

Số: 02/QĐ-THS2QN

Quài Nưa, ngày 06 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ năm 2025.

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG TIỂU HỌC SỐ 2 QUÀI NỪA

Căn cứ Luật thực hành tiết kiệm, chống lãng phí số 44/2013/QH13 ngày 26 tháng 11 năm 2013;

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

Căn cứ Luật Ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13 ngày 25/6/2015 ;

Căn cứ Quyết định số: 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên Về việc ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với các cơ quan đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên;

Căn cứ Quyết định số 286/QĐ-PGD&ĐT ngày 31/12/2024 Phòng giáo dục và đào tạo về việc giao dự toán thu, chi ngân sách SNGD năm 2025;

Để thực hiện đúng các chế độ chính sách hiện hành.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện chế độ tự chủ của trường TH số 2 Quài Nưa trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Tuần Giáo năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 06/01/2025.

Điều 3. Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, kế toán, thủ quỹ và cán bộ công chức, viên chức thuộc Trường TH số 2 Quài Nưa chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Phòng GD và ĐT (b/c);
- Kho bạc NN huyện (P/h);
- Lưu VT, KT.

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Lan



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo quyết định số: 02/QĐ-THS2QN ngày 06/01/2025 V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị sự nghiệp thực hiện chế độ tự chủ)

CHƯƠNG I

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 các trường trực thuộc; Tạo quyền chủ động cho cán bộ công chức, viên chức 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 KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả. Đảm bảo thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

Đảm bảo sự công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, đánh giá đúng những người có năng lực trong đơn vị.

II. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

1. Trên cơ sở thu, chi tài chính theo quy định hiện hành của Nhà nước và trên nguyên tắc bảo đảm bù đắp chi phí và có tích lũy, nhà trường vận dụng một số chế độ, định mức chi cho phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị.

2. Chi tiêu tài chính phù hợp với nhiệm vụ chính trị, chuyên môn của nhà trường, nhằm tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành nhiệm vụ được giao, sử dụng kinh phí có hiệu quả, tiết kiệm.

3. Đảm bảo dân chủ, công khai và thực hiện trên cơ sở năng suất, hiệu quả lao động của cá nhân. Cán bộ giáo viên có trách nhiệm hoàn thành định mức lao động theo đúng các văn bản pháp quy hiện hành của Nhà nước, của nhà trường.

4. Hỗ trợ công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, thi đua khen thưởng và các hoạt động khác nhằm động viên, khích lệ cán bộ giáo viên phấn đấu hoàn thành tốt nhiệm vụ.

5. Các định mức, chế độ không có trong quy chế chi tiêu nội bộ này thì thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và cấp có thẩm quyền.

6. Quy chế chi tiêu nội bộ ổn định trong năm 2025 tùy theo tình hình thực tế và khả năng tài chính của trường trong từng thời điểm, nhà trường sẽ điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp.

III. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

- Quy chế này được xây dựng dựa vào dự toán ngân sách nhà nước được giao năm 2025.

- Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/04/2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kế toán hành chính, sự nghiệp.

- Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán về nội dung công tác kế toán, tổ chức bộ máy kế toán và người làm kế toán.

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

- Quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 ban hành quy định mức chi công tác, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

- Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ quy định về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thông tư số 54/2024/TT-BTC ngày 24/07/2024 bãi bỏ thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022; thông tư 58/2016-TT-BTC ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết việc sử dụng vốn nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

Đơn vị xác định phân loại là đơn vị Sự nghiệp được ngân sách nhà nước đảm bảo hoàn toàn kinh phí trong năm 2025.

Lập và chấp hành dự toán thu, chi được thực hiện theo điều 27, 28, 29 và 30 Mục 4 của Nghị định 43 và các văn bản pháp luật khác của nhà nước.

IV. Đối tượng áp dụng

Quy định này áp dụng cho tất cả cán bộ quản lý, giáo viên, công nhân viên chức và học sinh thuộc Trường TH số 2 Quài Nưa quản lý.

CHƯƠNG II

NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

1. Lương theo ngạch, bậc

- Thực hiện theo Nghị định 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Thủ tướng Chính phủ

2. Phụ cấp chức vụ

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

Đối với đơn vị:

Nhà trường chi trả lương theo các chế độ hiện hành

+ Hiệu trưởng hệ số: 0,4

+ Phó hiệu trưởng hệ số: 0,3

+ Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,2

+ Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15

3. Phụ cấp khu vực, Phụ cấp thâm niên vượt khung

- Thông tư số 11/TTLT-BNV-BLĐTB&XH-BTC-UBND ngày 05/01/2005 quy định về Phụ cấp khu vực.

+ Phụ cấp khu vực được quy định gồm 7 mức: 0,1; 0,2; 0,3; 0,4; 0,5; 0,7 và 1,0 so với mức lương tối thiểu chung; mức 1,0 chỉ áp dụng đối với những hải đảo đặc biệt khó khăn, gian khổ như quần đảo Trường Sa thuộc tỉnh Khánh Hoà.

- Thông tư 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung.

+ Cán bộ, công chức, viên chức có đủ điều kiện thời gian và tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định tại điểm 1 và điểm 2 Mục II Thông tư này được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung như sau:

+ Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết a điểm 1.1 Mục II Thông tư này, sau 3 năm (đủ 36 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức lương của bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh đó; từ năm thứ tư trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1%.

+ Cán bộ, công chức, viên chức quy định tại tiết b điểm 1.1 Mục II Thông tư này, sau 2 năm (đủ 24 tháng) đã xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch được hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bằng 5% mức hưởng của bậc lương cuối cùng trong ngạch đó; từ năm thứ ba trở đi, mỗi năm có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1% .

+ Cán bộ, công chức, viên chức khi chuyển xếp lương cũ sang lương mới theo quy định tại Thông tư liên tịch số 01/2005/TTLT-BNV-BTC ngày 05 tháng 01 năm 2005 của liên tịch Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chuyển xếp lương cũ sang lương mới cuối với cán bộ, công chức, viên chức, nếu lương mới đã được tính hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung thì thời gian giữ bậc lương cũ dùng làm căn cứ để chuyển xếp sang lương mới được tính để hưởng thêm phụ cấp thâm niên vượt khung theo nguyên tắc cứ mỗi năm giữ bậc lương cũ mà có đủ hai tiêu chuẩn hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được tính hưởng thêm 1% phụ cấp thâm niên vượt khung.

* **Thông tư 03/2021/TT-BNV** Sửa đổi, bổ sung một số quy định về chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức tại Thông tư số [04/2005/TT-BNV](#) ngày 05 tháng 01 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ:

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động nếu không hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức hoặc cách chức thì cứ mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao hoặc bị kỷ luật thì thời gian để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung bị kéo dài được xác định như các trường hợp kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên quy định tại khoản 5 Điều 1 Thông tư này.

Trong thời gian giữ bậc lương hiện hưởng, nếu cán bộ, công chức, viên chức và người lao động đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp

có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều này như sau:

a) Kéo dài 12 tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ bị kỷ luật cách chức;
- Công chức bị kỷ luật giáng chức hoặc cách chức;
- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cách chức.

b) Kéo dài 06 tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ, công chức và người lao động bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo;
- Viên chức bị kỷ luật cảnh cáo;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động được cấp có thẩm quyền đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 tháng.

c) Kéo dài 03 tháng đối với viên chức bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa bị đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài quy định tại các điểm a, b và c khoản này.

đ) Trường hợp bị đánh giá và xếp loại chất lượng ở mức không hoàn thành nhiệm vụ do bị kỷ luật (cùng một hành vi vi phạm) thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên tính theo hình thức kỷ luật tương ứng quy định tại điểm a, b, c khoản này.

e) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng: nếu đã có quyết định kỷ luật về hành chính thì thực hiện kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo hình thức xử lý kỷ luật hành chính; nếu không có quyết định kỷ luật về hành chính thì thực hiện kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên theo hình thức xử lý kỷ luật Đảng tương ứng với các hình thức xử lý kỷ luật hành chính quy định tại khoản này.

4. Phụ cấp ưu đãi

*** Đối với cán bộ quản lý, giáo viên:**

- Thực hiện theo thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Liên bộ: Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTg ngày 06/10/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo

đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập hưởng 50%. Mức 70% theo Điều 11 của Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019.

5. Phụ cấp thu hút đối với CBGV-NV

- Thực hiện theo Điều 4 Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 có hiệu lực từ 01/12/2019.

+ Đối tượng quy định tại Điều 2 Nghị định này được hưởng phụ cấp thu hút bằng 70% mức lương hiện hưởng (theo bảng lương do cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quy định) cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) áp dụng đối với thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn không quá 05 năm (60 tháng).

6. Phụ cấp lâu năm đối với CBGV-NV

- Thực hiện theo Điều 5 Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 có hiệu lực từ 01/12/2019.

Mức 0,5 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 5 năm đến dưới 10 năm;

Mức 0,7 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 10 năm đến dưới 15 năm;

Mức 1,0 áp dụng đối với người có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 15 năm trở lên.

7. Phụ cấp thâm niên nghề đối với CBGV

- Thực hiện theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/08/2021 về quy định chế độ thâm niên nghề giáo.

+ Thời gian làm việc tính hưởng phụ cấp thâm niên: Nhà giáo tham gia giảng dạy, giáo dục có đóng bảo hiểm bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) thì được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ, lãnh đạo và phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) từ năm thứ sáu trở đi mỗi năm đủ (12 tháng) được tính thêm 1%.

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

Cách tính mức tiền phụ cấp thâm niên hàng tháng:

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số lương theo chức} \\ \text{danh nghề nghiệp viên} \\ \text{chức cộng hệ số phụ cấp} \\ \text{chức vụ lãnh đạo, phụ} \\ \text{cấp thâm niên vượt} \\ \text{khung (nếu có) hiện} \\ \text{hưởng} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{Chính phủ} \\ \text{quy định} \\ \text{từng thời kỳ} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức (\%) phụ cấp} \\ \text{thâm niên được} \\ \text{hưởng} \end{array}$$

Thời gian không được tính hưởng thâm niên: Trong thời gian hợp đồng thử việc, thời gian tập sự; thời gian nghỉ không lương, nghỉ thai sản, ốm đau vượt quá thời gian quy định; thời gian điều động, biệt phái lên làm việc tại các đơn vị quản lý giáo dục.

8. Phụ cấp độc hại đối với nhân viên thư viện

Căn cứ Thông tư số: 26/2006/TT-BVHTT ngày 12/02/2006 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm và bồi dưỡng bằng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức ngành văn hóa thông tin;

Hệ số 0,2 so với lương tối thiểu.

9. Phụ cấp trách nhiệm: Phụ trách đội, phụ trách kế toán, hướng dẫn tập sự

*** Tổng phụ trách Đội:**

- Căn cứ Thông tư số 05/2005/BNV ngày 05/01/2005, hướng dẫn chế độ công tác và phụ cấp trách nhiệm đối với giáo viên tổng phụ trách đội Thiếu niên tiên phong trong trường phổ thông;

+ Phụ cấp trách nhiệm công việc gồm 4 mức: 0,5; 0,3; 0,2 và 0,1 so với mức lương tối thiểu chung

* Mức 2, hệ số 0,3 áp dụng đối với: Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách (chuyên trách và bán chuyên trách) Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông hạng I.

* Mức 3, hệ số 0,2 áp dụng đối với: Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách (chuyên trách và bán chuyên trách) Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông hạng II.

* Mức 4, hệ số 0,1 áp dụng đối với: Giáo viên được cử làm Tổng phụ trách (chuyên trách và bán chuyên trách) Đội Thiếu niên tiên phong Hồ Chí Minh ở trường phổ thông hạng III.

*** Hướng dẫn tập sự:**

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020, quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

+ Thực hiện theo mục 6 điều 23 hướng dẫn chế độ chính sách đối với người tập sự và hướng dẫn tập sự:

Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự.

*** Phụ trách kế toán:**

Căn cứ Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm, công việc của kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước;

Người được bổ nhiệm phụ trách kế toán quy định tại Khoản 1 và Khoản 2 Điều 6 hoặc người được bổ trí làm phụ trách kế toán quy định tại Khoản 3 Điều 6 của Thông tư này (trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này) được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc hằng tháng 0,1 so với mức lương cơ sở.

10. Tiền ngoài trời của GV thể dục

Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012, quy định về chế độ bồi dưỡng và chế độ trang phục đối với GV, giảng viên thể dục thể thao;

- Chế độ bồi dưỡng được chi trả bằng tiền và được tính bằng 1% mức lương tối thiểu chung cho 1 tiết giảng thực hành.

- Trang phục: Được cấp 1 lần/năm vào thời điểm đầu năm học.

11. Chế độ Phụ cấp chuyển vùng

Theo Nghị định số 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 có hiệu lực từ 01/12/2019 CB, GV, NV đang công tác và có thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn từ đủ 10 năm trở lên, khi chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) thì được hưởng trợ cấp một lần tính theo thời gian thực tế làm việc ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn do cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý trả lương trước khi chuyển công tác hoặc khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn) chi trả. Mức trợ cấp một lần được quy định như sau: Mỗi năm công tác ở vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn được trợ cấp bằng 1/2 (một phần hai) mức lương tháng hiện hưởng (theo bảng lương do cơ quan có thẩm quyền của Đảng và Nhà nước quy định) cộng với phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) tại thời điểm chuyển công tác ra khỏi vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn hoặc khi nghỉ hưu (hoặc nơi công tác được cấp có thẩm quyền quyết định không còn là vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn).

12. Chế độ lớp ghép, tăng giờ.

- Thực hiện theo Quyết định số 15/QĐ-TTg ngày 03/03/2010 của Thủ tướng Chính phủ, về phụ cấp dạy lớp ghép đối với giáo viên trực tiếp giảng dạy học sinh tiểu học trong các cơ sở giáo dục công lập

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

*** Công thức tính tiền lương dạy thêm giờ:**

a) Tiền lương dạy thêm giờ/năm học = số giờ dạy thêm/năm học 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:

- Đối với giáo viên cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông, trường trung cấp chuyên nghiệp và giáo viên, giảng viên cơ sở dạy nghề:

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

13. Các khoản đóng góp

Thực hiện theo Luật Bảo hiểm xã hội của Quốc hội nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam, số 20/BHXXH-THU về việc tạm thời hướng dẫn công tác thu Bảo hiểm xã hội, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp năm 2012 ngày 05 tháng 01 năm 2012; các thông tư hướng dẫn hiện hành của Bộ Tài chính hướng dẫn Quy chế quản lý tài chính đối với Bảo hiểm xã hội Việt Nam.

Mức đóng bằng tỉ lệ % mức tiền lương tiền công tháng đóng Bảo hiểm xã hội bắt buộc, Bảo hiểm y tế, Bảo hiểm thất nghiệp, tỉ lệ phần trăm tỉ lệ như sau:

- Bảo hiểm xã hội: Bằng 25% trong đó: người lao động đóng 8%; đơn vị sử dụng lao động đóng 17%.

- Bảo hiểm y tế: Bằng 4,5% trong đó: người lao động đóng 1,5%; đơn vị sử dụng lao động đóng 3%.

- Bảo hiểm thất nghiệp: Bằng 2% trong đó: Người lao động đóng 1%; đơn vị sử dụng lao động 1%

- Kinh phí công đoàn: 2% lương chính, chức vụ, phụ cấp thâm niên nghề, PC vượt khung (nếu có)

- Bảo hiểm tai nạn lao động - bệnh nghề nghiệp bằng 0,5%

- Thực hiện theo Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 quy định chi tiết về tài chính công đoàn hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn.

14. Về chế độ công tác phí:

- Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài Chính về quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị (áp dụng cho các xã 135).

- Thực hiện theo Quyết định số 01/2018/QĐ-UBND ngày 02/01/2018 của UBND tỉnh Điện Biên về Ban hành quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị của các cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

a. Thanh toán tiền phương tiện đi công tác:

Người đi công tác được thanh toán tiền phương tiện đi lại bao gồm: Vé tàu, xe, cước qua phà, đò, phí sử dụng phương tiện đường bộ, cước chở tài liệu phục vụ cho chuyển công tác.

Đối với nơi không có phương tiện vận tải hành khách của tổ chức, cá nhân kinh doanh vận tải hành khách theo quy định của pháp luật mà người đi công tác phải thuê phương tiện vận tải khác thì thủ trưởng đơn vị cho thanh toán tiền thuê phương tiện trên cơ sở hóa đơn, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện (có tính giá phương tiện tại thời điểm).

Chứng từ thanh toán: Theo giá ghi trên vé, hóa đơn mua vé, hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện.

b. Thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác:

Cán bộ đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10 km mà tự túc phương tiện cá nhân thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện tương đương với mức giá vé tàu, vé xe của tuyến đường đi công tác theo giá vận tải ô tô hành khách nội tỉnh.

Căn cứ để thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện đi công tác gồm: Giấy đi đường của người đi công tác có xác nhận của cơ quan nơi đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi cư trú); bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán.

Định mức tiền vé xe: 1.000đồng/km

c. Phụ cấp lưu trú: Cán bộ, giáo viên, nhân viên đi công tác cách trụ sở cơ quan từ 10km trở lên.

Mức tối đa không quá: 200.000 đồng/người/ ngày

Trường hợp đi công tác trong ngày: 150.000 đồng/người/ngày.

Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Văn bản hoặc kế hoạch đi công tác đã được thủ trưởng đơn vị duyệt và cử đi công tác, giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú).

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

Do nguồn kinh phí được giao hạn chế nên Phòng Giáo dục - Đào tạo quy định mức khoán chi tiền nghỉ như sau:

- Đi công tác tại thành phố Hà Nội, thành phố Hải Phòng, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Đà Nẵng, Cần Thơ và các thành phố là Đô thị Loại I thuộc tỉnh:

+ Đi theo đoàn: 350.000 đồng/người/ngày,

+ Đi một mình hoặc lẻ người : 450.000 đồng/người/ngày.

- Đi công tác tại địa bàn thành phố Điện Biên Phủ, thị xã Mường Lay và thành phố, thị xã các tỉnh còn lại, các huyện thuộc thành phố trực thuộc Trung ương mức tối đa:

+ Đi theo đoàn: 250.000 đồng/người/ngày

+ Đi một mình hoặc lẻ người: 350.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác tại trung tâm các huyện còn lại (bao gồm nội tỉnh và ngoại tỉnh)

+ Đi theo đoàn: 150.000 đồng/người / ngày

+ Đi một mình hoặc lẻ người: 250.000 đồng/người/ngày

- Đi công tác các địa phương không có nhà nghỉ mức tối đa: 100.000đ/người/ ngày. Mức khoán này không áp dụng cho cán bộ đi công tác nơi có gia đình riêng đang cư trú, sinh sống.

* Thời gian đi công tác không quá 10 ngày/tháng. Trong trường hợp đặc biệt phải có sự phê duyệt của Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo. Nếu thường xuyên đi công tác trên 10 ngày thì thanh toán theo mức khoán 400.000 đồng/tháng.

- Chứng từ làm căn cứ thanh toán phụ cấp lưu trú gồm: Giấy triệu tập, giấy báo,... giấy đi đường có đóng dấu của cơ quan, đơn vị cử cán bộ đi công tác có ký xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan cán bộ đến công tác (hoặc khách sạn, nhà nghỉ nơi lưu trú).

Lưu ý:

Chỉ thanh toán công tác phí cho những trường hợp được cử đi công tác hoặc có giấy triệu tập, giấy mời, giấy báo,... Đi công tác theo các chương trình dự án căn cứ vào nội dung yêu cầu trong giấy triệu tập của cơ quan quản lý cấp trên để thanh toán.

e. Việc bồi dưỡng, tập huấn

- Các lớp đi bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn tại tỉnh, ngoài tỉnh: Thanh toán chế độ theo Quyết định số: 21/2020/QĐ –UBND ngày 03/11/2020 ban hành quy định mức chi công tác, đào tạo bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

+ Chi hỗ trợ một phần tiền ăn trong thời gian đi học tập trung (chỉ tính đối với các lớp có thời gian học tập trung liên tục từ 03 ngày trở lên theo lịch học của cơ sở bồi dưỡng).

- Đối với các lớp tổ chức ở trong tỉnh (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): mức hỗ trợ 50.000 đồng/người/ngày, tối đa không quá 1.200.000 đồng/người/tháng.

- Đối với các lớp tổ chức ở ngoài tỉnh: mức hỗ trợ 60.000 đồng/ người/ ngày, tối đa không quá 1.500.000 đồng/người/tháng.

- Chi hỗ trợ chi phí đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (có khoảng cách từ cơ quan đến cơ sở đào tạo từ 15 km trở lên đối với địa bàn kinh tế xã hội đặc biệt khó khăn và 20 km trở lên với các địa bàn còn lại): Hỗ trợ 01 lần tiền vé xe, tiền vé tàu hỏa đi lại từ cơ quan đến nơi học tập (gồm lượt đi và về)

15. Tiền chè, nước:

Tiền chè, nước uống cho CB, GV, NV trong đơn vị thanh toán theo hóa đơn thực tế.

16. Chi tiếp khách:

Theo Quyết định số 26/2019/QĐ-UBND ngày 05/9/2019 về chế độ chi tiếp khách cụ thể như sau:

+ Chi giải khát, mức chi: 30.000đồng/buổi(nửa ngày)/người.

+ Chi mời cơm đối với khách mời trực thuộc các Sở, Ban ngành hoặc tương đương mức chi: 300.000đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

17. Việc cấp văn phòng phẩm, vật mau hỏng

+ Văn phòng phẩm cho kế toán: 300.000đ/tháng (bút, giấy, mực, cặp đựng tài liệu,...)

+ Văn phòng phẩm của cán bộ, giáo viên:

- Giấy A4: Hội đồng trường: 20gam/hội đồng/năm học

- Giáo viên: 1 gam/người/năm học

- Nhân viên y tế: 1 gam/người/năm học

- Nhân viên thư viện – thiết bị: 1 gam/người/năm học

- Phấn trắng không bụi: 15 hộp/lớp/năm học; GV Tiếng Anh: 5 hộp/năm; GV chuyên (Mỹ thuật, Âm nhạc, Tin học): 3 hộp/năm.

- Bút bi: Hội đồng 5 cái/hội đồng/năm học; CBQL, giáo viên, y tế, thủ quỹ, nhân viên tổ trưởng 5 cái/người/năm học.

- Nếu có phát sinh mua văn phòng phẩm, vật rẻ tiền mau hỏng cho các phòng ban sử dụng khi cần thiết thì thanh toán theo hóa đơn thực tế.

18. Việc sử dụng điện thoại, Internet, nước máy

+ Tiền cước điện thoại: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

+ Tiền cước internet: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

+ Nước máy: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh

19. Việc sử dụng điện sáng

Tiền điện sáng: Thanh toán theo hóa đơn thực tế phát sinh.

Việc sử dụng điện phải tiết kiệm, không sử dụng điện phục vụ cho nhu cầu cá nhân; khi không có nhu cầu sử dụng hoặc ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện.

20. Về thông tin tuyên truyền

+ Hiện nay có rất nhiều kênh thông tin như ti vi, Inter net, báo điện tử, các trường cần khai thác để phục vụ công tác. Chỉ đặt báo khi thấy cần thiết

+ Bảng Zon khẩu hiệu, PaNo, Áp phíc phục vụ các ngày lễ, các đợt tuyên truyền trong năm (khi thấy thật cần thiết, thanh toán theo hóa đơn thực tế).

+ Tem thư gửi công văn, các bài tham gia cuộc thi ... (Theo hóa đơn thực tế kèm theo các kế hoạch liên quan).

21. Việc chi nghiệp vụ chuyên môn

+ Văn phòng phẩm phục vụ chuyên môn, hồ sơ, sổ sách giáo viên: Theo thực tế.

+ Máy photocopy: Chi theo thực tế sử dụng không quá 3 lọ mực/năm và không quá 1.000.000đ/lọ. Việc sử dụng máy photocopy phục vụ hoạt động chung cho dạy và học không phục vụ mục đích cá nhân hoặc riêng 1 lớp; khi photocopy phải có chữ ký duyệt của BGH hoặc phụ trách chuyên môn và cán bộ quản lý máy photocopy phải mở sổ theo dõi số bản photocopy và lưu bản gốc để đối chiếu.

22. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn và duy tu, bảo dưỡng các công trình cơ sở hạ tầng khác.

+ Bảo trì và nâng cấp phần mềm máy tính;

+ Thiết bị tin học;

+ Đường điện, cấp thoát nước;

+ Sách tài liệu dùng cho công tác chuyên môn;

+ Các tài sản và công trình cơ sở hạ tầng khác;

+ Máy móc, thiết bị, tài sản được trang cấp khi có hỏng hóc nhỏ trường chủ động lên kế hoạch sửa chữa. Trường hợp hỏng hóc lớn báo cáo phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét từng trường hợp cụ thể để quyết định sửa chữa.

23. Chế độ học tập

Tất cả CBCC đều được quan tâm tạo điều kiện cho đi học, đi tập huấn (bao gồm cả CBCC tự nguyện đi học để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ và CBCC nằm trong diện quy hoạch, đào tạo, bồi dưỡng) và phải có thời gian công tác từ 03 năm trở lên (tính từ khi có quyết định tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền cho đến khi có quyết định cử đi học).

Chế độ đi học thực hiện theo quyết định số 21/2020/QĐ-UBND ngày 03/11/2020 của UBND tỉnh Điện Biên V/v ban hành quy định mức chi cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Điện Biên.

24. Phúc lợi tập thể

Hàng năm cán bộ, giáo viên được nghỉ phép theo chế độ quy định hiện hành của nhà nước, của UBND tỉnh Điện Biên và hướng dẫn của phòng GD&ĐT theo TT 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công viên chức, lao động, hợp đồng làm việc trong cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập do Bộ tài chính ban hành (số: 57/2014 ngày 6/5/2014 thông tư sửa đổi một số điều của TT 141/2011-TT-BTC qui định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối

với CB,CC,VC, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp) . Và theo điều 9 của Nghị định 76/2019/NĐ-CP ngày 08/10/2019 khi nghỉ hàng năm, nghỉ ngày lễ, tết, nghỉ việc riêng thì ngoài tiền lương được hưởng theo quy định của pháp luật còn được thanh toán tiền tàu xe đi và về thăm gia đình theo quy định (Tuy nhiên vẫn phải căn cứ vào dự toán ngân sách được giao trên cơ sở cân đối các khoản chi).

- Chế độ thanh toán tàu xe phép: Vé tàu, vé xe theo giá cước hiện hành

- Phụ cấp đi đường: 2 ngày x 200.000đ = 400.000 đồng

*/ Ghi chú: Đối tượng nghỉ phép tại các tỉnh từ Quảng Bình trở vào các khu vực phía Nam thanh toán số ngày phụ cấp đi đường được x 2 lần.

* **Chế độ thanh toán:** Nhà trường chỉ thanh toán cho cán bộ, giáo viên thực sự có đi phép và đúng đối tượng được đi phép (Thăm bố, mẹ đẻ, vợ (Chồng) con), quê hương được thanh toán đúng chế độ hiện hành, trong thời gian nhanh nhất sau nghỉ phép 1 tháng, muộn nhất sau nghỉ phép 2 tháng, chỉ theo thực tế chứng từ.

25. Chế độ học sinh:

25.1. Chế độ hỗ trợ chi phí học tập và miễn, giảm học phí theo Nghị định 81/2021/NĐ-CP ngày 27/08/2021.

- Nghị định 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 sửa đổi, bổ sung Nghị định 81/2021/NĐ-CP 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.

25.2. Chế độ học sinh bán trú theo Nghị định số 116/2016/NĐ-CP ngày 18/7/2016.

25.3. Chế độ học sinh khuyết tật theo Thông tư 42/2013/TTLT-BGDĐT-BTC- BTBXH ngày 31/12/2013.

25.4. Chế độ học sinh dân tộc rất ít người theo Nghị định 57/2017/ NĐ-CP ngày 09/05/2017.

26. Quản lý sử dụng tài sản và phương tiện làm việc

a) Mua mới phần mềm tổng hợp QTTC:

- Thanh toán căn cứ vào hợp đồng, BB nghiệm thu, thanh lý và hóa đơn của nhà cung cấp.

b) Bảo trì và nâng cấp phần mềm QLTS, phần mềm kế toán HCSN:

- Hàng năm: (Căn cứ vào hợp đồng, BB nghiệm thu thanh lý và hóa đơn)

c) Quản lý sử dụng tài sản: (Quản lý trụ sở làm việc, các công trình công cộng)

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên trong nhà trường đều có trách nhiệm giữ gìn, bảo vệ cơ sở vật chất của nhà trường, tài sản và các công trình công

cộng thuộc nhà trường, tài sản của lớp nào giao cho giáo viên chủ nhiệm lớp đó quản lý và có biên bản bàn giao tài sản đầu năm học (Trong biên bản ghi rõ giá trị còn lại của tài sản).

Các tài sản thuộc phòng làm việc, giao cho cá nhân làm việc tại phòng đó quản lý. Tài sản hội trường - Phòng làm việc của hiệu trưởng, giao cho nhân viên phục vụ quản lý. Cuối năm học có đánh giá kiểm kê lại tài sản và lên kế hoạch sửa chữa trong hè phục vụ năm học mới.

d) Sửa chữa tài sản - Sửa chữa thường xuyên

Khi tài sản trong nhà trường bị hư hỏng, bộ phận sử dụng phải báo ngay cho kế toán để lập phiếu báo hỏng theo quy định và đề nghị sửa chữa. Khi sửa chữa xong phải nghiệm thu và có xác nhận của người sử dụng trước khi chuyển kế toán thanh toán. Trường hợp tài sản hỏng do lỗi chủ quan của người sử dụng, (hoặc để người khác làm hỏng tài sản trong thời gian mình có trách nhiệm quản lý mà không yêu cầu người đó bồi thường thiệt hại) thì người sử dụng đó phải có trách nhiệm tự sửa chữa, nhà trường không thanh toán việc chi phí sửa chữa tài sản hư hỏng.

e) Sửa chữa lớn

Đối với trường hợp tài sản hư hỏng mà nhà trường không đủ kinh phí để chi trả, bộ phận quản lý tài sản có trách nhiệm mời cơ quan quản lý cấp trên lập biên bản hiện trạng hư hỏng và lập tờ trình xin kinh phí sửa chữa.

Trên đây là quy chế chi tiêu nội bộ tại trường TH số 2 Quài Nưa

Trong quá trình thực hiện, nếu có sự thay đổi khác hoặc những nội dung chưa phù hợp, cán bộ, giáo viên, nhân viên có trách nhiệm phản ánh với tổ trưởng báo cáo Ban giám hiệu xem xét quyết định, điều chỉnh phù hợp với thực tế nhà trường./.
