp trả lại số tiền đã thanh toán, đồng thời bị xử lý kỷ luật theo pháp luật về cán bộ, công chức, viên chức, người lao động.

10.4. Khoản công tác phí cho nhân viên kiêm nhiệm công tác văn thư (hoặc hành chính, thủ quỹ) thường xuyên phải đi công tác lưu động trên địa bàn từ 10 ngày trở lên/tháng như: giao dịch với phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan chức năng... được hỗ trợ tiền đi đường, tiền xăng xe, không quá: 500.000 đồng/tháng, thanh toán theo từng quý.

11. Chi mua sắm, sửa chữa:

Căn cứ theo Quyết định số 50/2017/QĐ-TTg ngày 31/12/2017 của Thủ tướng chính phủ quy định tiêu chuẩn, định mức sử dụng máy móc, thiết bị; Thông tư 65/2021/TT-BTC ngày 29/07/2021 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Việc mua sắm, sửa chữa thiết bị, đồ dùng phải được bàn giao đến người sử dụng; thiết bị hỏng phải kiểm tra lập biên bản đề nghị thay thế, sửa chữa hoặc thanh lý theo quy định. Trước khi triển khai việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 50 triệu đồng trở lên phải có biên bản họp thống nhất trong lãnh đạo nhà trường.

12. Chi phí hoạt động chuyên môn :

12.1. Chi chế độ các kì thi, kiểm tra cấp trường: Thực hiện theo Nghị quyết số 07/2022/NQ-HĐND về quy định nội dung, mức chi tổ chức các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục Tỉnh Quảng Ninh.

- **Chi tiền nước uống, tiền trang trí khánh tiết; tiền bồi dưỡng báo cáo viên, học viên; các khoản chi phí khác trong các hội thi, tập huấn, hội thảo,...:** định mức chi như quy định tại **phần 9** quy chế này.

12.2. Hội thi, cuộc thi, chuyên đề,... các cấp (gọi chung là hội thi):

- Chi mua vật tư, đồ dùng, thiết bị phục vụ hội thi, cuộc thi, ngày hội, ngày lễ của giáo viên và trẻ cấp trường (theo chỉ đạo định hướng của Phòng GD&ĐT) chi theo thực tế trên tinh thần tiết kiệm.

- Chi tiền thuê trang trí khánh tiết, thuê tăng âm, loa đài, ánh sáng, quạt, ô, bạt che, ... tổ chức hội thi, cuộc thi không quá 3.000.000đ/1 lần.

- Chi thưởng các hội thi, cuộc thi do trường tổ chức (theo chỉ đạo định hướng của Phòng GD&ĐT) như: thi bé khỏe bé ngoan, Giáo viên dạy giỏi, giáo viên chủ nhiệm giỏi, giáo viên tài năng duyên dáng và các cuộc thi khác, tùy theo từng hội thi, cuộc thi được thanh toán không vượt quá định mức sau:

+ Giải thưởng cá nhân không quá: Giải nhất: 500.000đ; Giải nhì: 300.000đ; Giải ba: 200.000đ; Giải khuyến khích: 100.000đ;

+ Giải đồng đội không quá: Giải nhất: 800.000đ; Giải nhì: 600.000đ; Giải ba: 400.000đ; Giải khuyến khích: 300.000đ.

- Chi hỗ trợ cho giáo viên chuẩn bị tiết dạy tham gia Hội thi giáo viên dạy giỏi tối đa:

+ Cấp trường: không quá 200.000đ/hoạt động (theo quy định tổ chức 01 hoạt động/người);

+ Cấp thành phố: không quá 300.000đ/hoạt động (theo quy định tổ chức 01 hoạt động/ người);

+ Cấp tỉnh: 400.000đ/hoạt động (theo quy định tổ chức 01 hoạt động/người).

- Chi mua vật tư, đồ dùng, thiết bị phục vụ chuyên đề cho giáo viên, cho trẻ cấp trường không quá 700.000đ/chuyên đề (gồm có chi bồi dưỡng giáo viên dạy chuyên đề và chi làm đồ dùng dạy học), Chi bồi dưỡng cho người phụ trách hướng dẫn chuyên đề không quá 200.000; Cấp cụm trường hỗ trợ tối đa: 1.000.000đ/chuyên đề (gồm có chi bồi dưỡng giáo viên dạy chuyên đề và chi làm đồ dùng dạy học).

12.3. Chi bồi dưỡng những ngày trực lễ tết theo chỉ đạo của cấp trên: 200.000đồng/ngày/người; thanh toán không quá 2 người trực/ngày. Chứng từ gồm Quyết định phân công trực, giấy đề nghị thanh toán được duyệt của lãnh đạo đơn vị.

12.4. Chi bồi dưỡng làm việc trong những ngày chiêu sinh học sinh đầu năm: 200.000đ/ngày/người; thời gian làm việc không quá 5 ngày; **Chi bồi dưỡng làm việc trong những ngày xét hoàn thành chương trình GDMN:** 200.000đ/ngày/người; thời gian làm việc không quá 03 ngày. Chứng từ thanh toán bao gồm Quyết định của hiệu trưởng; danh sách tên và số ngày làm việc của từng cá nhân; giấy đề nghị thanh toán.

12.5. Chi mua vật tư, tài liệu phục vụ chuyên môn nhà trường: thanh toán theo hóa đơn thực tế trên nguyên tắc đảm bảo phục vụ đúng nội dung và tiết kiệm chi.

- Căn cứ vào biên chế trong năm học, hiệu phó chuyên môn đề nghị mua các tài liệu thiết thực: giáo án, sổ theo dõi trẻ, sổ đánh giá trẻ, sổ chuyên môn, tài liệu tham khảo, tài liệu, vật tư, dụng cụ theo quy định tại Quyết Định 3637/QĐ-UBND ngày 17/09/2018 và theo hướng dẫn của sở Giáo dục và Đào tạo, phòng Giáo dục và Đào tạo và điều lệ trường mầm non hiện hành

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác thanh toán theo quy định hiện hành (nguyên, vật liệu trang trí nhóm lớp, làm đồ dùng, đồ chơi: Giấy tô ki, bìa cứng, giấy màu, đề can màu, băng dính, xấp lá, keo nến, bút dạ, màu nước, bút lông, vải,...). Trường hợp không có định mức, phải được lãnh đạo cơ quan chuẩn chi cụ thể và phải đảm bảo các thủ tục theo quy định.

- Phô tô tài liệu, mua ấn chỉ, in biểu mẫu, ảnh tư liệu, in tranh ảnh...: chi phí trên cơ sở thực tế, tiết kiệm.

12.6. Chi hỗ trợ tiền ăn, nghỉ cho học sinh trong những ngày tham gia thi trên địa bàn thành phố và ngoài địa bàn Thành phố (chỉ áp dụng đối với học sinh từ trường học đến nơi dự thi có khoảng cách 30km trở lên):

- Tiền ăn: tối đa 40.000đ/ người/ngày;

- Tiền trọ (nếu có) cho học sinh trong những ngày thi tối đa: 60.000đ/tối. Chứng từ thanh toán có Quyết định cử học sinh đi thi của trường; danh sách học sinh; hóa đơn, chứng từ, biên nhận đề nghị thanh toán.

- Tiền vé xe đi lại cho học sinh tham gia thi, giáo viên đưa học sinh đi thi thanh toán theo quy định hiện hành.

12.7. Chi chế độ giáo viên dạy lớp có học sinh khuyết tật: Theo Nghị định số 28/2021/NĐ-CP thực hiện thanh toán theo học kỳ.

12.8. Chi hỗ trợ phong trào thể dục thể thao các cấp, của các ban ngành đoàn thể: mức chi theo thực tế.

13. Chi tiếp khách.

Căn cứ theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/08/2018 của Bộ tài chính quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Căn cứ vào tình hình thực tế và khả năng ngân sách của đơn vị quy định cụ thể như sau:

Đối với chi mời cơm: Không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách đến làm việc tại các trường. Trường hợp cần thiết thì tổ chức mời cơm khách, việc tổ chức tiếp khách phải đơn giản, không phô trương hình thức, không dùng các loại rượu, bia để tiếp khách; thành phần tham dự chỉ là những người trực tiếp liên quan. Mức chi không quá 100.000đ/ngày/người.

Đối với chi nước uống: Không quá 20.000đ/buổi/người.

14. Ngoài các nội dung chi nêu trên, các nhiệm vụ khác được chi theo các văn bản hướng dẫn cụ thể của cấp có thẩm quyền.

IV. SỬ DỤNG NGUỒN KINH PHÍ TIẾT KIỆM

1. Nguồn kinh phí tiết kiệm được:

Kết thúc năm ngân sách, sau khi đã hoàn thành nhiệm vụ chi trong năm, phần dự toán giao tự chủ còn lại được phân phối theo điều 18 Nghị định 60/2021/NĐ-CP về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập được sử dụng theo thứ tự như sau:

1.1 Trích lập quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: 10%

1.2 Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Được chi 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.

1.3 Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi.

Mức chi tổng 2 quỹ như sau: Trích lập tối đa không quá 1.5 tháng tiền lương, tiền công trong năm của đơn vị.

2. Sử dụng kinh phí tiết kiệm được:

2.1 Quỹ Phát triển hoạt động sự nghiệp: Để đầu tư, xây dựng cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc. Đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị.

2.2 Quỹ khen thưởng: Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị có thành tích đóng góp cho sự phát triển của trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng). Mức thưởng tối đa 500.000đ/ cá nhân và 1.000.000đ/tập thể.

2.3 Quỹ phúc lợi tập thể:

- Chi tặng quà giáo viên về nghỉ hưu, chuyển công tác; Tặng quà các giáo viên lão thành có công với trường vào dịp ngày kỷ niệm 20/11; hỗ trợ học sinh khó khăn, học sinh mồ côi; giáo viên có hoàn cảnh khó khăn; chi thăm hỏi ốm đau,... mức chi không quá: 500.000 đồng/01 đối tượng, trên cơ sở nguồn quỹ của nhà trường.

- Chi thăm hỏi hỗ trợ đột xuất gia đình cán bộ, nhân viên, giáo viên, người lao động có khó khăn, không quá: 500.000 đồng/lần/gia đình.

- Chi chúc mừng ngày thành lập các cơ quan, đơn vị có quan hệ công tác với nhà trường không quá 1.000.000đ/đơn vị, trên cơ sở nguồn quỹ của nhà trường;

- Chi phúng viếng tứ thân phụ mẫu, vợ hoặc chồng của cán bộ, giáo viên, nhân viên nhà trường, của lãnh đạo cơ quan đơn vị cấp trên của trường: mức 600.000đồng/lần (bao gồm cả vòng hoa); trường hợp đi viếng ở ngoài Thành phố số lượng thanh toán không quá 3 người, thanh toán theo chế độ công tác phí, hạch toán vào quỹ phúc lợi.

- Chi hỗ trợ ngày lễ, tết, và các hoạt động khác mang tính chất phúc lợi, cộng đồng do tập thể lãnh đạo nhà trường họp bàn xem xét quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí của nhà trường (Không quá 2.000.000đ/người/đợt)

- Chi hỗ trợ trao đổi học tập kinh nghiệm mang tính chất phúc lợi, cộng đồng do tập thể lãnh đạo nhà trường họp bàn xem xét quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí của nhà trường (Không quá 4.000.000đ/người/năm)

2.4 Quỹ bổ sung thu nhập tăng thêm cho người lao động: Dùng để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong nhà trường (bao gồm cả giáo viên, nhân viên hợp đồng được Thành phố ký cho chủ trương hợp đồng). Toàn trường thống nhất kinh phí thu nhập tăng thêm năm nào được thực hiện trong năm đó, không lập quỹ dự phòng.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí và hiệu suất công tác của từng cá nhân được hội đồng thi đua - khen thưởng nhà trường đánh giá, xếp loại hàng tháng làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc; làm việc có hiệu suất công tác cao thì được trả bổ sung thu nhập cao hơn theo mức độ được xếp loại theo A-B-C. Đối với cá nhân nghỉ chế độ thai sản, nghỉ ốm theo quy định được xếp loại C trong thời gian nghỉ thai sản, nghỉ ốm.

- Các trường hợp không được xét để hưởng bổ sung thu nhập: vi phạm quy chế chuyên môn của trường trong tháng đó, nghỉ vượt quá thời gian chế độ nhà nước quy định trong tháng đó.

- Quy định hệ số thu nhập tăng thêm bình quân: Loại A: Hệ số 1,0; Loại B: Hệ số 0,7; Loại C: Hệ số 0,5.

Thu nhập tăng thêm bình quân	<u>Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm</u>
	$[(a \times 1,0) + (b \times 0,7) + (c \times 0,5)]$
Trong đó:	<i>a- là số người đạt xếp loại A</i>
	<i>b- là số người đạt xếp loại B</i>
	<i>c là số người đạt xếp loại C</i>

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân: = Thu nhập tăng thêm bình quân x Hệ số thu nhập tăng thêm bình quân.

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Căn cứ vào dự toán được giao hàng năm, trường MN Hải Yên thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ này. Quy chế được gửi Phòng Giáo dục và Đào tạo để theo dõi, giám sát, quản lý; gửi Kho bạc Nhà nước Móng Cái để làm căn cứ kiểm soát chi.

2. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024. 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 trường để thống nhất thực hiện.