

Số: 230/QĐ-THPT.HD

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 27 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn năm 2023 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH

Căn cứ Quyết định số 3827/QĐ.UB ngày 23/8/2000 về việc thành lập trường THPT Hắc Dịch;

Căn cứ Nghị định số 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; Căn cứ Nghị quyết số 116/NQ-CP ngày 05 tháng 9 năm 2022 của Chính phủ về phương án phân loại tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập trong năm 2022; Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ Tài chính về việc 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 1743/QĐ-UBND ngày 27 tháng 7 năm 2023 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc Sở giáo dục và Đào tạo giai đoạn 2023-2025.

Căn cứ Quyết định số 1115/SGDĐT-KHTC ngày 20 tháng 12 năm 2022 của Sở GD&ĐT tỉnh BR-VT về giao dự toán ngân sách năm 2023;

Căn cứ các quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi của Nhà nước ban hành;

Căn cứ vào công văn 4404/SGDĐT -KHTC ngày 02/11/2023 của Sở Giáo Dục Đào tạo về góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Hắc Dịch giai đoạn 2023-2025.

Căn cứ văn bản biên bản họp hội đồng Trường về việc thống nhất với dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn năm 2023 - 2025;

Căn cứ văn bản thống nhất của Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Trường THPT Hắc Dịch về việc thống nhất với quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn năm 2023 – 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1 . Ban hành kèm theo Quyết định này là bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường THPT Hắc Dịch giai đoạn 2023-2025;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban Giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể viên chức, người lao động của trường THPT Hắc Dịch chịu trách nhiệm thi hành quyết định này ./.

Nơi nhận:

- Sở GDĐT;
- KBNN nơi giao dịch ;
- Lưu:VT; KT; BGH.



HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Đức Thiện

Trường THPT Hắc Dịch
27-12-2023 22:04:15 +07:00

QUY CHẾ

Chi tiêu nội bộ của trường THPT Hắc Dịch giai đoạn 2023-2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 230 ngày 27/12/2023
của Hiệu trưởng trường THPT Hắc Dịch)*

CHƯƠNG I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi và đối tượng áp dụng

- Quy chế chi tiêu nội bộ áp dụng đối với nguồn kinh phí được giao để thực hiện chế độ chi thường xuyên. Nguồn kinh phí giao không thường xuyên thì việc quản lý, sử dụng thực hiện theo đúng quy định hiện hành.
- Quy chế này áp dụng trong phạm vi của đơn vị, thực hiện trong giai đoạn ba năm từ 2023 đến 2025.
- Đối tượng áp dụng: Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trong đơn vị.

Điều 2. Mục đích xây dựng quy chế

- Tạo điều kiện cho đơn vị chủ động trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp một cách hợp lý nhất để hoàn thành tốt chức năng, nhiệm vụ được giao;
- Thúc đẩy việc sắp xếp, tổ chức bộ máy tinh gọn, thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng biên chế và kinh phí sự nghiệp giáo dục;
- Nâng cao hiệu suất lao động, hiệu quả sử dụng kinh phí sự nghiệp giáo dục, tăng thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên;
- Đảm bảo tài sản công được sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả;
- Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật. Tạo quyền chủ động cho cán bộ quản lý, giáo viên nhân viên trong đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Điều 3. Nguyên tắc xây dựng quy chế

- Bảo đảm hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.
- Các nội dung, mức chi của Quy chế không được vượt quá tiêu chuẩn, chế độ quy định hiện hành của Nhà nước;
- 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 nhằm sử dụng kinh phí có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý, đảm bảo hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao phù hợp với nguồn kinh phí hiện có của đơn vị;
- Phải phù hợp với hoạt động đặc thù của đơn vị;
- Thực hiện công khai, dân chủ và bảo đảm quyền lợi hợp pháp cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị;
- Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng

các quy định hiện hành của cơ quan Nhà nước và quy chế này;

7. Đối với khoản kinh phí dạy thêm học thêm của đơn vị, đảm bảo sử dụng đúng mục đích, có hiệu quả và theo đúng quy định của cơ quan có thẩm quyền ban hành;

8. Phải được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị;

9. Phải có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn và xét duyệt của Sở Giáo dục và Đào tạo;

Điều 4. Căn cứ để xây dựng quy chế

1. Quy định, chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi tài chính hiện hành của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định;

2. Tình hình thực hiện chi tiêu tại đơn vị qua các năm;

3. Chức năng, nhiệm vụ, tổ chức bộ máy và đặc điểm tình hình thực hiện nhiệm vụ chuyên môn được giao của đơn vị

4. Chương trình, kế hoạch và các nhiệm vụ được giao trong năm;

5. Dự toán ngân sách được giao thực hiện chi thường xuyên.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

I. NGUỒN KINH PHÍ VÀ CÁC NỘI DUNG CHI THỰC HIỆN

CHẾ ĐỘ TỰ CHỦ

Điều 5. Nguồn kinh phí thực hiện chế độ tự chủ

1. Nguồn Ngân sách nhà nước cấp;

2. Nguồn thu phí, lệ phí;

3. Nguồn thu hợp pháp khác (nếu có).

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

1. Tiền lương.

2. Tiền công.

3. Phụ cấp lương.

4. Các khoản đóng góp theo lương.

5. Khen thưởng, phúc lợi tập thể.

6. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân theo quy định.

7. Các khoản thanh toán dịch vụ công cộng (*điện, nước, vệ sinh môi trường,...*)

8. Chi vật tư văn phòng (*văn phòng phẩm; công cụ, dụng cụ văn phòng,...*).

9. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc (*cước điện thoại, cước phí bưu chính, sách, báo, tạp chí,...*).

10. Chi hội nghị (*tài liệu, trang trí khánh tiết, âm thanh,...*).

11. Công tác phí (*chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú, thuê phòng nghỉ,...*).

12. Chi phí thuê mướn (*thuê lao động bên ngoài; thuê mướn khác*).

13. Chi mua sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản (*trang thiết bị văn phòng; điều hoà nhiệt độ;...*).

14. Chi phí nghiệp vụ chuyên môn (*vật tư phục vụ nhiệm vụ chuyên môn, biên dịch, biên dịch tài liệu, xây dựng văn bản quy phạm pháp luật,...*).

15. Chi hỗ trợ hoạt động của các tổ chức Đảng, đoàn thể.

16. Các khoản chi hoạt động thường xuyên khác (*các khoản phí và lệ phí, bảo*

hiểm phương tiện,...).

17. Các nội dung chi nhà nước chưa ban hành chế độ, tiêu chuẩn định mức.

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

Điều 7. Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản trích nộp theo lương:

1. Tiền lương, tiền công của cán bộ, công chức, nhân viên được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

a) Phương thức chi trả: Chuyển trả 01 lần/tháng vào tài khoản cá nhân của cán bộ, giáo viên, nhân viên.

b) Thời gian chi trả: Từ ngày 01 đến ngày 10 hàng tháng.

2. Tiền lương của cán bộ, công chức, viên chức được cử đi học tập trung trong nước: thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

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

4. Tiền công của người lao động làm việc theo chế độ hợp đồng thực hiện theo quy định tại Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Tiền công thuê mướn khác: thuê giáo viên dạy thỉnh giảng, thuê giảng viên dạy hoặc huấn luyện GDQP-AN, hợp đồng giáo viên làm giám thị, quản sinh, thuê nhân công làm vệ sinh, chăm sóc cây cảnh, vườn trường và các khoản thuê mướn khác nếu thực tế phát sinh.

5. Các khoản phụ cấp:

Các khoản phụ cấp thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước, gồm:

a) Phụ cấp chức vụ lãnh đạo theo hệ số quy định

- Hiệu trưởng: 0,7

- Phó hiệu trưởng: 0,55

- Tổ trưởng chuyên môn : 0,25

- Tổ phó chuyên môn: 0,15

b) Phụ cấp ưu đãi:

- Phụ cấp ưu đãi 30% đối với giáo viên và cán bộ quản lý có trực tiếp tham gia giảng dạy;

- Phụ cấp ưu đãi 20% đối với nhân viên y tế chuyên trách, có trình độ đào tạo chuẩn Trung cấp Y sĩ đa khoa (vận dụng quy định tại Nghị định 56/2011/ NĐ-CP ngày 04/7/2011 của Thủ tướng chính phủ quy định chế độ phụ cấp ưu đãi theo nghề đối với công chức viên chức công tác tại các cơ sở y tế công lập).

c) Phụ cấp thâm niên vượt khung; theo văn bản quy định của Nhà nước

d) Phụ cấp thâm niên nghề; Thực hiện theo Nghị định 54/NĐ-CP ngày 04/07/2011 về chế độ phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo.

e) Phụ cấp trách nhiệm theo hệ số:

- Phụ cấp trách nhiệm công tác Đảng: đối tượng được hưởng là Bí thư, Phó bí thư và ủy viên cấp ủy chỉ bộ: hệ số 0,3

Phụ cấp trách nhiệm công tác đảng không dùng để tính đóng bảo hiểm xã hội.

Kinh phí chi trả phụ cấp đối với cấp uỷ viên được hạch toán vào chi phí hoạt động của tổ chức đảng (*Văn bản số 21-HD/VPTW ngày 04/03/2013 Hướng dẫn một số điểm quy định cụ thể ban hành kèm theo quyết định số 99-QĐ/TW ngày 30/5/2012 của Ban Bí thư trung ương Đảng về chế độ chi hoạt động công tác đảng của tổ chức cơ sở đảng*)

- Bí thư, phó Bí thư Đoàn trường: hệ số 0,25 (như Tổ trưởng chuyên môn) (*Điểm c, Khoản 2, Điều 2 Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013*)

- Kế toán: hệ số 0,2 (*Khoản 1, Điều 15, Thông tư số 163/ 2013/TTLT-BTC-BNV ngày 15/11/2013*)

- Giáo viên hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ bản hiện hành (*Khoản 4, Điều 22, Nghị định số 29/2012/ NĐ-CP ngày 12/4/2012*)

f) Phụ cấp khác (chế độ bồi dưỡng giờ dạy đối với giáo viên chuyên trách môn Thể dục và giáo viên chuyên trách GDQP-AN)

- Giáo viên chuyên trách Thể dục được hưởng 1% mức lương tối thiểu chung cho 01 tiết giảng thực hành (*Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012*)

- Giáo viên chuyên trách GDQP-AN được hưởng 1% mức lương cơ sở cho 01 tiết giảng, giờ giảng (*Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/7/2015*)

Trường hợp giáo viên kiêm nhiệm GDQP-AN thực hiện chế độ theo hướng dẫn chung của ngành.

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

Điều 8. Lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ:

1. Cán bộ quản lý, giáo viên dạy tăng giờ, nhân viên làm việc vào ban đêm, thêm giờ được thanh toán lương làm việc vào ban đêm, thêm giờ theo quy định của Nhà nước, cụ thể:

a) Thanh toán tiền lương dạy tăng giờ thực hiện theo các quy định của Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC và các văn bản sửa đổi, bổ sung;

Định mức tiết dạy theo Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; cán bộ đoàn TNCS hoặc Hội Liên hiệp thanh niên căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ; giáo viên kiêm công đoàn căn cứ Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT 28/03/2016 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo

- *Định mức tiết dạy/ tuần của cán bộ, giáo viên:*

+ Hiệu trưởng 2 tiết; Phó hiệu trưởng 4 tiết;

+ Trợ lý thanh niên, Bí thư đoàn 2,5 tiết; Phó bí thư đoàn 8,5 tiết;

+ Giáo viên 17 tiết.

- *Chế độ giảm định mức tiết dạy/ tuần:*

+ Giáo viên là Bí thư chi bộ: 4 tiết; + Chủ tịch công đoàn: 3 tiết;

+ Trợ lý thanh niên, Bí thư đoàn trường: giảm 85% định mức

+ Phó Bí thư đoàn trường; giảm 50% định mức

+ Tổ trưởng chuyên môn: 3 tiết; + Tổ phó chuyên môn: 01 tiết;

- + Trưởng ban TTND: 2 tiết;
- + Giáo viên chủ nhiệm: 4 tiết;
- + Giáo viên phụ trách văn nghệ: 1 tiết;
- + GV kiêm nhiệm phòng bộ môn, thiết bị: 3 tiết.
- + Giáo viên có con nhỏ dưới 12 tháng tuổi: 3 tiết;
- + Nữ giáo viên dạy Thể dục có thai từ tháng thứ 6 trở lên: 3 tiết;

(Nếu giáo viên kiêm nhiệm 2 chức vụ thì được hưởng chế độ giảm định mức tiết dạy của chức vụ cao hơn, không cộng dồn)

- + Một tiết dạy thực hành, thí nghiệm ở phòng bộ môn được tính bằng 1,5 tiết.
- + Giáo viên được Sở GD-ĐT huy động làm cộng tác viên thanh tra thì thời gian làm việc một buổi được tính bằng 5 tiết định mức.

Nguyên tắc chi trả phụ cấp làm thêm giờ:

Nhà trường thanh toán tiền dạy thêm giờ vào cuối năm học. Cuối mỗi học kỳ giáo viên kê khai tiết thực dạy nộp cho tổ trưởng; tổ trưởng tổng hợp, xác nhận số tiết thực dạy của giáo viên trong tổ, nộp về phó hiệu trưởng hoặc kế toán. Phó hiệu trưởng chuyên môn kiểm tra, xác nhận và tổng hợp, lưu hồ sơ; những trường hợp thiếu tiết tiêu chuẩn sẽ được bố trí làm những công việc khác để bù. Cuối năm học, phó hiệu trưởng chuyên môn thống kê toàn bộ số tiết giáo viên thực hiện trong năm; số tiết được chi trả phụ cấp tăng giờ là số tiết thừa sau khi trừ tổng số tiết tiêu chuẩn theo định mức trong năm học; chuyển số liệu tiết tăng giờ cho kế toán tính lương thêm giờ trên nguyên tắc tổng số giờ làm thêm/ năm của một giáo viên không quá 200 tiết. (Thông tư số: 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC 08/3/2013)

Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt, hoặc khi có nhà giáo nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội hoặc đi học tập, bồi dưỡng, tham gia đoàn kiểm tra, thanh tra và tham gia làm nhiệm vụ khác do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- Tiền lương dạy thêm giờ/ năm học = số tiết dạy tăng thêm/ năm học x tiền lương 01 tiết dạy tăng thêm;

- Tiền lương 01 tiết dạy thêm giờ = Tiền lương 01 tiết dạy x 150%;

- Tiền lương 1 tiết dạy = $\frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng}}{\text{Định mức giờ dạy/ năm}} \times \frac{\text{số tuần giảng dạy}}{52 \text{ tuần}}$

b) Đối với nhân viên biên chế, nhân viên hợp đồng (bảo vệ, phục vụ...): Do yêu cầu của công việc, nếu được lãnh đạo đơn vị điều động làm thêm giờ, trực lễ, trực tết thì sẽ được thanh toán tiền lương làm thêm giờ.

Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo quy định của Luật Lao động hiện hành và các văn bản sửa đổi, bổ sung khi có phát sinh trực bão, thiên tai, trực lễ, tết.

- Tiền lương làm việc ban đêm = tiền lương giờ x 130% x số giờ làm việc thực tế làm việc vào ban đêm

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

a) Đối với dạy tăng giờ của giáo viên :

- Bảng kê giờ dạy của từng giáo viên, có xác nhận của tổ trưởng, hiệu phó

chuyên môn.

- Bảng tổng hợp tăng giờ của toàn trường do Phó hiệu trưởng chuyên môn lập, thủ trưởng phê duyệt.

- Kế toán phối hợp với Phó hiệu trưởng chuyên môn tổng hợp dữ liệu chuyên môn, tính lương dạy thêm giờ cả năm học, trình thủ trưởng ký duyệt và chi trả vào cuối năm học.

b) Đối với làm thêm giờ vào ban đêm và làm thêm giờ:

- Quyết định phân công công việc làm thêm giờ;

- Phiếu báo làm thêm giờ thực tế do viên chức kê khai (02 bản) có xác nhận của tổ trưởng hoặc lãnh đạo trực. Nộp cho kế toán làm căn cứ tính làm thêm giờ.

- Bảng thanh toán tiền trực đêm, làm thêm giờ phản ánh đúng các nội dung công việc đã thực hiện.

Điều 9. Chi chế độ trang phục, bảo hộ lao động

1. Đối tượng được cấp:

a. Giáo viên chuyên trách môn Thể dục và giáo viên môn GDQP-AN (*Căn cứ Quyết định số 51/2012/QĐ-TTg ngày 16/11/2012 và Thông tư liên tịch số 15/2015/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BQP-BCA-BNV-BTC ngày 16/07/2015*)

Danh mục trang phục và mức chi:

- Giáo viên chuyên trách Thể dục: 02 bộ quần áo/năm gồm quần áo dệt kim dày, áo may ô ngắn tay, giày bata. Khoản định mức không quá 1.000.000 đồng/ 1 bộ.

- Giáo viên kiêm nhiệm GDQP-AN: 2 bộ/ năm học gồm quần phục, dây lưng, mũ mềm, giày da. Khoản định mức không quá 1.000.000 đồng/ 1 bộ.

b. Nhân viên y tế trường học và nhân viên thiết bị, thực hành thí nghiệm:

- Trang cấp 2 bộ quần áo dành riêng cho nhân viên y tế, nhân viên thiết bị Hóa, Sinh/ mỗi năm; định mức khoản không quá 400.000 đồng/ bộ

c. Nhân viên bảo vệ:

- Trang cấp 2 bộ trang phục/ năm; định mức không quá 500.000 đồng/ bộ

d. Nhân viên làm vệ sinh: được trang bị đồ bảo hộ lao động gồm găng tay, giày ủng cao su, khẩu trang và dụng cụ làm vệ sinh

3. Thời gian cấp: đầu năm học

4. Nguồn chi: kinh phí tự chủ, nguồn thu của đơn vị.

5. Hình thức, chứng từ thanh toán: thanh toán bằng tiền mặt có hóa đơn và danh sách ký nhận.

Chương III

ĐỊNH MỨC CHI TIÊU NỘI BỘ

Điều 10. Lương, phụ cấp lương và các khoản nộp theo lương

Lương, phụ cấp lương, các khoản đóng góp theo lương thực hiện chi trả trong phạm vi biên chế được Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt; kinh phí thực hiện chi theo quy định của Nhà nước.

Điều 11. Tiền công

1. Tiền công Hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan

hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập của Chính phủ thực hiện chi trả từ nguồn thu sự nghiệp, nguồn kinh phí hoạt động hàng năm của đơn vị.
của đơn vị theo quy định của pháp luật.

2. Tiền công dạy thêm, học thêm trong trường: chi trong nguồn kinh phí dạy thêm, học thêm, định mức chi theo Phương án thu-chi được xây dựng hàng năm của đơn vị, phù hợp với các điều khoản quy định tại Quy định số 30/2012/QĐ-UBND ngày 9/10/2012 do UBND tỉnh ban hành.

3. Tiền công thuê mướn khác

- Hợp đồng làm công tác giám thị quản sinh, phục vụ, bảo vệ:

Thời gian làm việc và mức lương do hai bên thỏa thuận nhưng không dưới mức lương tối thiểu vùng theo quy định của Nhà nước.

- Hợp đồng giáo viên dạy thỉnh giảng khi chưa tuyển dụng được giáo viên chính thức hoặc khi đơn vị thiếu giáo viên do có viên chức nghỉ hộ sản hoặc được cử đi học tập trung dài hạn. Tùy theo năng lực và thâm niên công tác của giáo viên, mức chi tối thiểu theo định mức và chế độ của giáo viên tập sự tại thời điểm hợp đồng; mức chi tối đa không vượt quá 150.000 đồng/1 tiết dạy. Khi thực hiện ký hợp đồng thỉnh giảng mức chi cụ thể số tiền/tiết phải được hợp lý ý kiến thống nhất bằng biên bản của Hội đồng nhà trường

- Thuê nhân công làm vệ sinh các khu vực nhà vệ sinh: thời gian hợp đồng và mức chi theo thỏa thuận từng năm học, không vượt quá 4.500.000 đồng/tháng/người.

- Thuê nhân công chăm sóc cây cảnh, vườn trường : hợp đồng theo thời vụ, tính thời gian theo thực tế công việc; mức chi trả thù lao không quá 300.000 đồng/ ngày/ 1 công lao động hoặc khoán kinh phí theo tháng không quá 4.500.000 đồng.

- Thuê mướn các công việc khác khi có phát sinh: chi theo thực tế công việc.

Điều 12. Phụ cấp làm thêm giờ

1. Đối với cán bộ quản lý, giáo viên dạy vượt giờ nghĩa vụ:

- Thanh toán chế độ tăng giờ của giáo viên theo Quy định của nhà nước tại Thông tư số 07/2013/TTLT-BGD&ĐT-BNV-BTC ngày 08 tháng 3 năm 2013. Định mức giờ dạy của cán bộ, giáo viên thực hiện theo Thông tư số 03/VBHN-BGDĐT ngày 23/6/2017 ban hành Quy định về chế độ làm việc đối với giáo viên phổ thông; cán bộ đoàn TNCS hoặc Hội Liên hiệp thanh niên căn cứ Quyết định số 13/2013/QĐ-TTg ngày 06/02/2013 của Thủ tướng Chính phủ;

Chỉ thanh toán phụ cấp dạy thêm giờ cho các bộ môn thiếu giáo viên theo định mức biên chế hoặc do có giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ BHXH phải bố trí người khác thay. Số giờ tăng thêm không được quá 200 tiết/ năm; hạn chế tối đa việc bố trí giáo viên dạy thêm giờ.

2. Các đối tượng khác làm tăng giờ: Thanh toán tiền lương làm việc ban đêm, làm thêm giờ thực hiện theo Bộ Luật Lao động số 45/2019/QH14; Nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14/12/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Bộ Luật lao động về điều kiện lao động và quan hệ lao động.

a.Cách tính:

Số tiền 1 giờ làm thêm = LCB/22 ngày/8 giờ x (150%, 200%,300%) cụ thể:

Trong đó :

- Mức 150% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày thường;
- Mức 200% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày chủ nhật;
- Mức 300% áp dụng đối với giờ làm thêm vào ngày lễ theo quy định của Chính phủ và hướng dẫn của UBND tỉnh.

Tổng số giờ làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ trong một năm không được vượt mức quy định, phải có xác nhận của tổ trưởng và xét duyệt của Lãnh đạo nhà trường.

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

- Giấy báo làm thêm giờ.
- Bảng chấm công làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ hoặc Giấy báo làm thêm giờ (sử dụng trong trường hợp đơn vị làm thêm giờ không thường xuyên);
- Bảng thanh toán tiền làm việc vào ban đêm, thêm giờ phản ánh đúng, đủ các nội dung, tiêu chí theo mẫu đính kèm.

3. Các trường hợp làm thêm giờ khác

- Cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia các hoạt động giáo dục ngoài giờ lên lớp như sinh hoạt chủ đề HĐTNHN, sinh hoạt câu lạc bộ bộ môn, phong trào văn hóa văn nghệ, thể dục thể thao, giáo viên được điều động coi kiểm tra tập trung, vv sẽ được quy đổi một buổi không quá 3 tiết. Định mức bồi dưỡng tùy nguồn kinh phí thực tế của đơn vị, không quá 100.000 đồng/1 tiết.

- Viên chức tham gia các công việc của đơn vị như sửa chữa, khắc phục cơ sở vật chất hư hỏng nhỏ, cải tạo những hạng mục nhỏ, vv sẽ bồi dưỡng mức chi không quá 300.000đ/ngày công (nếu làm ngoài giờ hành chính, ngày nghỉ, ngày chủ nhật, có bảng chấm công của phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất)

Điều 13. Phúc lợi tập thể

1. Chế độ trợ cấp khó khăn thường xuyên

- + Đối tượng: Nhân viên trong biên chế không có phụ cấp ưu đãi
- + Điều kiện được hưởng: trong thời gian làm việc hưởng lương, thực hiện nghiêm túc chế độ ngày giờ công theo Luật lao động.

Không được hưởng trợ cấp khó khăn thường xuyên trong thời gian nghỉ sinh, nghỉ bệnh hoặc nghỉ khác dài ngày. Trường hợp nghỉ trên 05 (năm) ngày làm việc trong tháng hoặc nghỉ bất cứ buổi làm việc nào mà không báo cáo lãnh đạo sẽ không được hưởng phụ cấp khó khăn của tháng đó.

2. Chế độ trợ cấp khó khăn đột xuất (nếu còn nguồn quỹ phúc lợi)

Đối tượng, điều kiện hưởng trợ cấp, mức trợ cấp, nguồn chi:

- + Cán bộ, giáo viên, nhân viên gặp hoàn cảnh thật sự khó khăn hoặc bị đau ốm nặng được công đoàn xác minh cụ thể.
- + Mức trợ cấp không quá 02 lần mức lương tối thiểu.
- + Nguồn chi: từ nguồn phúc lợi của đơn vị.

3. Các khoản chi phúc lợi tập thể khác

+ Chi dịch vụ y tế trong cơ quan: chi mua dụng cụ, thiết bị cho phòng y tế và những loại thuốc cần thiết thông thường cho cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh. Nguồn chi: % được trích lại từ bảo hiểm y tế học sinh

+ Chi quà tặng hoặc khen thưởng cán bộ, giáo viên, nhân viên trong những năm tròn kỷ niệm ngày thành lập trường (kỷ niệm 20, 30 năm thành lập trường..): mức chi tùy tình hình cân đối tài chính của đơn vị. Nguồn chi: quỹ phúc lợi của đơn vị.

+ Chi cho cán bộ, giáo viên, nhân viên đi tham quan, học tập, trải nghiệm hoặc được cử tham dự các lớp tập huấn, bồi dưỡng nâng cao trình độ chuyên môn trong năm học hoặc thời gian hè. Nguồn chi: quỹ phát triển sự nghiệp hoặc nguồn NSNN, hoặc nguồn thu khác của đơn vị; mức chi theo hợp đồng thực tế.

4. Nước uống:

+ Chi mua trà, nước cho cán bộ, giáo viên, nhân viên trong giờ làm việc và nước tiếp khách chi theo thực tế phát sinh.

+ Chi nước uống hợp liên tịch hàng tháng: 20.000 đồng/ người/lần họp.

+ Chứng từ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán và hóa đơn tài chính

Điều 14. Sử dụng điện, nước, nhiên liệu

1. Các quy định tiết kiệm và sử dụng thiết bị điện, nước:

Tất cả cán bộ, giáo viên, nhân viên và học sinh trong nhà trường phải thực hành tiết kiệm điện, nước theo các quy định cụ thể sau :

+ Không bật các thiết bị điện, nước khi không cần thiết

+ Khi ra khỏi phòng và khi hết giờ làm việc phải tắt các thiết bị điện, nước.

+ Chỉ sử dụng điều hòa nhiệt độ lúc thật sự cần thiết để đảm bảo không gian thông thoáng lúc làm việc, tránh lãng phí điện năng tiêu thụ;

2. Các biện pháp xử lý khi vi phạm:

Cá nhân làm thất thoát điện, nước, nhiên liệu như ra về không tắt đèn, quạt, máy lạnh, không tắt các thiết bị nước làm ảnh hưởng đến kinh phí của nhà trường sẽ phải bồi thường trừ tiền theo mức độ thiệt hại trong giấy báo thanh toán.

3. Định mức thanh toán tiền điện, nước, nhiên liệu

+ Tiền điện: Theo giấy báo, hóa đơn của Điện lực, chi trả hàng tháng

+ Tiền nước: Theo giấy báo, hóa đơn của Công ty cấp nước;

+ Tiền đồ rác: Theo giấy báo, hóa đơn của Công ty Công trình đô thị

+ Tiền nhiên liệu: Theo thực tế phát sinh và phải được Hiệu trưởng phê duyệt

Điều 15. Vật tư văn phòng và Photocopy:

1. Vật tư văn phòng:

a) Văn phòng phẩm:

+ Văn phòng phẩm dùng cho văn phòng (mực in, mực photocopy, viết, sổ ghi, giấy in và các loại văn phòng phẩm khác): duyệt chi theo thực tế phát sinh .

+ Văn phòng phẩm dùng cho các tổ trưởng chuyên môn, giáo viên và học sinh gồm sổ A4, tập soạn giáo án, bút bi, phấn viết bảng và một số vật dụng khác được trang bị vào đầu mỗi học kỳ.

Mức chi cho cá nhân không quá 250.000đ/ tổ trưởng và 200.000đ/ giáo viên/năm học.

b) Dụng cụ văn phòng:

+ Điều kiện trang bị: hàng năm hoặc định kỳ quý, học kỳ, bộ phận văn phòng lập danh mục dụng cụ văn phòng và các vật dụng rẻ tiền, mau hỏng khác. Thủ trưởng đơn vị duyệt chi theo nhu cầu thực tế phát sinh khi có đề xuất của các bộ phận.

+ Quy định về quản lý, sử dụng: các bộ phận tự chịu trách nhiệm khi đề xuất mua dụng cụ văn phòng; người sử dụng phải sử dụng đúng mục đích, có ý thức bảo quản dụng cụ, không làm mất hoặc hư hỏng. Kế toán cân đối, không trang bị thừa.

+ Chứng từ thanh toán gồm giấy đề nghị thanh toán và hóa đơn tài chính hợp lệ.

Căn cứ vào nhu cầu cần cung cấp văn phòng phẩm và dụng cụ văn phòng. Văn phòng tổng hợp trình hiệu trưởng phê duyệt; Tổ mua sắm của cơ quan chịu trách nhiệm mua sắm theo đúng quy định hiện hành.

Toàn bộ văn phòng phẩm, dụng cụ văn phòng phải làm thủ tục nhập, xuất kho khi mua về và khi sử dụng.

2. Photocopy

Quy định về quản lý, sử dụng máy photocopy:

+ Các máy phải được cài mã bảo quản và chỉ những người có trách nhiệm quản lý, bảo quản mới được phép sử dụng;

+ Máy chỉ dùng photo hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công việc của nhà trường, tuyệt đối không được photo tài liệu, giấy tờ cá nhân vì những mục đích khác.

+ Giao cho văn thư, bộ phận khảo thí, quản lý chất lượng quản lý in ấn để kiểm tra, đề thi.

Điều 16. Thông tin, tuyên truyền liên lạc

1. Cước phí điện thoại cố định tại đơn vị:

+ Mức khoán phí điện thoại cố định lắp đặt tại các phòng làm việc của hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, văn thư: không quá 200.000đ/tháng/phòng/bộ phận; quá mức khoán trên, cá nhân tự chịu trách nhiệm thanh toán.

+ Thanh toán bằng chuyển khoản theo hóa đơn báo cước phí hàng tháng.

2. Khoán điện thoại di động:

+ Đối tượng được khoán: Bí thư chi bộ, Hiệu trưởng và các phó hiệu trưởng

+ Mức khoán theo chức trách nhiệm vụ:

Hiệu trưởng - Bí thư chi bộ: 300.000 đồng/tháng;

Phó hiệu trưởng: 200.000 đồng/tháng

+ Chứng từ thanh toán: danh sách cán bộ nhận tiền; quyết toán hàng quý.

3. Sử dụng mạng internet: lắp đặt đường truyền cáp quang chi theo nhu cầu sử dụng của đơn vị; thanh toán theo giấy báo của trung tâm viễn thông.

4. Sách, báo, tạp chí, thư viện:

+ Sách báo, tạp chí: thủ trưởng đơn vị duyệt chi theo nhu cầu cần thiết trang bị của đơn vị.

Điều 17. Công tác phí

Bao gồm tiền phương tiện đi lại, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ ở nơi đến công tác, cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc.

Điều kiện thanh toán công tác phí: được thủ trưởng đơn vị cử đi công tác hoặc được cấp trên điều động và đủ chứng từ thanh toán theo quy định hiện hành.

Nếu đi bằng phương tiện do trường hợp đồng chi trả thì không được thanh toán.

1. Cán bộ, giáo viên đi công tác trong tỉnh:

a) Hình thức khoán: đối với cán bộ, nhân viên đi công tác thường xuyên trong địa bàn thị xã từ 15km:

- Đối tượng: Hiệu trưởng, Bí thư chi bộ, Kế toán, thủ quỹ,

- Định mức khoán:

- + Hiệu trưởng kiêm Bí thư chi bộ: 350.000 đồng/ tháng

- + Kế toán: 400.000 đồng/ tháng

- + Thủ quỹ: 300.000 đồng/tháng

- Hình thức thanh toán: Thanh toán theo từng quý

b) Hình thức không khoán:

- Tiền tàu, xe: thanh toán theo giá trị thực tế ghi trên vé hoặc hóa đơn mua vé.

Đi công tác bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán mức 1.500 đồng/1km tính hai lượt đi và về.

- Phụ cấp công tác phí áp dụng cho nơi đến có khoảng cách từ 15km đến 40km mức chi 50.000 đồng / ngày

- Phụ cấp công tác phí áp dụng cho nơi đến có khoảng cách trên 50km mức chi 80.000 đồng/ngày.

- Tiền thuê phòng nghỉ tại các huyện, thành phố trong tỉnh (trừ Côn đảo):

- + Đi công tác 1 người hoặc đi cùng với 1 người khác giới (sau đây gọi tắt là đi công tác 1 người): không quá 250.000 đồng/ người/ngày

- + Đi công tác tập thể: không quá 150.000 đồng/ người/ ngày

Thanh toán tiền tàu xe và tiền phụ cấp công tác: căn cứ vào giấy đi đường có chữ ký và đóng dấu xác nhận của nơi đi và nơi đến

Thanh toán tiền thuê phòng nghỉ: phải có hóa đơn tài chính và giấy đề nghị thanh toán được thủ trưởng phê duyệt.

2. Cán bộ, giáo viên được cử đi công tác tỉnh ngoài + Côn đảo

Chỉ áp dụng hình thức không khoán:

- Tiền tàu, xe: thanh toán theo giá trị thực tế ghi trên vé hoặc hóa đơn mua vé.

Đi công tác bằng phương tiện cá nhân thì được thanh toán với mức 1.500 đồng/1 km tính cả lượt đi và về. Không thanh toán trong trường hợp phương tiện do nhà trường hợp đồng chi trả.

- Phụ cấp công tác phí:

- + Công tác tại thành phố trực thuộc trung ương: không quá 200.000 đồng / ngày/người.

- + Công tác tại các tỉnh hoặc Côn Đảo: không quá 150.000 đồng / ngày / người.

- Tiền thuê phòng nghỉ:

- + Tại thành phố trực thuộc trung ương được tính như sau:

- * Đi công tác 1 người: không quá 500.000 đồng/người/ngày;

- * Đi công tác tập thể: không quá 350.000 đồng/người/ngày
- + Tại các tỉnh, thành phố khác và huyện Côn đảo:
- * Đi công tác 1 người: không quá 400.000 đồng/ người/ngày
- * Đi công tác tập thể: không quá 300.000 đồng/ người/ngày

Trường hợp cơ quan nơi đến đã bố trí chỗ nghỉ thì người đi công tác không được thanh toán khoản tiền thuê phòng nghỉ. Nếu phát hiện gian dối người đi công tác phải nộp lại tiền cho cơ quan đồng thời bị xử lý kỷ luật theo quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

- Đối tượng được đi công tác bằng máy bay: Chỉ thanh toán tiền vé máy bay cho thủ trưởng đơn vị hoặc cán bộ quản lý đi công tác được lãnh đạo cấp trên phê duyệt;

- Chứng từ thanh toán: quyết định hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan duyệt số ngày đi công tác; giấy đi đường có đóng dấu xác nhận ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi đi, đến; hóa đơn thuê phòng nghỉ hợp pháp; vé tàu, xe, vé máy bay hoặc hóa đơn mua vé.

Trường hợp người đi công tác không đủ tiêu chuẩn thanh toán vé máy bay, nếu đi bằng máy bay chỉ được thanh toán theo giá cước vận tải hành khách thông thường.

3. Những trường hợp không được thanh toán công tác phí:

- Cán bộ, giáo viên đi công tác mà đơn vị đã chi tiền thuê xe và phụ cấp tiền ăn.
- Cán bộ, giáo viên đi học tập trung dài hạn, ngắn hạn đã được hưởng chế độ đối với người đi học;
- Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
- Thời gian được giao nhiệm vụ biệt phái hoặc được trưng tập làm việc tại một cơ quan khác theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Điều 18. Chi phí thuê mướn

1. Thuê xe ô tô:

- Điều kiện, đối tượng: thuê xe cho thủ trưởng đơn vị đi công tác hoặc cán bộ, giáo viên đi công tác từ 3 người trở lên; thuê xe đi dự hội thao, giao lưu văn hóa văn nghệ, thể thao; thuê xe cho giáo viên tham dự hội thi giáo viên giỏi tỉnh; thuê xe đưa học sinh đi thi học sinh giỏi tỉnh, tham dự Hội khỏe Phù Đổng, hội thao GDQP-AN; thuê xe cho cán bộ, giáo viên, học sinh đi tham quan dã ngoại và các công tác khác...

- Trình tự, thủ tục thuê xe
- + Lập phiếu nhu cầu thuê xe;
- + Hợp đồng thuê xe và thanh lý hợp đồng và hóa đơn tài chính ;
- + Thanh toán bằng chuyển khoản hoặc tiền mặt.

2. Các khoản thuê mướn khác:

- Thuê âm thanh, ánh sáng, dàn nhạc, mái che phục vụ cho lễ, hội, sơ/ tổng kết
- Thuê đạo diễn, trang phục, đạo cụ cho giáo viên, học sinh tham gia các hội thi văn nghệ, văn hóa và các dụng cụ khác;
- Thuê công lao động dọn dẹp vệ sinh sân trường; vệ sinh khu vệ sinh học sinh; chăm sóc, cắt tỉa cảnh cây; sửa chữa nhỏ bàn ghế, điện nước; vv theo thời vụ và trên nguyên tắc thỏa thuận;
- Thanh toán theo phát sinh thực tế. Nguồn kinh phí tự chủ

- Chứng từ: Hợp đồng hoặc hóa đơn thanh toán

Điều 19. Sửa chữa thường xuyên tài sản cố định

- Trách nhiệm thực hiện công việc sửa chữa:

Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất có trách nhiệm tổ chức kiểm tra tình hình tài sản của trường về số lượng, chất lượng, tình trạng hư hỏng, xuống cấp; lập tờ trình đề nghị thay thế các thiết bị, dụng cụ giá trị thấp hoặc sửa chữa đối với các hư hỏng nhỏ.

- Trình tự, thủ tục thực hiện sửa chữa:

Khi có nhu cầu sửa chữa, bộ phận có liên quan lập tờ trình trình thủ trưởng; tiến hành khảo sát; lập dự toán và đề nghị ký hợp đồng thực hiện sau khi được duyệt kế hoạch.

+ Giao cho nhân viên có kinh nghiệm mua thiết bị thay thế đối với những đề nghị thay thiết bị, dụng cụ để thực hiện và giá trị nhỏ dưới 05 triệu đồng;

+ Giao cho bộ phận kế toán thông báo mời thầu, lập hồ sơ hợp đồng và nghiệm thu, thanh lý đúng quy định đối với những đề nghị sửa chữa có giá trị trên 05 triệu đồng.

- Chi theo thực tế phát sinh chi phí sửa chữa thường xuyên: phòng học, phòng làm việc, thiết bị điện, nước, tủ, bàn ghế;

- Chi theo thực tế phát sinh chi phí bảo trì, sửa chữa các thiết bị máy vi tính, máy in, máy in siêu tốc, máy photo, tivi, máy chiếu projector,

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Mua hàng hóa vật tư, trang thiết bị phục vụ chuyên môn:

- Đồ dùng dạy học tranh ảnh, bản đồ, mẫu vật, hóa chất, thiết bị dạy học, thiết bị dạy thể dục, GDQP, giấy khen, biểu mẫu, thư mời và các hàng hóa vật tư chuyên môn khác ...

Chi theo thực tế phát sinh. Thanh toán theo hóa đơn tài chính

- Phần viết, khăn lau bảng khoản mức 200.000 đồng/ lớp/ năm học. Giáo viên chủ nhiệm hoặc lớp trưởng ký nhận vào đầu năm học.

2. Chi mua sổ sách, thiết bị, phần mềm phục vụ chuyên môn, thư viện:

Chi mua sổ sách chuyên môn như sổ đầu bài, sổ báo giảng, sổ đăng ký sử dụng thiết bị thí nghiệm, các biểu mẫu, sổ sách, sách cho thư viện hoặc các chương trình phần mềm phục vụ chuyên môn, nghiệp vụ quản lý.

Chi theo thực tế phát sinh.

3. Chi trang phục, đồng phục

- Khoản trang phục cho giáo viên dạy Thể dục, kiêm nhiệm GDQP: 2.000.000 đồng/ người/ năm học;

- Khoản trang phục cho bảo vệ: không quá 1.000.000 đồng/ người/ năm

- Mua đồng phục thi đấu cho giáo viên, học sinh khi tham gia các cuộc thi do Sở GDĐT hoặc tỉnh tổ chức. Chi theo thực tế phát sinh.

4. Chi các kỳ thi: mức chi áp dụng 30% theo Nghị quyết số 06/2022/NQ-HĐND ngày 15/7/2022 của HĐND tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu quy định nội dung và mức chi các kỳ thi, cuộc thi, hội thi trong lĩnh vực giáo dục đào tạo trên địa bàn tỉnh Bà Rịa- Vũng Tàu

4.1. Kỳ thi nghề phổ thông (nếu có);

- + Chủ tịch HĐCT: 360.000 đồng/ ngày
- + Phó chủ tịch: 300.000 đồng /ngày
- + Ủy viên, Thư ký, Giám thị coi thi: 240.000 đồng/ ngày
- + Bảo vệ, phục vụ, y tế: 120.000 đồng / ngày
- + Ra đề thi thực hành nghề, tùy hình thức tự luận hoặc trắc nghiệm: mức chi không quá 360.000 đồng/ bộ đề
- + Giám khảo chấm bài kiểm tra, thực hành nghề: không quá 360.000 đồng/ ngày
- + Lập hồ sơ dự thi hoàn chỉnh, bảng điểm, kết quả: 50.000 đồng/phòng thi
- + Văn phòng phẩm, giấy thi: chi theo thực tế phát sinh
- + Nước uống giáo viên 5.000 đồng/người/ngày; học sinh 1.000 đồng /hs/ngày

4.2. Kỳ thi học sinh giỏi văn hóa cấp trường chọn đội tuyển tham dự kỳ thi học sinh giỏi cấp tỉnh;

- Thời gian bồi dưỡng: Theo lịch chuyên môn phân công
- Mức chi cho giáo viên bồi dưỡng: chi trả theo số tiết thực dạy, không trừ tiết định mức; tiền một tiết tính theo công thức tính tiền dạy thêm giờ căn cứ hệ số lương bình quân của giáo viên toàn trường.
- Chi phụ cấp cho Ban tổ chức:
 - + Trưởng ban: 360.000 đồng/ ngày;
 - + Phó ban: 300.000 đồng/ ngày;
 - + Thư ký: 240.000 đồng/ngày
 - + Ra đề thi tự luận và hướng dẫn chấm: 400.000 đồng/ bộ đề/ môn
- Chi cho Ban coi thi, chấm thi:
 - + Chủ tịch HĐCT: 360.000 đồng/ ngày
 - + Phó chủ tịch: 300.000 đồng /ngày
 - + Thư ký, Giám thị coi thi: 240.000 đồng/ ngày
 - + Bảo vệ, phục vụ, y tế: 120.000 đồng / ngày
- Mức chi cho học sinh thi học sinh giỏi trường: 40.000 đồng/ ngày/ người

4.3. Thi thử THPT quốc gia (trường hợp không thu lệ phí thi)

- Chi xây dựng đề thi tự luận (đề của trường): 500.000 đồng/ đề (cả phản biện)
- Chi xây dựng đề thi trắc nghiệm (ma trận, đề thi, mã đề): 730.000 đồng/ đề
- Chi phụ cấp cho Ban tổ chức như mức chi kỳ thi học sinh giỏi văn hóa cấp trường;

- Chi Ban coi thi, Ban chấm thi.

- + Chủ tịch HĐCT: 360.000 đồng/ ngày
- + Phó chủ tịch: 300.000 đồng /ngày
- + Thư ký, Giám thị coi thi: 240.000 đồng/ ngày
- + Bảo vệ, phục vụ, y tế: 120.000 đồng / ngày

4.4. Kỳ kiểm tra lại (thi lại) trong hè:

- Thời gian ôn tập cho học sinh: theo kế hoạch chuyên môn phân công;

- Mức chi cho giáo viên dạy ôn tập: chi trả theo số tiết thực dạy; tiền một tiết tính theo công thức tiền dạy thêm giờ, căn cứ hệ số lương bình quân của giáo viên toàn trường.

- Mức chi ra đề thi tự luận: 360.000 đồng/ bộ đề/ môn

- Chi phụ cấp cho Ban tổ chức; Ban Coi thi; Ban Chấm thi: như mức chi cho kỳ thi học sinh giỏi văn hóa cấp trường;

4.5. Kỳ thi TDTT, GDQP, Văn nghệ, Hội khỏe Phù Đổng cấp trường

+ Phụ cấp Ban Tổ chức HKPD cấp trường: 150.000 đồng/ người/ ngày công tác
+ Trọng tài thi đấu HKPD: 70.000 - không quá 100.000 đồng/ người/ngày
+ Giám khảo văn nghệ: từ 150.000 đến không quá 200.000 đồng/ người/ngày
+ Mức hỗ trợ cho giáo viên tập huấn: 70.000 đồng/ ngày. Thời gian tập huấn theo sự phân công của chuyên môn, phù hợp với thực tế công việc.

- Chi tham gia thi cấp tỉnh:

+ Phụ cấp giáo viên đi thi: 200.000 đồng/ người/ ngày
+ Phụ cấp giáo viên đưa học sinh đi thi: 120.000 đồng/ người/ ngày
+ Phụ cấp cho học sinh đi thi; thi đấu TDTT: 80.000 đồng/ ngày
+ Các vật dụng liên quan đến việc tổ chức như thuê xe; trang phục; dụng cụ hóa trang; thuốc uống; dụng cụ TDTT; vv: chi theo thực tế phát sinh

4.6. Kỳ thi Giáo viên giỏi và Giáo viên chủ nhiệm giỏi các cấp

- Chi hỗ trợ giáo viên dự thi:

+ Cấp trường: Mức hỗ trợ thực hành 200.000 - 250.000 đồng / người

+ Cấp tỉnh: Mức hỗ trợ thực hành không quá 500.000 đồng / người

- Chi công tác tổ chức hội thi Giáo viên giỏi và GVCN lớp giỏi cấp trường:

a. Ban Tổ chức

+ Ban Tổ chức xây dựng kế hoạch, quy chế: mức tính không quá 2 ngày

+ Trưởng ban: 200.000 đồng/ ngày

+ Phó ban: 180.000 đồng/ ngày

+ Thư ký, ủy viên: 160.000 đồng/ ngày

+ Giúp việc, phục vụ: 80.000 đồng/ ngày

b. Tiểu Ban xây dựng đề thi và đáp án kiểm tra nhận thức:

+ Trưởng Ban: 360.000 đồng/ ngày

+ Thành viên: 300.000 đồng/ ngày

+ Bộ đề và đáp án: 600.000 đồng/ bộ đề (chính thức và dự phòng)

c. Hội đồng coi thi, chấm thi:

+ Chủ tịch hội đồng: 360.000 đồng/ ngày

+ Phó chủ tịch: 240.000 đồng/ ngày

+ Thư ký, ủy viên: 200.000 đồng/ ngày

+ Giúp việc, phục vụ: 100.000 đồng/ ngày

+ Giám khảo chấm bài thi lý thuyết: không quá 360.000 đồng/ buổi

+ Giám khảo chấm bài thi thực hành: không quá 200.000 đồng/ tiết/ giám khảo

+ Chi bồi dưỡng cho thành viên bộ môn cụm, Sở về dự giờ nhận xét đánh giá mức chi không quá 200.000 đồng/người/ tiết.

+ Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh

Trường hợp một người kiêm nhiệm nhiều chức danh các tiểu ban hoặc hội đồng trong cùng một hội thi thì chỉ được hưởng theo mức phụ cấp chức danh cao nhất căn cứ vào số ngày thực tế làm nhiệm vụ.

4.7. Các kỳ kiểm tra giữa học kỳ, cuối học kỳ:

- Mỗi buổi điều động cán bộ, giáo viên coi kiểm tra được quy đổi thành 3 tiết;
- Nhà trường chi hỗ trợ trong trường hợp cán bộ, giáo viên được điều động làm nhiệm vụ coi kiểm tra giữa và cuối học kỳ ngoài lịch học chính khóa và sau khi đã trừ tiết định mức.

- Mức chi hỗ trợ không quá 150.000 đồng /1tiết .

5. Chi các hoạt động chuyên môn khác:

5.1. Công tác tuyển sinh lớp 10; xử lý dữ liệu thi THPT quốc gia và một số công tác chuyên môn khác:

a. Ban Tuyển sinh: được thành lập theo quyết định, làm nhiệm vụ thu nhận, xử lý hồ sơ tuyển sinh vào lớp 10

- + Trưởng Ban: 200.000 đồng / ngày

- + Phó trưởng ban: 150.000 đồng / ngày

- + Các thành viên khác: 120.000 đồng/ ngày

- + Phục vụ, bảo vệ (nếu có): 80.000 đồng/ ngày

- Mức chi trên bao gồm các công tác liên quan dữ liệu tuyển sinh: thu nhận, kiểm tra hồ sơ, nhập dữ liệu, sắp xếp phòng thi, căn cứ kết quả thi để xếp lớp, vv.

- Chi văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh: theo thực tế phát sinh

b. Hội đồng coi thi tuyển sinh (chi theo hướng dẫn và nguồn kinh phí của Sở GD-ĐT cấp).

c. Tổ tiếp nhận hồ sơ dữ liệu dự thi THPT quốc gia: thành lập theo quyết định của thủ trưởng đơn vị; chi theo hướng dẫn và mức lệ phí được phép để lại cho đơn vị; trường hợp không thu lệ phí, mức chi hỗ trợ trách nhiệm theo ngày công tác thực tế (không quá 6 ngày làm việc) như sau:

- + Tổ trưởng: 150.000 đồng/ ngày

- + Thành viên: 120.000 đồng/ ngày

Nguồn chi: nguồn thu sự nghiệp của đơn vị

d. d. Kiểm tra hồ sơ thi TN THPT, kiểm tra chéo hồ sơ cụm, bồi dưỡng hỗ trợ công tác tuyển sinh, thi xét tuyển công chức, viên chức, các cuộc thi do Tỉnh, Sở, ban ngành tổ chức mức chi, các cuộc thi khảo sát...:

Thành viên: 200.000 đồng/ngày, nếu tính buổi: 100.000 đồng/buổi, Phục vụ: 50.000 đồng/ buổi. Ra đề: 300.000 đồng/ đề (nếu có).

5.2. Chi tổ chức các lớp bồi dưỡng nghiệp vụ, báo cáo chuyên đề, nghị quyết, báo cáo ngoại khóa...:

- + Báo cáo viên (do đơn vị mời hoặc cán bộ, giáo viên được phân công chuẩn bị nội dung, tài liệu báo cáo): mức chi từ 350.000đ đến không quá 500.000đ/ ngày/ người tùy nội dung báo cáo,

- + Các khoản chi khác: văn phòng phẩm, nước uống theo thực tế phát sinh.

5.3. Chi tổ chức Hội đồng chấm sáng kiến, thẩm định nhiệm vụ khoa học và công nghệ cấp trường:

- + Chủ tịch HĐ: 250.000 đồng/ ngày
- + Phó chủ tịch: 200.000 đồng/ ngày
- + Thành viên : 150.000 đồng/ ngày
- + Phục vụ: 80.000 đồng/ ngày

5.4. Chi hoạt động ngoại khóa của tổ chuyên môn: chi theo kế hoạch thực tế và dự toán của tổ gồm kinh phí tài liệu, trang trí, nước uống, dạy minh họa hoặc hoạt động trải nghiệm, hội thảo, báo cáo viên,...; mức chi tối đa không quá 2.000.000 đồng/ 1 đề án hoặc chuyên đề.

5.5. Chi phụ cấp cán bộ, giáo viên hướng dẫn học sinh nghiên cứu khoa học kỹ thuật, chi bồi dưỡng học sinh giỏi:

1/ Nghiên Cứu khoa học:

- Hình thức đặt hàng, khoán kinh phí: Mức chi khoán từ 2.000.000 đồng đến không quá 5.000.000/1 dự án căn cứ vào quy mô của từng dự án nghiên cứu khoa học kỹ thuật dành cho học sinh;

- Điều kiện khoán kinh phí: Dự án phải được xây dựng trên ý tưởng khoa học khả thi; giáo viên hướng dẫn và tác giả dự án cam kết thực hiện dự án; báo cáo kết quả thực hiện và được công nhận đạt cấp trường; nếu dự án được chọn tham gia dự thi và đạt giải cấp tỉnh sẽ chi mức khoán cao nhất;

2/ Chi bồi dưỡng học sinh giỏi cấp tỉnh:

- Mức chi khoán từ 5.000.000 đồng đến 8.000.000/đồng/ bộ môn/ khối.

- Điều kiện: giáo viên bộ môn phát hiện nguồn và bồi dưỡng cho học sinh tham gia đội tuyển thi học sinh giỏi cấp Tỉnh tùy vào kết quả kỳ thi, mức độ hướng dẫn sẽ được hưởng các mức khác nhau, kế hoạch bồi dưỡng, nội dung bài dạy, thời gian dạy phải được thông qua nhà trường duyệt.

5.6. Chi tổ chức kiểm tra bắn đạn thật cho học sinh

+ Phối hợp với Ban Chỉ huy quân sự thị xã lập kế hoạch và dự trù đạn bắn.

+ Hợp đồng huấn luyện thêm cho học sinh với thời gian tập luyện không quá 10 tiết. Tiền thù lao 1 giờ huấn luyện đối với sĩ quan hợp đồng bình quân 60.000 đồng + 1% mức lương tối thiểu (không quá 80.000 đồng/ 1 tiết).

+ Chi cho cán bộ quân đội phục vụ kiểm tra theo mức giờ huấn luyện x 2 x giờ thực tế trên thao trường.

+ Chi phí vận chuyển: chi theo thực tế phát sinh

+ Các khoản chi khác theo thực tế phát sinh

6. Chi khen thưởng học sinh giỏi, học sinh tiên tiến

Kinh phí khen thưởng học sinh xuất sắc, học sinh giỏi hàng năm; khen thưởng thường xuyên các đợt thi đua, phong trào, sơ kết, tổng kết, vận động phụ huynh học sinh hỗ trợ cùng chi thưởng theo khả năng thực tế.

Học sinh: tùy đợt sơ kết hay tổng kết

+ Giỏi nhất trường: 1.000.000 - 1.500.000 đồng (phần thưởng và tiền mặt)

+ Giỏi nhất khối: 600.000 - 800.000 đồng (phần thưởng và tiền mặt)

- + Xuất sắc (K12 điểm TB các môn từ 9,0 trở lên): 350.000 - 500.000 đồng/ học sinh (phần thưởng và tiền mặt)
- + Giỏi: 200.000đ - 250.000 đồng/ học sinh (phần thưởng và tiền mặt)
- + Tập thể lớp: tùy tính chất giải sơ kết hay tổng kết để thưởng: nhất 200.000 - 300.000đ; nhì 150.000 - 200.000đ; ba 100.000đ; khuyến khích: 50.000đ
- + Cá nhân đạt giải phong trào: chi từ nguồn đoàn phí, mức chi: nhất 50.000 - 100.000 đồng/ giải; nhì 30.000 - 80.000 đồng/ giải; ba 20.000 - 60.000 đồng/ giải
- + Học sinh có điểm thi THPT cao nhất trường: 1.000.000 - 2.000.000 đồng.
- + Học sinh có điểm cao nhất theo tổ hợp môn xét tuyển ĐH: 600.000 - 1.000.000 đồng
- + Học sinh đậu thủ khoa tuyển sinh lớp 10 (không tính điểm ưu tiên, khuyến khích): 1.000.000 đồng/ học sinh
- + Học sinh đậu á khoa tuyển sinh lớp 10 (không tính điểm ưu tiên, khuyến khích): 800.000 đồng/ học sinh

7. Khen thưởng học sinh giỏi, Giáo viên có HSG các môn văn hóa các cấp

a) Cấp tỉnh

- Học sinh đạt giải cá nhân hoặc tập thể:
 - + Giải nhất: Tập thể: 2.500.000đ; cá nhân: 1.500.000 - 2.000.000 đồng/ giải
 - + Giải nhì: Tập thể: 2.000.000đ; cá nhân: 1.000.000 - 1.500.000 đồng/ giải
 - + Giải ba: Tập thể: 1.500.000đ; cá nhân: 600.000 - 1.000.000 đồng/ giải
 - + Giải Khuyến khích: Tập thể: 800.000đ; cá nhân: 300.000 đồng/ giải
 - Giáo viên bồi dưỡng có học sinh đạt giải Nhất, Nhì, Ba theo mức thưởng tương ứng 1.000.000; 800.000; 500.000 đồng; giải Khuyến khích chỉ tuyên dương, không thưởng
- Trường hợp giáo viên bồi dưỡng học sinh đạt nhiều giải cùng bộ môn thì chỉ được thưởng theo giải có mức thưởng cao nhất.

b) Cấp Quốc gia

- Học sinh đạt giải: mức thưởng gấp 4,0 lần giải thưởng cấp tỉnh
- Giáo viên trực tiếp bồi dưỡng có học sinh đạt giải: mức thưởng gấp 3,0 lần mức thưởng cấp tỉnh

8. Chi khen thưởng đạt giải các kỳ thi TDTT, văn nghệ, GDQP...

- Thưởng cá nhân hoặc tập thể học sinh đạt giải cao trong các hội thi

a) Cấp trường:

- Giải nhất: 200.000 đồng/ giải
- Giải nhì: 150.000 đồng/ giải
- Giải ba: 100.000 đồng/ giải

Giải tập thể: tiền thưởng gấp 3 lần so với giải cá nhân.

b) Cấp tỉnh, cấp quốc gia: kinh phí khen thưởng do Ban Tổ chức cấp tỉnh, cấp quốc gia trao giải và phát thưởng

- Tuyên dương, thưởng thêm cho cá nhân, tập thể đạt giải cao cấp tỉnh với mức thưởng gấp 3 lần mức thưởng cấp trường; cấp quốc gia, mức thưởng gấp 3 lần mức thưởng cấp tỉnh.
- Thưởng tập thể giáo viên huấn luyện, bồi dưỡng học sinh đạt giải cao và có giải toàn đoàn cấp tỉnh từ giải Ba trở lên: 2.000.000 - 2.500.000 đồng/ hội thi

9. Chỉ khen thưởng các kỳ thi, hoạt động khác (nếu có)

- Thưởng cá nhân hoặc tập thể học sinh đạt giải cao trong các hoạt động thi tìm hiểu các nội dung theo đợt phát động, thi viết bài cảm nhận sách trong phạm vi cấp trường, vv

- + Giải nhất: 200.000 đồng / giải
- + Giải nhì: 150.000 đồng / giải
- + Giải ba: 100.000 đồng / giải
- + Giải Khuyến khích: 50.000 đồng/ giải

Giải tập thể: tiền thưởng gấp 2,5 - 3 lần so với giải cá nhân.

10. Chỉ khen thưởng khác:

10.1. Sáng kiến kinh nghiệm

- SKKN đạt cấp tỉnh: 1.000.000 đồng/ một SK
- SKKN đạt cấp cơ sở (ngành): 500.000 đồng/ SK

Điều kiện: sáng kiến đã được áp dụng hiệu quả và có kết quả minh chứng cụ thể, có ảnh hưởng và tác dụng lâu dài tại đơn vị; không áp dụng cho các SKKN phục vụ thi đua, không nêu được kết quả cụ thể

Thời hạn xét khen thưởng: hội nghị CC-VC của năm học liền kề.

Lưu ý: Trường hợp một SKKN được công nhận ở cả hai cấp thì chỉ được khen thưởng mức cao nhất.

10.2. Giáo viên dạy giỏi và giáo viên chủ nhiệm giỏi:

- Giáo viên dự thi và đạt danh hiệu GVG cấp tỉnh: mức thưởng bằng 1,0 mức lương cơ bản;

- Giáo viên dự thi và đạt danh hiệu GVG cấp trường: mức thưởng bằng 0,3 mức lương cơ bản

- Giáo viên chủ nhiệm hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: lớp chủ nhiệm đạt thành tích cao trong các phong trào, tổng kết thi đua cuối năm xếp hạng Nhất, Nhì, Ba (*lớp chọn bắt buộc phải đạt hạng Nhất mới được khen thưởng*), không có học sinh vi phạm nội quy hoặc vi phạm ATGT: mức thưởng bằng 0,3 mức lương cơ bản; quy định này không áp dụng cho giáo viên đã dự thi và đạt GVCN giỏi trường.

- Giáo viên bộ môn: cuối năm học có tỷ lệ chất lượng bộ môn các lớp dạy cao hơn đầu năm:

+ Từ 15 - 20%: 0,3 mức lương cơ bản

+ Trên 20 %: 0,5 mức lương cơ bản

10.3. Khen thưởng cá nhân, tổ, nhóm bộ môn có thành tích cao trong năm học hoặc trong kỳ thi tốt nghiệp THPT

- Tổ đạt tập thể LĐTT, có thành viên ưu tú được kết nạp đảng trong năm học: thưởng 1,0 mức lương cơ bản;

- Tổ bộ môn Toán, Văn, Anh (3 môn thi bắt buộc) có tỷ lệ trung bình điểm thi cao hơn mặt bằng tỉnh: từ 3 đến dưới 10% thưởng 0,5 mức lương cơ bản; trên 10% thưởng 1,0 mức lương cơ bản;

- Giáo viên dạy lớp 12 có tỷ lệ học sinh đạt điểm thi bộ môn ≥ 5 cao hơn tỷ lệ bộ môn chung của trường và tỷ lệ chung của tỉnh từ 10% trở lên (*môn chọn: phải đạt*

100%, Văn, Anh phải đạt 70% trở lên): thưởng theo hệ số 0,3 mức lương cơ bản/người;

- Giáo viên, nhân viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, được giới thiệu kết nạp đảng: khen thưởng mức 0,3 mức lương cơ bản;

11. Chi công tác thu và quản lý quỹ học phí:

b) Mức chi 3% trên tổng thu. (Tính theo tỷ lệ 3% trên tổng số tiền thực thu học phí (không tính phần thu từ miễn giảm và ngân sách hỗ trợ).

- 1%/ tổng thu chi cho người trực tiếp thu hoặc giáo viên chủ nhiệm (thu hộ);

- 1.5%/ tổng thu chi cho người quản lý thu;

- 0.5%/tổng thu cho người trực tiếp viết hóa đơn và báo cáo thuế;

12. Chi đi học tập kinh nghiệm quản lý, nghiệp vụ chuyên môn:

Hàng năm, căn cứ vào khả năng kinh phí để bố trí cho cán bộ, đảng viên, viên chức đi học tập kinh nghiệm chuyên môn, nghiệp vụ; mỗi năm, chi bộ tổ chức cho đảng viên và đoàn viên ưu tú giao lưu, học tập, tham quan về nguồn ít nhất một lần; thanh toán theo chế độ công tác phí hiện hành.

13. Các khoản chi khác:

Chi tổ chức lễ hội thực hiện nhiệm vụ năm học: lễ khai giảng, hội nghị viên chức, lễ kỷ niệm ngày Nhà giáo Việt nam 20/11, tổ chức lễ hội kỷ niệm ngày thành lập Đoàn 26/3, lễ sơ kết, tổng kết,...

Mức chi cho phần khánh tiết, âm thanh: không quá 1.000.000 đồng/ 1 lần tổ chức

Hỗ trợ tổ chức đại hội Đoàn trường không quá 1.500.000đ/ đại hội

Các khoản chi khác: theo thực tế phát sinh

Điều 21. Chi tiếp khách

- Đối tượng: Tiếp các đoàn khách được cử đến làm việc, giao lưu tại cơ quan.

- Mức chi: Theo thực tế phát sinh, trên cơ sở tiết kiệm. Tiền cơm trưa, nước uống chi theo thực tế: mức chi tối đa không quá 250.000 đồng/ người.

Những khoản chi phát sinh tại đơn vị chưa nêu trong quy chế này, khi thực hiện chi phải được sự đồng ý của Thủ trưởng đơn vị và bổ sung thêm vào quy chế chi tiêu nội bộ.

Chương IV

SỬ DỤNG NGUỒN THU DẠY THÊM HỌC THÊM

Điều 22. Mức thu:

Thực hiện theo hướng dẫn tại Quyết định 30/2012/QĐ-UBND ngày 09/10/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định về dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu, đầu mỗi năm học nhà trường tổ chức Hội nghị Ban Đại diện CMHS để thỏa thuận mức thu theo từng loại hình học thêm và xây dựng phương án thu, chi phù hợp với thực tế; mức thu chỉ được điều chỉnh sau khi có thỏa thuận bằng văn bản giữa lãnh đạo đơn vị và Ban Đại diện CMHS

Điều 23. Khung định mức chi tính trên tổng số thu của từng lớp:

+ Chi trả thù lao cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: tối thiểu 80%

- + Chi GVCN công tác quản sinh, theo dõi nề nếp học tập: 6%;
- + Chi khấu hao cơ sở vật chất: 5%;
- + Chi công tác quản lý, hành chính, phục vụ: 7% quy ra 100% và mức chi quy định như sau:

Lãnh đạo + Kế toán: 60%

Văn phòng (TQ, VT, GV, TV, TKB,..): 25%

Quản sinh, Bảo vệ: 15%

+ Chi văn phòng phẩm, dịch vụ điện, nước: 2%

Chương V

SỬ DỤNG NGUỒN THU CĂN TIN, GIỮ XE, THUÊ MUỐN KHÁC

Điều 24. Giá cho thuê:

- Thực hiện theo Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 03/7/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc phê duyệt Đề án “Sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê của trường THPT Hắc Dịch”

a) Giữ xe cho học sinh:

- Mức thu phí giữ xe thực hiện hướng dẫn tại Quyết định số 14/2017/QĐ-UBND ngày 15/6/2017 của UBND tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu ban hành quy định mức thu phí giữ xe trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu. Cụ thể:

+ Phí giữ xe đạp: 12.000/ tháng (500 đồng/ lượt)

+ Phí giữ xe gắn máy, xe đạp điện: 24.000/ tháng (1.000 đồng/ lượt)

- Hợp đồng giữ xe theo mức giá đấu thầu hoặc giá thỏa thuận từng năm học tùy tình hình thực tế việc sử dụng phương tiện đi lại của học sinh;

- Thời hạn hợp đồng thầu giữ xe cho học sinh tính 8,0 tháng/năm học.

b) Canteen phục vụ học sinh:

- Thực hiện theo phương thức đấu giá; giá trúng thầu là giá trúng đấu giá;

- Thời hạn thực hiện hợp đồng canteen là 03 (ba) năm học, mỗi năm học tính 08 tháng.

Điều 25. Định mức chi theo Quyết định số 1701/QĐ-UBND ngày 03/7/2019 của UBND tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu về việc phê duyệt Đề án “Sử dụng tài sản vào mục đích cho thuê của trường THPT Hắc Dịch”

- Thực hiện theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công số 15/2017/QH14 ngày 21/6/2017 của Quốc hội; Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công:

- Chi nộp thuế đất, các loại thuế theo quy định của Nhà nước đã ghi trong đề án; chi thực hiện nguồn chi cho các hoạt động liên quan như trang bị vật dụng, sửa chữa, cải tạo, nâng cấp nhà xe, căn tin và công tác quản lý, điều hành hoạt động nhà xe, căn tin; chi hỗ trợ tiền điện, tiền thuê bảo vệ giữ xe cho giáo viên, chi cho công tác vệ sinh, thuê đồ rác,...vv;

- Trích khấu hao tài sản cố định, trích 40% bổ sung kinh phí cải cách tiền lương. Phần chênh lệch doanh thu-chi bổ sung kinh phí hoạt động.

Những khoản chi khác với các khoản nêu trên phải được xem xét, thông qua ý kiến của liên tịch và được thủ trưởng đơn vị phê duyệt.

Chương VI

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 26. Phân bổ kinh phí tiết kiệm cho đơn vị tự đảm bảo từ 10% đến dưới 30% chi thường xuyên như sau:

- Quỹ tăng thu nhập cho CC-VC: 55 %. (Được chi thu nhập bình quân tăng thêm không quá 0,3 lần quỹ lương cơ bản của viên chức, người lao động của đơn vị)
- Quỹ phúc lợi, khen thưởng cho CC-VC: 30% (Trích lập tối đa không quá 1.5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị)
- Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp: 15 %

Điều 27. Sử dụng quỹ tăng thu nhập: Chi tăng thu nhập từ nguồn Kinh phí tiết kiệm hoạt động thường xuyên ngân sách cấp và nguồn thu sự nghiệp.
Đối tượng được hưởng: toàn thể viên chức, người lao động trong biên chế, lao động hợp đồng theo quy định của pháp luật.

Lưu ý:

- Những trường hợp lao động hợp đồng theo thời vụ dưới 1 năm sẽ được nhận mức hỗ trợ theo sự thống nhất trong biên bản họp cuối năm của hội đồng nhà trường.
- Thời gian viên chức, người lao động nghỉ làm việc không hưởng lương thì không được hưởng thu nhập tăng thêm.
- Cán bộ, giáo viên được cấp trên cử đi học tập trung hoặc không tập trung dài hạn nếu học tập nghiêm túc vẫn được xét “Hoàn thành nhiệm vụ” trở lên;
- Viên chức nghỉ thai sản theo chế độ quy định được xếp bằng loại Hoàn thành nhiệm vụ; tùy năng lực, tinh thần trách nhiệm và mức độ hiệu quả công việc trước và sau khi nghỉ chế độ, có thể xét xếp loại Hoàn thành tốt nhiệm vụ;

2. Cách tính chi trả khoản tăng thu nhập:

- Bảo đảm nguyên tắc người nào có số lượng công việc nhiều tương ứng với vị trí, chức năng, nhiệm vụ và hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi thì được trả nhiều hơn. Hệ số tăng thu nhập gắn theo khối lượng công việc hoàn thành. (kèm tiêu chí đánh giá mức độ hoàn thành công việc).

Hàng tháng, các thành viên trong mỗi tổ công đoàn sẽ họp đánh giá xếp loại các thành viên trong tổ theo các mức.

Công đoàn tổng hợp và niêm yết công khai hàng tháng.

- Hệ số tăng thu nhập tính trên mức độ hoàn thành nhiệm vụ:

Stt	Mức độ hoàn thành nhiệm vụ	Mức 1	Mức 2	Mức 3
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ (A)	2,0	1,85	1,7
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ (B)	1,55	1,4	1,25
3	Hoàn thành nhiệm vụ (C)	1,0	0,85	x
4	Không hoàn thành nhiệm vụ (D)	0,7	x	x

$$\text{- Mức tăng thu nhập bình quân} = \frac{\text{Tổng số tiền trích quỹ tăng thu nhập}}{\text{Tổng hệ số tăng thu nhập toàn đơn vị}}$$

Trong đó: tổng hệ số tăng thu nhập của toàn đơn vị bằng tổng hệ số sau khi xét thi đua tất cả viên chức.

- Mức tăng thu nhập của từng viên chức bằng hệ số thi đua 12 tháng của cá nhân viên chức x mức tăng thu nhập bình quân.

Điều 28. Sử dụng quỹ khen thưởng và quỹ phúc lợi

1. Quỹ khen thưởng

a) Quỹ khen thưởng được sử dụng chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể cán bộ, giáo viên và học sinh có thành tích cao trong công tác, học tập và hoạt động. Mức chi theo quy định tại mục 6,7,8,9,10 Điều 20 của quy chế này.

b) Quỹ khen thưởng cơ quan được sử dụng vào việc động viên khen thưởng những cá nhân tích cực công tác, có thành tích nổi bật, đột xuất

c) Khen thưởng các danh hiệu thi đua: Lao động tiên tiến, khen thưởng khác. Chiến sĩ thi đua cơ sở, Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh hưởng theo mức hiện hành quy định tại Nghị định số 42/2010-NĐ/CP

Hệ số thưởng theo kết quả xếp loại thi đua của từng cá nhân như sau:

- Cá nhân đạt Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh: 2,0
- Cá nhân đạt Chiến sĩ thi đua cơ sở: 1,5
- Cá nhân đạt Lao động tiên tiến, xếp loại A thi đua: 1.0
- Cá nhân đạt Lao động tiên tiến, xếp loại B thi đua: 0.8
- Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ, xếp loại C thi đua: 0.6
- Cá nhân không hoàn thành nhiệm vụ; không tham gia xếp loại: 0

Trường hợp cá nhân đạt nhiều thành tích tương ứng các hệ số thưởng thì chỉ được hưởng hệ số khen thưởng mức cao nhất.

2. Quỹ phúc lợi

Quỹ phúc lợi được sử dụng vào các nội dung và định mức sau:

- Chi trợ cấp cho nhân viên trong biên chế không có phụ cấp ưu đãi: mức chi không quá 25% lương và phụ cấp chức vụ (nếu có).

- Chi hỗ trợ cho các hoạt động phong trào đoàn thể, tham quan du lịch, học tập kinh nghiệm. Mức chi được duyệt theo thực tế phát sinh;

- Chi hỗ trợ cho CBQL, GV, NV đi khám sức khỏe do trường tổ chức (nếu có): Mức chi được duyệt theo thực tế phát sinh

- Chi thưởng nhân ngày Nhà Giáo Việt Nam, ngày Tết Nguyên đán cho CB, GV, NV: mức thưởng tùy tình hình cân đối tài chính của đơn vị.

- Các nội dung chi khác (nếu cân đối được kinh phí):

+ Chi tổ chức lễ ngày 8/3, 20/10: tùy kinh phí công đoàn và tình hình quỹ phúc lợi cơ quan, mức chi không quá 300.000 đồng/ nữ CB, GV, NV.

+ Chi thăm hỏi CB, GV, NV khó khăn, đau ốm: tối đa 500.000 đồng/ người.

- + Chi khen thưởng con cán bộ, giáo viên, nhân viên đạt thành tích cao trong học tập, ngày tết Trung thu: tùy hình thực tế để hỗ trợ.
- + Chi tặng quà lưu niệm cho CBQL, GV, NV nghỉ hưu: tối đa 5.000.000 đồng
- + Chi tặng quà CB, GV, NV luân chuyển nơi công tác: tối đa 1.000.000 đồng;
- + Chi việc hiếu: đối tượng là tứ thân phụ mẫu, người thân ruột thịt của CB, GV, NV trong đơn vị và đối tượng đối ngoại do thủ trưởng đơn vị quyết định: mức chi tối đa 1.500.000 đồng (vòng hoa và phúng điếu)
- + Chi quà mừng đám cưới của giáo viên: không quá 1.000.000 đồng
- + Chi quà mừng các đơn vị liên quan tổ chức kỷ niệm ngày thành lập, lễ khánh thành cơ quan đơn vị: không quá 1.000.000 đồng.

Điều 29. Quỹ phát triển sự nghiệp

- Thực hiện theo khoản 2, Điều 14 tại Nghị định 60/2021/NĐ-CP bổ sung quy định việc sử dụng quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp *“dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ khoa học kỹ thuật công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho người lao động trong đơn vị; mua bản quyền tác phẩm, chương trình; góp vốn liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân trong nước và ngoài nước để tổ chức hoạt động”*.

- Đối với nội dung chế độ chi hỗ trợ đào tạo bồi dưỡng (nếu có): Mức chi căn cứ Thông tư 36/2018/TT-BTC ngày 30/8/2018 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 và Nghị quyết 12/2021/NQ-HĐND ngày 10/12/2021 của HĐND tỉnh Quy định chính sách hỗ trợ thêm cho cán bộ, công chức, viên chức đang công tác trên địa bàn huyện Côn Đảo được cử đi đào tạo, bồi dưỡng trong nước và chính sách hỗ trợ tự đào tạo sau đại học đối với cán bộ, công chức, viên chức tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu và không thanh toán trùng lặp về chế độ.

Chương VII MUA SẮM, SỬA CHỮA

Điều 30. Quy định về việc mua sắm

Thực hiện theo Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/ 2013; Nghị định 63/2014/NĐ-CP ngày 26 tháng 6 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Thông tư số 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 thuộc lực lượng 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 XH – NN.

Thông tư số 68/2022/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2022 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số Điều của Thông tư số 58/2016/TT-BTC ngày 29 tháng 3 năm 2016 của Bộ Tài chính; Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29 tháng 7 năm 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.

Nghị quyết số 23/2018/NQ-HĐND ngày 20 tháng 7 năm 2018 của HĐND tỉnh quy định phân cấp thẩm quyền quản lý tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu. Cụ thể:

1. Quy trình chỉ định thầu thực hiện mua sắm đối với gói thầu mua sắm tài sản có giá gói thầu không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng) với điều kiện nội dung mua sắm là các hàng hoá thông dụng, sẵn có trên thị trường để phục vụ cho các hoạt động có tính chất thường xuyên diễn ra hàng ngày của các cơ quan, đơn vị (gồm mua sắm nhỏ lẻ tài sản mới, tài sản để thay thế tài sản hỏng; mua sắm phụ tùng thay thế, công cụ, dụng cụ phục vụ hoạt động thường xuyên; dịch vụ bảo trì, bảo dưỡng máy móc, trang thiết bị, phương tiện làm việc, phương tiện vận chuyển; mua sắm phục vụ yêu cầu cấp thiết, đột xuất):

a) Mua sắm theo kế hoạch:

- Trường hợp gói thầu có giá từ 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng) đến không quá 100.000.000 đồng (một trăm triệu đồng): đơn vị mua sắm lấy báo giá của ít nhất ba nhà thầu khác nhau làm cơ sở để lựa chọn nhà thầu tốt nhất. Kết quả chọn thầu phải bảo đảm chọn được nhà cung cấp hàng hoá, dịch vụ tư vấn tối ưu nhất về chất lượng, giá cả và một số yêu cầu khác (nếu có) như thời hạn cung cấp hàng hoá, các yêu cầu về bảo hành, đào tạo, chuyển giao, không phân biệt nhà thầu trên cùng địa bàn hoặc khác địa bàn.

- Trường hợp gói thầu có giá trị dưới 20.000.000 đồng (hai mươi triệu đồng): Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định việc mua sắm cho phù hợp, hiệu quả và tự chịu trách nhiệm về quyết định của mình; đồng thời phải đảm bảo chế độ hoá đơn, chứng từ đầy đủ theo đúng quy định của pháp luật;

Nếu có điều kiện để thực hiện thì Thủ trưởng cơ quan, đơn vị mua sắm tài sản quyết định thực hiện theo hướng dẫn đối với gói thầu có giá gói thầu từ 20.000.000 đồng đến không quá 100.000.000 đồng theo quy định nêu trên.

Lưu ý: đối với mua sắm tài sản dưới 5.000.000 đồng chỉ cần 1 báo giá; lựa chọn nhà cung cấp; lập dự toán kinh phí;

b) Đối với những trường hợp mua sắm đột xuất để kịp thời phục vụ cho yêu cầu công tác gấp:

- Bộ phận phụ trách cơ sở vật chất kiểm tra hiện trạng, báo cáo và trình hiệu trưởng duyệt phương án giải quyết;

- Thực hiện ngay phương án đã được phê duyệt;

- Phối hợp với kế toán để thực hiện hồ sơ, thủ tục như điểm a, khoản 1, điều 30.

2. 4. Đối với việc mua sắm, sửa chữa có giá trị từ 100 triệu đồng trở lên

Bước 1: Đề nghị mua sắm

Thủ trưởng đơn vị xây dựng kế hoạch mua sắm trình hội đồng trường thảo luận và quyết định sau khi đã được Hội đồng trường thông qua.

Bước 2: Lập kế hoạch đấu thầu.

- Bộ phận cơ sở vật chất kết hợp với bộ phận tài vụ xây dựng dự toán chi tiết, lập kế hoạch đấu thầu. Thủ trưởng đơn vị gửi Tờ trình trình Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt dự toán chi tiết, lập kế hoạch đấu thầu của đơn vị.

- Thẩm định kế hoạch đấu thầu: Hội đồng trường lập báo cáo thẩm định kế hoạch đấu thầu trình thủ trưởng đơn vị xem xét.

- Phê duyệt kế hoạch đấu thầu: Sở Giáo dục và Đào tạo phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu.

Bước 3: Tổ chức lựa chọn nhà thầu

- Thủ trưởng đơn vị thành lập Hội đồng đấu thầu, Tổ chuyên gia xét thầu sau khi có phê duyệt kế hoạch đấu thầu của Thủ trưởng đơn vị.

- Hội đồng đấu thầu lập Hồ sơ mời thầu (hoặc Hồ sơ yêu cầu).

- Phê duyệt Hồ sơ mời thầu (Hồ sơ yêu cầu): Thủ trưởng đơn vị phê duyệt Hồ sơ mời thầu (hoặc Hồ sơ yêu cầu) sau khi nhận được báo cáo thẩm định Hồ sơ mời thầu (Hồ sơ yêu cầu) của tổ chức (hoặc cá nhân) do Thủ trưởng đơn vị yêu cầu.

- Hội đồng đấu thầu, Tổ chuyên gia xét thầu thực hiện thông báo mời thầu, mở thầu, xét thầu, lập báo cáo xét thầu theo quy định của Luật đấu thầu.

- Phê duyệt kết quả xét thầu: Thủ trưởng đơn vị phê duyệt kết quả xét thầu sau khi nhận được báo cáo thẩm định kết quả xét thầu của tổ chức (hoặc cá nhân) do Thủ trưởng đơn vị yêu cầu.

- Hội đồng đấu thầu thông báo kết quả xét thầu tới các nhà thầu tham dự, thương thảo hoàn thiện hợp đồng với nhà thầu trúng thầu trình Thủ trưởng đơn vị ký hợp đồng kinh tế.

- Thủ trưởng đơn vị báo cáo kết quả đấu thầu (bằng văn bản) cho Giám đốc Sở GDĐT.

Bước 4: Triển khai thực hiện mua sắm, lắp đặt

Bộ phận cơ sở vật chất, bộ phận tài vụ kết hợp với đơn vị được trang cấp triển khai thực hiện mua sắm theo các nội dung của hợp đồng kinh tế đã ký với nhà thầu cung cấp.

Bước 5: Nghiệm thu và bàn giao sử dụng

- Hội đồng nghiệm thu và bàn giao sử dụng gồm: đại diện lãnh đạo đơn vị; kế toán, bộ phận cơ sở vật chất, đại diện đơn vị được trang cấp.

- Kế toán tài sản lập biên bản giao nhận tài sản cố định (nếu mặt hàng mua sắm hội đủ tiêu chuẩn là tài sản cố định).

Bước 6: Thanh toán với đơn vị cung cấp

Bộ phận kế toán tập hợp các chứng từ liên quan đến công việc mua sắm và thanh lý hợp đồng.

3. Đối với tài sản trong danh mục phải mua sắm tập trung: căn cứ vào nhu cầu từng bộ phận, phòng ban, phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất trình hiệu trưởng và đăng ký mua sắm tập trung theo quy định.

4. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, phải thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả. Trước khi tiến hành mua sắm phải lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình;
- Thông báo công khai trước toàn thể cán bộ công chức, viên chức cơ quan về việc thực hiện mua sắm;
- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 31. Quy định về việc sửa chữa

Căn cứ Thông tư số 92/2017/TT-BTC ngày 18/9/2017 của Bộ Tài chính quy định về lập dự toán, phân bổ và quyết toán kinh phí để thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất

Hàng năm, căn cứ hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách thực hiện trong năm, đơn vị lập dự toán kinh phí thực hiện sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất tổng hợp chung vào dự toán của đơn vị gửi cơ quan chủ quản để xem xét, quyết định;

Hồ sơ tài liệu kèm theo dự toán kinh phí sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất gồm: tên công trình, mục tiêu sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng; sự cần thiết, lý do thực hiện; văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền; khối lượng công việc dự kiến; dự toán kinh phí thực hiện.

Trường hợp trong năm, đơn vị có phát sinh nhu cầu sửa chữa hoặc phải khắc phục ngay hiện trạng để đảm bảo an toàn, tránh thất thoát, lãng phí tài sản, ngân sách, đơn vị tự sắp xếp trong phạm vi dự toán được giao và đảm bảo hồ sơ tài liệu về công trình.

Điều 32. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

- Thực hiện công khai theo quy định của Nhà nước. Chứng từ lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai tài chính hàng năm theo quy định của Bộ Tài chính.

- Hình thức công khai:

- + Công khai tại Hội nghị công chức, viên chức hàng năm;
- + Niêm yết tại bảng tin ở phòng hội đồng giáo viên;

Chương VIII TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 33. Tổ chức thực hiện

- Tất cả các nguồn tài chính thuộc quyền quản lý, sử dụng của trường, phải ghi trên sổ sách kế toán của trường.

- Đối với các khoản thu, chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của Nhà nước, không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do thủ trưởng đơn vị ký.

- Chứng từ thu, chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của thủ trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Tổ chức công đoàn cơ sở và Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát việc thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.
- Mỗi cán bộ, giáo viên, nhân viên của nhà trường có trách nhiệm thực hiện quy chế này.

Điều 34. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều được bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện có những vấn đề còn vướng mắc, chưa phù hợp, sẽ được xem xét bổ sung, sửa đổi để đảm bảo tính hợp lý, công bằng và hiệu quả.

Quy chế này được lập thành 03 bộ; đơn vị giữ 01 bộ, 01 bộ gửi Sở Giáo dục - Đào tạo và 01 bộ gửi Kho bạc Nhà nước nơi giao dịch để làm căn cứ kiểm soát chi./.



HIỆU TRƯỞNG

Trường THPT Hắc Dịch
27-12-2023 22:06:16 +07:00

Nguyễn Đức Thiện

Số: 01.12/CV-CĐCSHD

Hắc Dịch, ngày 20 tháng 12 năm 2023

Kính gửi: Hiệu trưởng Trường THPT Hắc Dịch

Căn cứ thảo luận tại hội nghị viên chức năm học 2023-2024 ngày 30 tháng 9 năm 2023 về việc góp ý, bổ sung, điều chỉnh một số điều trong quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025 cho phù hợp với quy định và tình hình thực tế.

Ban chấp hành công đoàn cơ sở thống nhất với quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023- 2025 của trường THPT Hắc Dịch.

Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025 gồm có 8 (tám) chương 34 (ba mươi bốn) điều; được xây dựng trên cơ sở pháp lý hiện hành, phù hợp với tình hình thực tiễn của đơn vị.

Thống nhất các nội dung chi cho con người, chi hoạt động thường xuyên của quy chế;

Thống nhất việc trích lập và sử dụng các Quỹ theo quy định của Nhà nước;

Thống nhất thực hiện các khoản chi có liên quan đến Quỹ thu nhập tăng thêm, quỹ Phúc lợi, quỹ phát triển sự nghiệp và Quỹ Khen thưởng của đơn vị

Quy chế này được áp dụng thực hiện trong giai đoạn 3 năm từ 2023-2025 và được sửa đổi bổ sung khi có ý kiến giữa nhà trường, ban chấp hành công đoàn cơ sở và được thống nhất tại Hội nghị Viên chức.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Bản chấp hành
CÔNG ĐOÀN
TRƯỜNG THPT HẮC DỊCH
PHỔ THÔNG

Bùi Thúy Loan

Số: 01.12/BB-THPT.HD

Hắc Dịch, ngày 20 tháng 12 năm 2023

BIÊN BẢN

V/v Thống nhất ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025 Trường THPT Hắc Dịch

Thời gian: 14h giờ 00 phút, ngày 20 tháng 12 năm 2023.

Địa điểm: Phòng họp

Thành phần tham dự: Ban Giám hiệu, các tổ trưởng chuyên môn và Ban chấp hành Công đoàn.

Chủ trì cuộc họp:

- Hiệu trưởng : Ông Nguyễn Đức Thiện;
- Chủ tịch Công đoàn: Bà Bùi Thúy Loan;
- Thư ký: Bà Lê Thị Thu Hằng

Nội dung thống nhất ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025

1. Thông báo việc góp ý, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ giai đoạn 2023-2025

- Dự thảo lần 01 thông qua cuộc họp cơ quan ngày 28 tháng 8 năm 2023;
- Dự thảo lần 2 thông qua tại Hội nghị viên chức năm học 2023-2024 ngày 30 tháng 9 năm 2023;

Theo ý kiến công văn 4404/SGDDT -KHTC ngày 02/11/2023 của Sở Giáo Dục Đào tạo về góp ý dự thảo Quy chế chi tiêu nội bộ của trường THPT Hắc Dịch giai đoạn 2023-2025.

- Nội dung thống nhất với Ban Chấp hành Công đoàn ngày 20 tháng 12 năm 2023.

2. Những nội dung thống nhất và kết luận tại cuộc họp:

- 2.1. Thống nhất bố cục của Quy chế chi tiêu nội bộ gồm 08 chương, 34 điều;
- 2.2. Thống nhất thể thức trình bày và các Chương, mục trong Quy chế;
- 2.3. Những nội dung cơ bản đã được trao đổi, thống nhất giữa Ban Giám hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn trong quá trình thực hiện:
 - Việc trích lập và sử dụng các Quỹ theo quy định của Nhà nước;
 - Xác định rõ các nguyên tắc chi từ nguồn thu của đơn vị, mức chi của nguồn dạy thêm học thêm, phương thức thực hiện về công tác học phí.
 - Thực hiện các khoản chi có liên quan đến Quỹ Phúc lợi và Quỹ Khen thưởng của đơn vị.



2.4. Thống nhất việc Hiệu trưởng ký Quyết định ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trên cơ sở kết luận cuộc họp giữa Ban Giám Hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn.

2.5. Quy chế chi tiêu nội bộ có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký Quyết định ban hành và được Sở Giáo Dục và đào tạo thông qua.

2.6. Cuộc họp ghi nhận và tiếp tục nghiên cứu các vấn đề sau đây:

a) Tiếp tục cân đối ngân sách để trang bị, nâng cấp cơ sở vật chất phục vụ công tác giảng dạy được tốt hơn;

b) Xây dựng điều chỉnh, bổ sung quy chế thi đua để nâng cao hiệu quả quản lý chất lượng hoạt động giáo dục, đảm bảo mức thụ hưởng của mỗi cá nhân tương xứng với năng lực và công sức cống hiến cho đơn vị.

Kết luận cuộc họp giữa Ban Giám Hiệu và Ban Chấp hành Công đoàn là bộ phận không tách rời Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

Cuộc họp kết thúc vào hồi 16 giờ 30 phút cùng ngày. Đã thông qua biên bản và không có ý kiến gì thêm.

THƯ KÝ



Lê Thị Thu Hằng

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Đức Thiện

