

Số: 17 /QĐ-MNBN

Bình Ngọc, ngày 26 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ
theo phương án tự chủ giai đoạn 2023 - 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON BÌNH NGỌC

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

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính: Hướng dẫn một số nội dung về cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập; xử lý tài sản, tài chính khi tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ quyết định số 2855/QĐ-UBND ngày 23/5/2023 của UBND TP Móng Cái về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc phòng Giáo dục và Đào tạo, giai đoạn 2023-2025;

Quyết định số 5806/UBND ngày 09 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi tổ chức hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa bàn quản lý;

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

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

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

Căn cứ Quyết định số 222/QĐ-PGD&ĐT ngày 30/12/2023 của Phòng GD&ĐT thành phố Móng Cái về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2024 đối với đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo một phần chi thường xuyên;

Căn cứ Biên bản họp toàn thể cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên nhà trường về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 (biên bản được lập ngày 24/01/2024);

Căn cứ Biên bản họp toàn thể cán bộ quản lí, giáo viên, nhân viên nhà trường về việc thông qua Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024 ngày 24/01/2024

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế chi tiêu nội bộ thực hiện quyền tự chủ tài chính của Trường Mầm Non Bình Ngọc;

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2024. Trong quá trình thực hiện nếu chế độ chính sách Nhà nước có thay đổi thì Quy chế này sẽ được điều chỉnh, bổ sung cho phù hợp trong từng giai đoạn cụ thể;

Điều 3 Ban Giám hiệu, Bộ phận kế toán, các Tổ chuyên môn, đoàn thể và toàn thể cán bộ, viên chức, giáo viên và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ chức năng, nhiệm vụ được phân công tổ chức thực hiện theo Quyết định./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các phòng: GD&ĐT, TC-KH
- KBNN (kiểm soát chi);
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Luyến

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 17/QĐ-MNBN ngày 26 tháng 01 năm 2024

*“ V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ theo phương án tự chủ giai đoạn
2023 -2025 của Trường Mầm Non Bình Ngọc*

A. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính cho Thủ trưởng đơn vị và cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.
- Là căn cứ để Kho bạc Nhà nước quản lý, kiểm soát thanh toán các khoản chi tiêu của đơn vị qua Kho bạc Nhà nước và đề các cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo dõi, kiểm tra theo quy định.
- Sử dụng tài sản đúng mục đích, có hiệu quả.
- Thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.
- Công bằng trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

Việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ theo nguyên tắc phù hợp với khả năng cân đối nguồn tài chính của đơn vị, trong phạm vi nguồn kinh phí được giao.

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

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

Điều 1. Chi tiền lương cho cán bộ, viên chức, người lao động và các khoản phụ cấp, đóng góp theo tiền lương do Nhà nước quy định đối với đơn vị sự nghiệp công; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc (nếu có)

1.1. Tiền lương, tiền công

Thực hiện Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 72/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của chính phủ qui định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

1.1.1. Đối với cán bộ giáo viên nhân viên trong biên chế

- Thực hiện Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ; Nghị định số 117/2016/NĐ-CP ngày 21/7/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang và Nghị định số 72/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của chính phủ qui định mức lương cơ sở đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

- Trường hợp người lao động nghỉ việc hưởng Bảo hiểm xã hội sẽ được thanh toán theo chế độ Bảo hiểm xã hội hiện hành.

1.1.2. Đối với giáo viên hợp đồng ngoài biên chế

- Giáo viên sẽ được trả lương theo tháng theo như thỏa thuận trong hợp đồng đã kí.

1.2. Các khoản phụ cấp

1.2.1. Phụ cấp chức vụ

Thông tư 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 cơ sở giáo dục công lập.

* Đối với đơn vị:

- + Hiệu trưởng hệ số: 0,5;
- + Phó Hiệu trưởng hệ số: 0,35;
- + Tổ trưởng chuyên môn hệ số: 0,20;
- + Tổ phó chuyên môn hệ số: 0,15

1.2.2 Phụ cấp khu vực

Theo Thông tư 11/2005/TTLT- BNV- BLĐTBXHBTC- UBĐT, ngày 05/11/2005 Thông tư liên tịch Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp khu vực. Mức phụ cấp của đơn vị là 0,2.

1.2.3 Phụ cấp ưu đãi, phụ cấp nghề

Đối với CBQL, giáo viên: Thực hiện theo Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT- BGD&ĐT- BNV- BTC ngày 23/01/2006 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.

Phụ cấp ưu đãi tại đơn vị tính theo quy định hiện hành của Nhà nước bằng 50% mức lương chính hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ và phụ cấp thâm niên nhà giáo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

Nghị định số 56/2011/NĐ - CP, ngày 4/7/2011 của 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. Khoản 6 Điều 3 quy định: Đối với viên chức làm công tác chuyên môn y tế tại trường học thì thủ trưởng đơn vị căn cứ vào đặc thù công việc và nguồn thu để xem xét, quyết định nhưng không vượt quá mức 20% so với

mức lương ngạch, bậc hiện hưởng cộng phụ cấp chức vụ lãnh đạo, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có) của đối tượng được hưởng.

1.2.4. Phụ cấp thâm niên nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/2021/ NĐ - CP, ngày 01/08/2021 của Chính phủ về chế độ thâm niên đối với nhà giáo.

a) Đối tượng được hưởng

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

b) Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:

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

c) Nguyên tắc thực hiện

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

1.2.5 Phụ cấp thêm giờ

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

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

Thời gian không trực tiếp tham gia giảng dạy nhưng được tính hoàn thành đủ số giờ giảng dạy và được tính vào giờ dạy quy đổi, bao gồm: thời gian nghỉ ốm, nghỉ thai sản theo quy định của Luật Bảo hiểm xã hội; Đối với cán bộ quản lý, giáo viên được huy động tham gia công tác hướng dẫn, bồi dưỡng, tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ do Phòng Giáo dục và Đào tạo, Sở Giáo dục và Đào tạo tổ chức, thì 01 tiết dạy thực tế được tính bằng 1 giờ dạy; Đối với cán bộ quản lý,

giáo viên được huy động làm công tác viên thanh tra thì thời gian làm việc 1 buổi được tính bằng 4 giờ dạy.

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

Số tiết giáo viên dạy áp dụng theo thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25/10/2011 của Bộ Giáo dục và Đào tạo Quy định chế độ làm việc đối với giáo viên mầm non.

Theo thực trạng biên chế và phân công nhiệm vụ đối với cán bộ giáo viên trong nhà trường. Trường MN Bình Ngọc áp dụng chế độ thanh toán thêm giờ cụ thể như sau :

- Đối với CBGV trong thời kỳ nuôi con nhỏ dưới 12 tháng: Được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 05 giờ/tuần.(áp dụng cho những CBGV tham gia đầy đủ ngày giờ công, hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao)

- Đối với giáo viên kiêm thư ký hội đồng, giáo viên kiêm nhiệm trưởng ban thanh tra nhân dân, giáo viên kiêm nhiệm bí thư đoàn thanh niên: Được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 2giờ/tuần.

- Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ trưởng chuyên môn: Được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 03giờ/tuần; Giáo viên kiêm nhiệm công tác tổ phó chuyên môn: Được thanh toán tiền thêm giờ tối đa không quá 02giờ/tuần.

Thanh toán tiền thêm giờ theo từng học kỳ; Quyết toán tiền thêm giờ theo năm học

Trường hợp nữ lao động đang trong chế độ nghỉ thai sản, nếu sức khỏe tốt, có giấy chứng nhận của cơ sở y tế, cá nhân tự nguyện tham gia công việc thì ngoài việc được hưởng chế độ BHXH trả, còn được hưởng nguyên lương theo thực tế.

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

Lưu ý: Chế độ làm thêm giờ áp dụng cho những cán bộ, giáo viên tham gia đầy đủ ngày giờ công và văn cứ vào hiệu quả, năng suất công việc kiêm nhiệm, thủ trưởng đơn vị duyệt số giờ được thanh toán, mỗi giáo viên kiêm nhiệm không quá 2 chức danh và được hưởng chế độ ở chức danh cao nhất.

Đối với giáo viên kiêm nhiệm công tác công đoàn áp dụng theo Thông tư số 08/2016/TT-BGDĐT ngày 28/03/2016 quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập.

Cách tính thêm giờ bao gồm: lương chính+ phụ cấp chức vụ+ Thâm niên vượt khung

- Công thức tính thêm giờ:
- + tiền lương 01 giờ dạy thêm= tiền lương 01 giờ x 150%

$$\text{Tiền lương 01 giờ dạy} = \frac{\text{Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học}}{\text{Định mức giờ dạy/năm}} \times \frac{\text{Số tuần dành cho giảng dạy 35(dạy trẻ)}}{52 \text{ tuần}}$$

- Định mức giờ dạy/ năm = 8 giờ x 5 ngày/tuần x 35 tuần thực dạy
- Số giờ thanh toán cho mỗi cá nhân không vượt quá 200 giờ/năm.

1.2.6. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/03/2018 hướng dẫn về thẩm quyền, thủ tục bổ nhiệm, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, thay thế và phụ cấp trách nhiệm của công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán trong lĩnh vực kế toán nhà nước.

Đơn vị áp dụng hệ số phụ cấp trách nhiệm cho Kế toán là: 0,1;

Căn cứ mục 02 thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 5/1/2005 hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức. Đơn vị áp dụng hệ số phụ cấp trách nhiệm cho thủ quỹ 0,1.

1.3. Các khoản đóng góp theo lương

Theo Quyết định 595/QĐ - BHXH, ngày 14/4/2017 Quản lý thu BHXH, BHYT, BHTN

- + BHXH: Bằng 25,5% Trong đó: Người lao động đóng 8%; đơn vị 17,5 %.
- + BHYT: Bằng 4,5% Trong đó: Người lao động đóng 1,5%; đơn vị 3%.
- + BHTN: Bằng 2% Trong đó: Người lao động đóng 1%, đơn vị đóng 1%

- Kinh phí công đoàn: Thực hiện theo Nghị định số 191/2013/NĐ-CP ngày 21/11/2013 Hướng dẫn trích nộp kinh phí công đoàn. Đơn vị trích nộp kinh phí công đoàn bằng 2% quỹ tiền lương ngạch bậc, phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, phụ cấp thâm niên vượt khung (nếu có).

1.4. Chế độ tiền thưởng

Căn cứ Nghị định 91/NĐ - CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết hướng dẫn thi hành một số điều của Luật thi đua khen thưởng và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua khen thưởng. Căn cứ tiêu chí thi đua của đơn vị. Xây dựng mức chi cụ thể

Chi tiền khen thưởng dành cho giáo viên, học sinh

*** Nội dung chi:**

1.5.1 Chi khen thưởng: Đề thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị có thành tích đóng góp cho sự phát triển của trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng). Mức thưởng tối đa 300.000/ đối tượng, tổ lao động tối đa không quá 500.000đ/1 tổ trên cơ sở nguồn kinh phí tiết kiệm của đơn vị.

Mức chi cụ thể:

- Tập thể:
 - + Tổ lao động xuất sắc: không quá 500.000đ/lượt
 - + Tổ động tiên tiến: không quá 300.000đ/lượt
- Cá nhân:
 - + Giáo viên giỏi cấp Tỉnh: không quá 400.000đ/người
 - + Giáo viên giỏi cấp Thành phố: không quá 300.000đ/người
 - + Giáo viên giỏi cấp Trường: không quá 200.000đ/người

1.6. Chi nghỉ sinh, ốm đau

Nghỉ sinh: Bảo hiểm xã hội trả 100% lương cơ bản, đơn vị trả tiền ưu đãi.

Ốm đau nằm viện: Chi theo quy định của cơ quan BHXH

Chế độ dưỡng sức theo Luật bảo hiểm (Đối tượng nghỉ phải có đủ hồ sơ)

1.7. Chi thuê mướn lao động, dịch vụ

a) Chi dọn dẹp vệ sinh, cắt tỉa cây xanh:

- Chi thuê dọn dẹp vệ sinh vườn hoa, cắt tỉa cây xanh, mương, cống thoát nước, nhà vệ sinh. Tùy vào mức độ công việc, Hiệu trưởng hợp đồng thuê mướn theo vụ việc, những người được phân công quản lý có trách nhiệm theo dõi, nhận xét chất lượng công việc để nhà trường có căn cứ làm thủ tục thanh toán tiền công. Mức chi trả tiền công theo thỏa thuận giữa các bên theo hợp đồng cụ thể công việc.

b) Chi thuê Bảo vệ , nhân viên nhà trường:

***Điểm trường trung tâm :**

- Bảo vệ: 02 người, chi không quá 5.500.000đ/tháng/ người (2 người)
- Nhân công dọn vệ sinh, dọn dẹp xung quanh khuôn viên trường, lau chùi khu hiệu bộ hành lang, tưới cây, chăm sóc cây, vệ sinh đồ chơi ngoài trời: 02 người chi không vượt quá 5.500.000đ/người /tháng
- Ban giám hiệu, Kế toán tiến hành làm hợp đồng, nghiệm thu và thanh lý hợp đồng hoặc giao khoán công việc được Hiệu trưởng phê duyệt.

Điều 2. Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý (Mục 7000)

Chi phí nghiệp vụ chuyên môn của mỗi lĩnh vực có đặc điểm riêng, trên cơ sở định mức và mức chi hiện hành, đơn vị xây dựng quy chế quản lý, thanh toán các khoản chi nghiệp vụ cho phù hợp khả năng nguồn tài chính và bảo đảm hoàn thành nhiệm vụ được giao. Trong đó:

2.1. Đối với các nội dung chi đã có định mức, chế độ chi theo quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường địa bàn địa phương của đơn vị sự nghiệp công và khả năng tài chính:

Trường Mầm non Bình Ngọc thuộc đơn vị Nhóm 3.

Căn cứ vào nhiệm vụ được giao và khả năng nguồn tài chính, đơn vị được quyết định mức chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý, nhưng tối đa không vượt quá mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

2.1.1. Chi mua sách, tài liệu, chế độ dùng cho công tác chuyên môn

- Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở từ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị cấp. Chi mua trang thiết bị kỹ thuật không phải là tài sản cố định: dụng cụ dạy học được hiệu trưởng duyệt chi.

- Hồ sơ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, hóa đơn, hợp đồng, ...

- Căn cứ vào biên chế trong năm học, hiệu phó chuyên môn đề nghị mua các tài liệu thiết thực: Sổ theo dõi trẻ, sổ đánh giá trẻ, sổ chuyên môn, các loại hồ sơ nhà trường, tài liệu tham khảo,....

- Các khoản chi nghiệp vụ chuyên môn khác thanh toán theo quy định hiện hành. Trường hợp không có định mức, phải được lãnh đạo cơ quan chuẩn chi cụ thể và phải đảm bảo các thủ tục theo quy định.

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

2.1.2. Chi phí khác

*** Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:**

- Chi cho các phong trào: Theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng:

- Định mức hoạt động ngoài giờ: Chi hoạt động chủ đề, chủ điểm của Nhà trường chi theo thực tế phát sinh trên tinh thần tiết kiệm (nếu có).

2.1.3. Chi hoạt động nghiệp vụ chuyên môn:

*** Chi chế độ giáo viên bồi dưỡng học sinh thi các nội dung dành cho học sinh mẫu giáo cấp trường và cấp huyện:**

a) Hỗ trợ giáo viên bồi dưỡng đội tuyển học sinh mẫu giáo đi thi cấp huyện.

Căn cứ kế hoạch chọn thi các phong trào văn nghệ dành cho trẻ mẫu giáo cấp huyện, các tổ, bộ môn lập kế hoạch luyện tập bồi dưỡng học sinh dự thi trình Ban giám hiệu phê duyệt về nội dung và lịch bồi dưỡng, ban giám hiệu theo dõi tiến độ và nội dung công việc.

Tổ chức ngày hội, ngày lễ của trường (Khai giảng, tết trung thu, tết 1/6, tổng kết năm học lễ ra trường cho trẻ 5 tuổi)

- Trang trí khánh tiết, băng zôn, khẩu hiệu: Theo thực tế (phông bạt, in phun có hóa đơn thực tế)

- Chè nước: 40.000đ/người/ngày, 20.000đ/người/buổi (có danh sách kèm theo và hóa đơn mua chè, nước).

- Chi khác (nếu có) căn cứ thực tế hiệu trưởng xem xét quyết định.

Chi toạ đàm, chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11:

- Trang trí khánh tiết, kê dọn, loa máy: theo hóa đơn thực tế.

- Chè nước: 40.000đ/người/ngày, 20.000đ/người/buổi (có danh sách kèm theo và hóa đơn mua chè, nước).

- Chi khác (nếu có) phải đảm bảo thực tế, hóa đơn chứng từ kế toán.

Chi hoạt động chuyên môn: Hội thi giáo viên giỏi, Hội thi đồ dùng dạy học, Hội thi chuyên đề cấp trường, các hội thi khác... Cụ thể:

+ Chi báo cáo chuyên đề 300.000đồng/chuyên đề/ngày/ người

+ Chi tham luận chuyên đề 100.000đồng/chuyên đề/ngày/ người

+ Ban giám khảo chấm thi giáo viên giỏi cấp trường: 30.000 đồng/tiết x số tiết thực tế chấm;

- Chè nước: 40.000đ/người/ngày, 20.000đ/người/buổi (có danh sách kèm theo và hóa đơn mua chè, nước);

- Chi khác: Theo thực tế phát sinh và được phê duyệt của Hiệu trưởng.

Tùy thuộc vào từng chuyên đề mức chi cụ thể, Hiệu trưởng xem xét quyết định nhằm đảm bảo thực hiện có hiệu quả và tiết kiệm.

*** Chi hỗ trợ vật tư, đồ dùng giáo viên thi giáo viên giỏi, tiết dạy thao giảng ngày 20/11...:**

+ Cấp trường: 100.000đ/ người

+ Cấp thành phố: 200.000đ/người;

+ Cấp tỉnh: 300.000đ/người;

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

*** Chi bồi dưỡng làm việc trong những ngày chiêu sinh học sinh đầu năm:** 100.000đ/ngày/người; thời gian làm việc không quá 5 ngày; **Chi bồi dưỡng làm việc trong những ngày xét hoàn thành chương trình GDMN:** 100.000đ/ngày/người; thời gian làm việc không quá 03 ngày. Chứng từ thanh toán bao gồm Quyết định của hiệu trưởng; danh sách tên và số ngày làm việc của từng cá nhân; giấy đề nghị thanh toán.

2.2. Đối với các nội dung chi chưa được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định, căn cứ tình hình thực tế, đơn vị xây dựng mức chi cho phù hợp từ nguồn tài chính của đơn vị và quy định trong quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị. Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình.

Điều 3. Chi thường xuyên thực hiện công việc, dịch vụ thu phí theo quy định của pháp luật phí, lệ phí (nếu có)

3.1. Những căn cứ thực hiện thu, chi học phí và chính sách học sinh

- Nghị quyết số 01/2022/NQ-HĐND ngày 31/8/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc hỗ trợ học phí cho trẻ mầm non, học sinh phổ thông, học viên giáo dục thường xuyên đang học tại các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh năm học 2022 – 2023;

- Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh quy định chính sách trợ giúp xã hội đối với đối tượng bảo trợ xã hội và các đối tượng khó khăn khác trên địa bàn tỉnh Quảng Ninh.

- Hỗ trợ chi phí học tập cho học sinh theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính Phủ quy định mức hỗ trợ chi phí học tập trong lĩnh vực giáo dục và đào tạo;

- Hỗ trợ tiền ăn trưa cho học sinh mẫu giáo theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính Phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; Nghị quyết 204/2019/NQ-HĐND, ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh Quy định một số chính sách hỗ trợ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông và giáo dục thường xuyên trên địa bàn tỉnh.

- Chế độ cho học sinh là người khuyết tật theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 Quy định chính sách giáo dục đối với người khuyết tật.

Căn cứ theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 1 số điều của luật người khuyết tật.

3.2. Thu - chi học phí

- 100% học sinh đóng học phí.

3.3. Hỗ trợ chi phí học tập

- Đối tượng được hưởng theo Nghị quyết số 21/2021/NQ-HĐND ngày 16/7/2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh được hỗ trợ mức 150.000đ/tháng theo thời gia học thực tế (9 tháng/năm học).

- Đối tượng được hưởng theo Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ được hỗ trợ mức 150.000đ/tháng theo thời gia học thực tế (9 tháng/năm học).

3.4. Hỗ trợ tiền ăn trưa

- Đối tượng được hưởng theo theo Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/9/2020 của Chính Phủ được hỗ trợ 160.000đ/tháng theo thời gian học thực tế (9 tháng/năm học).

- Đối tượng được hưởng theo Nghị quyết 204/2019/NQ-HĐND, ngày 30/7/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh, mức hỗ trợ 149.000đ/tháng theo thời gian học thực tế (9 tháng/năm học).

- Đối tượng học được hưởng theo Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 được hỗ trợ .

3.5. Chế độ cho học sinh là người khuyết tật

- Thực hiện theo TTLT số 42/2013/TTLT-BGD&ĐT - LĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật

- Đối tượng học sinh được hưởng chính sách là học sinh khuyết tật có giấy chứng nhận của y tế, cơ quan có thẩm quyền.

- Mức chi: 80% mức lương cơ sở/hs/tháng.

- Đảm bảo thực hiện chi theo đúng đối tượng quy định.

- Thời gian chi trả chế độ: Theo từng học kỳ/năm học (tháng 5 và tháng 12 hàng năm).

Thanh toán chế độ phụ cấp ưu đãi dạy học sinh khuyết tật

Căn cứ theo Nghị định số 28/2012/NĐ-CP ngày 10/4/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành 1 số điều của luật người khuyết tật.

- Được thanh toán theo học kỳ hoặc theo năm học.

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

- Căn cứ thanh toán: Bảng phân công giáo viên giảng dạy học sinh khuyết tật của thủ trưởng đơn vị; bảng kê số giờ dạy thực tế của giáo viên;

Điều 4. Chi công tác phí, hội nghị và tiếp khách, chế độ phép năm

4.1. Chế độ công tác phí

4.1.1. Chế độ công tác phí trong nước

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính về Quy định mức chi cụ thể về công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý;

Căn cứ Công văn số 5806/UBND-TM3 ngày 09/8/2017 của UBND tỉnh Quảng Ninh về việc thực hiện chế độ công tác phí, chế độ hội nghị.

Đơn vị xây dựng định mức công tác phí trên cơ sở tiết kiệm kinh phí.

Mức công tác phí tại quy định này tạo điều kiện cho người lao động được cử đi công tác có khả năng thanh toán những chi phí cần thiết về ăn, ở, đi lại theo mức thông thường trong những ngày đi công tác.

Khi cử cán bộ đi công tác phải xem xét, cân nhắc về số lượng, thời gian bảo đảm tiết kiệm có hiệu quả.

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

- Được Hiệu trưởng (Hoặc người được ủy quyền của Hiệu trưởng) cử đi công tác.

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao.

- Có đủ chứng từ để thanh toán.

*** Các khoản được thanh toán:**

- Tiền vé tàu, xe cả chiều đi và chiều về

- Phụ cấp lưu trú.

- Tiền thuê chỗ ở tại nơi lưu trú công tác.

4.1.2. Phụ cấp lưu trú

a) Mức phụ cấp lưu trú:

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

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

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

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

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

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

b) Hồ sơ thanh toán, gồm:

- Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được Thủ trưởng đơn vị phê duyệt và cử đi công tác;

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

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 450.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các huyện, thị xã thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thị xã, thành phố còn lại thuộc tỉnh, mức khoán: 350.000đ/ngày/người.

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức khoán: 300.000đ/ngày/người. Không thanh toán tiền nghỉ trọ khi công tác trên địa bàn Thành phố (trừ trường hợp đặc biệt, được Trường phòng quyết định cụ thể).

- Thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (có hóa đơn, chứng từ hợp pháp), được thanh toán mức giá thuê phòng nghỉ (bao gồm thuế, phí nếu có) tối đa như sau:

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

+ Đi công tác tại các vùng còn lại, mức thanh toán tối đa: 700.000đ/ngày/phòng, theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

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

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

4.1.4 Thanh toán tiền đi đường:

-Tiền vé máy bay, ô tô, tàu hỏa, xuồng thanh toán theo giá thông thường theo qui định hiện hành (đi máy bay thanh toán theo giá vé hạng ghế thường; tàu hỏa thanh toán theo vé nằm).

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

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

- Trường hợp công văn chỉ đạo họp, tập huấn... triển khai tại các địa phương trên địa bàn Tỉnh khai mạc sau 12h, người đi công tác được thanh toán chế độ phụ cấp lưu trú và các chế độ khác tính từ ngày khai mạc, khi kết thúc đợt

công tác, người đi công tác về trong ngày đó (trừ trường hợp đi công tác tại các vùng quy định tại điểm (2), mục 10.1, phần 10).

- Trường hợp đã bố trí phương tiện vận chuyển thì người đi công tác không được thanh toán tiền đi đường. Trường hợp đi công tác cách trụ sở đơn vị từ 10km trở lên (đối với các xã thuộc địa bàn kinh tế xã hội khó khăn, đặc biệt khó khăn) và từ 15km trở lên (đối với các vùng còn lại) mà tự túc bằng phương tiện cá nhân được thanh toán 0,2 lít xăng/ 1Km(giá xăng theo thực tế thị trường)

- Các trường hợp do yêu cầu giải quyết công tác cần phải đi bằng phương tiện máy bay phải được Trưởng phòng Giáo dục và Đào tạo xem xét quyết định cụ thể.

- **Khoản công tác phí cho nhân viên văn thư (hành chính) - Kế toán, thủ quỹ** thường xuyên phải đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng: Giao dịch với phòng Giáo dục và Đào tạo, các cơ quan chức năng... được hỗ trợ tiền đi đường, tiền xăng xe, mức khoán: 500.000đồng/người/tháng.

4.1.5. Quy trình và hồ sơ thanh toán công tác phí

a) Điều kiện, thủ tục

- Hồ sơ đề nghị, gồm:

- + Giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp;
- + Quyết định, công văn cử đi công tác; tập huấn chuyên môn (nếu có);

b) Thanh quyết toán chi phí đi công tác

- Hồ sơ, chứng từ thanh quyết toán:

- + Giấy đề nghị thanh toán công tác phí đi công tác theo mẫu quy định;
- + Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu của nhà trường; và đóng dấu xác nhận của cơ quan, đơn vị nơi đến công tác (hoặc của khách sạn, nhà khách nơi lưu trú);
- + Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được thủ trưởng cơ quan, đơn vị phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trưng tập tham gia đoàn công tác;
- + Bảng kê các nội dung đề nghị thanh toán kèm theo hóa đơn, chứng từ thanh toán liên quan (Nếu có)

4.2. Chi hội nghị

Quy định các hội nghị tổng kết năm học, sơ kết học kỳ I, hội nghị CBVCLĐ..., chi Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi Hội nghị do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành. Về thực hiện chế độ công tác phí, chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp công lập thuộc địa phương quản lý.

Căn cứ đặc điểm tình hình hoạt động của đơn vị, quy định một số tiêu chuẩn, định mức chi cụ thể như sau:

- Chi tiền nước uống (Đại biểu và CB, GV, NV) : 40.000 đồng/người/ngày, 20.000 đồng/người/1/2 ngày (có danh sách đại biểu và CB, GV, NV tham dự, kèm theo hóa đơn chứng từ thanh toán).

- Mức chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không thuộc diện hưởng lương từ ngân sách nhà nước tối đa 100.000 đ/ngày/người (có danh sách Đại biểu và CB, GV, NV tham dự kèm theo hóa đơn chứng từ thanh toán).

- Trang trí khánh tiết: Theo thực tế phát sinh có hóa đơn chi tiết kèm theo.

- Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền: Chi văn phòng phẩm theo thực tế, chi in ấn, photo tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn;

- Các khoản chi phí khác nếu có (phải có chứng từ hợp lệ).

Hồ sơ thủ tục thanh quyết toán:

a) Hồ sơ thanh toán:

- Chủ trương tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ đã được cấp thẩm quyền phê duyệt kèm theo các tài liệu liên quan, như: Nội dung chương trình, kế hoạch tổ chức (thời gian, địa điểm, thành phần,...);

- Dự toán kinh phí tổ chức Hội nghị, hội thảo, tập huấn do đơn vị chủ trì lập theo đúng chế độ, định mức quy định hiện hành;

b) Hồ sơ thanh quyết toán kinh phí:

Chậm nhất sau 30 ngày sau khi kết thúc việc tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn, CBVC được giao nhiệm vụ phải hoàn tất hồ sơ thanh toán kinh phí. Hồ sơ thanh toán kinh phí bao gồm:

- Giấy đề nghị thanh quyết toán theo mẫu quy định kèm theo bảng kê chi tiết các khoản chi, hồ sơ liên quan và hợp đồng cung cấp các dịch vụ với đơn vị có chức năng cung ứng dịch vụ.

- Chương trình hội nghị chính thức và danh sách đại biểu thực tế tham dự và các tài liệu khác có liên quan (báo cáo hội nghị, báo cáo tham luận,...).

- Hồ sơ, chứng từ chi hợp pháp theo đúng nội dung và định mức chi được duyệt.

Đối với các dịch vụ, hàng hóa phục vụ hội nghị, hội thảo, tập huấn thực hiện ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp, như: in ấn, photocopy tài liệu; thuê chỗ nghỉ, hội trường, thiết bị,...: Thủ trưởng đơn vị, kế toán, CBVC thực hiện việc lựa chọn và ký kết hợp đồng với đơn vị cung cấp theo quy định của pháp luật hiện hành.

c) Thời gian thực hiện thanh quyết toán:

Trường hợp nội dung, mức chi tổ chức hội nghị, hội thảo, tập huấn đảm bảo phù hợp dự toán đã được cấp thẩm quyền phê duyệt và có đầy đủ hồ sơ, chứng từ hợp pháp, hợp lệ; Kế toán đơn vị thực hiện quyết toán kinh phí tổ chức hội nghị theo quy định.

4.3. Chi tiếp khách

Chi tiếp khách thực hiện căn cứ vào Nghị quyết số 189/NQ- HĐND ngày 30/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Quảng Ninh về việc quy định mức chi tiếp khách nước ngoài, chi tổ chức hội nghị Quốc tế tại Việt Nam và chế độ chi tiếp khách trong nước.

4.4. Chi chế độ nghỉ phép năm

- Căn cứ vào bộ luật lao động số 45/2019/QH14 của Quốc Hội có hiệu lực từ ngày 01/01/2021.

1. Đối tượng áp dụng

- CBGVNV trong biên chế được thanh toán tiền phương tiện đi lại; tiền phụ cấp đi đường khi nghỉ phép năm về thăm gia đình, cha mẹ, vợ hoặc chồng, con hoặc thăm quê quán.

- Người đi phép phải có giấy nghỉ phép được Hiệu trưởng ký và phải có đóng dấu ở nơi đăng ký nghỉ phép.

2. Nội dung chi và mức thanh toán

- Người đi phép được thanh toán tiền phụ cấp đi đường (01 ngày đi và 01 ngày về) và tiền phương tiện đi lại theo giá vé hiện hành.

- Phương tiện đi lại bao gồm: Tiền phương tiện vận tải (trừ phương tiện máy bay) bao gồm: tiền phương tiện chiều đi và về từ nhà đến ga tàu, bến xe; vé tàu, xe vận chuyển đến nơi nghỉ phép và theo chiều ngược lại.

- *Mức thanh toán:*

+ Thanh toán phụ cấp đi đường: Theo mức phụ cấp công tác phí hiện hành là 200.000đ/ngày.

+ Thanh toán phương tiện vận tải: Thanh toán theo giá ghi trên vé (trường hợp đi xe trái tuyến không có vé, thì phải kê khai đúng theo giá vé hiện hành và được Hiệu trưởng ký duyệt)

Điều 5. Sử dụng văn phòng phẩm, điện thoại

5.1. Về sử dụng văn phòng phẩm

5.1.1. Chi mua, in ấn, sổ sách, đồ dùng vật tư phục vụ chuyên môn

- Khoản chi văn phòng phẩm cho giáo viên trực tiếp giảng dạy: 03 gam giấy A4(tương đương 9 quyển giáo án); 06 bút; 04 hộp màu; 04 hộp phấn không bụi; 01 thước kẻ/người/năm. Tương đương 300.000đ/người/năm học (Thanh toán làm 02 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ).

- Khoản chi văn phòng phẩm cho cán bộ quản lý: 01 quyển sổ công tác; 05 bút; 02 gam giấy A4 (tương đương 3 quyển giáo án); 04 hộp phấn không bụi /1 người /1 năm học; 03 hộp gim cài; 03 hộp kẹp chữ A.Tương đương: 250.000đ/người/ năm học.(Thanh toán làm 02 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ.)

- Khoản chi văn phòng phẩm cho nhân viên nhà trường: 01 quyển sổ công tác; 03 hộp gim cài; 03 hộp kẹp chữ A; 05 bút/1 người / 1 năm học. Tương đương: 200.000đ/ người/ năm học.(Thanh toán làm 02 lần/năm vào cuối mỗi học kỳ).

5.1.2. Chi văn phòng phẩm sử dụng chung phục vụ nhiệm vụ chuyên môn của từng tổ, phòng ban chuyên môn nhà trường

a) Danh mục văn phòng phẩm bao gồm: Giấy in, máy dập ghim, sổ công văn đi, đến; cặp lưu trữ tài liệu; bút,...), mục in... phục vụ nhiệm vụ chuyên môn chung của đơn vị.

b) Mức chi: Thực hiện theo hình thức nhu cầu thực tế của các tổ chuyên môn và phòng ban của đơn vị.

c) Phương thức chi trả: Kế toán nhà trường thực hiện thanh toán bằng chuyển khoản đối với đơn vị cung cấp hàng hóa theo dự toán, văn bản đề nghị được Hiệu trưởng phê duyệt theo nhu cầu thực tế phát sinh;

5.1.3. Đối với văn phòng phẩm do thực hiện nhiệm vụ đột xuất khác

CBVC được giao nhiệm vụ phối hợp với kế toán nhà trường xác định nhu cầu về số lượng, chủng loại, kinh phí mua văn phòng phẩm phù hợp với tính chất công việc, đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả.

5.1.7. Chi mua sắm công cụ, dụng cụ và vật tư

Căn cứ thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, phục vụ do tổ bộ môn đề nghị, kế toán tổng hợp lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt, mua sắm, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

5.2. Về cước phí điện thoại

*** Cước phí điện thoại trong nước:** Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho các bộ phận.

Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ vào giấy báo thu cước điện thoại, căn cứ vào phiếu chi tiết cuộc gọi.

*** Cước phí bưu chính:** Gồm Bì thư, tem công văn được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

*** Sách báo, tạp chí thư viện:**

- Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho công tác giảng dạy, cập nhật tin tức, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của từng bộ phận trong Nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

*** Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:**

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo giá của Bưu điện.

Thanh toán cước Internet, Phí dịch vụ các phần mềm hỗ trợ chuyên môn, điện thoại bàn, bưu chính, Sách báo tạp chí, phim ảnh tại công sở: Chi trả theo thực tế của hoá đơn.

Điều 6. Về chi phí sử dụng điện, nước trong cơ quan

6.1. Thanh toán tiền điện: Căn cứ tình hình thực tế sử dụng điện trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của Điện lực.(ngân sách chi trả 60% theo hóa đơn thực tế, 40% còn lại phụ huynh cho con học bán trú chi trả)

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản.

- Căn cứ theo quyết định số 83/2015/QH13 hướng dẫn thực hiện luật NSNN và quy trình hạch toán kế toán và Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21/12/2016 về việc hướng dẫn thi hành luật ngân sách nhà nước.

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/BTC-BCT ngày 01/6/2009 hướng dẫn thực hiện tiết kiệm điện trong các cơ quan Nhà nước.

6.2. Thanh toán tiền vệ sinh, môi trường: Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

- Hồ sơ thanh toán: Giấy đề nghị thanh toán, biên lai hoặc hóa đơn thu tiền gom rác thải

6.3. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Mua theo thực tế phát sinh;

Điều 7. Quy định mua sắm, bảo dưỡng thường xuyên/thanh lý tài sản nhà nước tại đơn vị

7.1 Mua sắm (Mục 6950)

Thực hiện theo 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 duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước; Quyết định số 17/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 4 năm 2019 về một số gói thầu, nội dung mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên được áp dụng hình thức lựa chọn nhà thầu trong trường hợp đặc biệt theo quy định tại điều 26 luật đấu thầu.

Căn cứ nhu cầu xây dựng, mua sắm TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ, cây lâu năm, cây cảnh trang trí khuôn viên trường và tình trạng xuống cấp thực tế của TSCĐ, máy móc thiết bị, công cụ dụng cụ. Nhà trường lập kế hoạch xây dựng, mua sắm, sửa chữa, nâng cấp TSCĐ, máy móc thiết bị điện tử, tin học, công cụ dụng cụ, các công trình hạ tầng cơ sở dựa vào nhu cầu và thực tiễn của đơn vị, phải xây dựng dự toán cụ thể và phải dựa trên cơ sở nguồn kinh phí cho phép.

Việc mua sắm tài sản Căn cứ vào nhu cầu thực tế và khả năng kinh phí trong dự toán được giao để trang bị các loại phương tiện làm việc cho phù hợp, đảm bảo chất lượng và mỹ quan. Hồ sơ thanh toán đầy đủ và có thẩm định giá của Phòng Tài chính.

Tất cả các bộ phận sử dụng tài sản, công cụ dụng cụ phải có trách nhiệm quản lý tài sản trên tinh thần trách nhiệm cao. Phải báo cáo đầy đủ, kịp thời những biến động, hỏng hóc, xuống cấp của tài sản với Phó Hiệu trưởng phụ trách CSVC hoặc trực tiếp Hiệu trưởng để có hướng chỉ đạo, xử lý.

Mua sắm tài sản phải có sự bàn bạc thống nhất trong BGH, Công đoàn và các tổ chuyên môn. Tiến hành Khảo sát giá: Hợp đồng; Thanh lý hợp đồng. Kế toán mở sổ theo dõi nơi quản lý sử dụng tài sản. Thực hiện chế độ kiểm kê định kỳ cuối năm.

- Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của Nhà nước, tài chính. Công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm. Mua sắm TSCĐ với số lượng lớn cần có giá trị từ 50 triệu đồng đến dưới 100 triệu đồng phải có thông báo giá về danh mục mua sắm tài sản, hiệu trưởng quyết định lựa chọn mua; Mua sắm TSCĐ với số lượng lớn cần có giá trị từ 100 triệu đồng đến 300 triệu đồng phải có Quyết định mua sắm tài sản của Chủ tịch UBND huyện.

7.2. Bảo dưỡng thường xuyên

*** Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:**

Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như: Máy tính; Hệ thống điện; Các thiết bị và các tài sản khác, ... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, kế toán lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý tài sản có trách nhiệm cùng với bộ phận kế toán lập thủ tục trình Hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, ... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính Nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị Hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Nếu tài sản bị hư hỏng do chủ quan, thiếu trách nhiệm thì sẽ căn cứ vào mức độ thiệt hại để truy thu đền bù.

- Trường hợp tài sản bị mất, tùy vào từng nguyên nhân để xác định người bồi thường.

*** Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:**

Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính. Trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CB-GV-NV có thể giám sát.

Việc sửa chữa, mua sắm tài sản cố định phục vụ cho công tác chuyên môn và quản lý hành chính phải tuân thủ nguyên tắc tài chính theo quy định hiện hành.

Chi sửa chữa tài sản, thiết bị phải có giấy báo hỏng của người được giao sử dụng, được sự đồng ý của Hiệu trưởng cho sửa chữa. Chi theo thực tế phát sinh và phải có đủ thủ tục, chứng từ hoá đơn hợp lệ

7.3. Thanh lý tài sản

Hàng năm lập Hội đồng kiểm kê để đánh giá lại giá trị tài sản. Những tài sản đã hư hỏng hoặc không có nhu cầu sử dụng thì tiến hành làm thủ tục thanh lý.

Thực hiện theo thông tư của Nhà nước quy định chế độ quản lý, tính hao mòn tài sản cố định trong cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các tổ chức sử dụng ngân sách nhà nước.

Tất cả các cơ quan, đơn vị có nhu cầu thuê mượn trang thiết bị phải được sự thống nhất của Ban giám hiệu nhà trường.

Điều 8. Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

8.1. Nội dung chi kinh phí tiết kiệm được

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

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

- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập và chi thu nhập tăng thêm: Trong thời gian Chính phủ chưa ban hành chế độ tiền lương theo Nghị quyết số 27-NQ/TW, trích quỹ bổ sung thu nhập tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định.

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi.

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

*** Sử dụng các Quỹ**

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

- **Chi khen thưởng:** Để thưởng định kỳ, đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị có thành tích đóng góp cho sự phát triển của trường (ngoài chế độ khen thưởng theo quy định của Luật Thi đua khen thưởng). Mức thưởng tối đa 300.000đ/ đối tượng.

- Chi phúc lợi tập thể:

- Chi tặng quà giáo viên về nghỉ hưu, chuyển công tác; tặng quà các giáo viên lão thành có công với trường vào dịp 20/11; hỗ trợ học sinh khó khăn, học sinh nghèo học giỏi; học sinh mồ côi; cán bộ giáo viên là cựu chiến binh, thương binh nhân ngày 27/7; chúc mừng ngày thành lập các cơ quan có quan hệ công tác với các trường; chi thăm hỏi ốm đau, mất (gồm con, bố mẹ hai bên vợ, chồng) Mức chi: 300.000đ/01 đối tượng, trên cơ sở nguồn quỹ của đơn vị.

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

- Chi phúng viếng tử thân phụ mẫu, vợ chồng: mức 600.000đồng/lần (bao gồm cả vòng hoa); trường hợp đi viếng ở ngoài Thành phố số lượng thanh toán không quá 03 người, thanh toán theo chế độ công tác phí, hạch toán vào quỹ phúc lợi.

- Chi hỗ trợ quà cho cán bộ, giáo viên, nhân viên nhân dịp các ngày lễ: 08/03; 26/03; 02/09; 20/10; 20/11: 300.000đ/lượt.

- Chi hỗ trợ ngày nghỉ Lễ, Tết, tham quan, học tập và các hoạt động khác mang tính chất phúc lợi, cộng đồng do tập thể lãnh đạo nhà trường họp bàn xem xét quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí mức chi không quá 500.000đ/người/lượt.

- Chi tiền khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ giáo viên và nhân viên nhà trường theo hóa đơn thực tế.

- Hỗ trợ khác:

+ Chi hỗ trợ thăm quan, học tập trao đổi kinh nghiệm và các hoạt động khác mang tính chất phúc lợi, cộng đồng do tập thể CB, GV, NV họp bàn xem xét quyết định trên cơ sở nguồn kinh phí của đơn vị. (Riêng Chi hỗ trợ CB, GV, NV đi thăm quan học tập chỉ chi trực tiếp cho CB, GV, NV đi thăm quan học tập trao đổi kinh nghiệm chi không quá 5.000.000 đ/ 1 người).

+ Hỗ trợ cho Công đoàn tổ chức Đại hội Công đoàn ngày 8/3, ngày 20/10, 20/11 mức hỗ trợ từ 2.000.000đ đến 5.000.000 đ trên cuộc.

+ Hỗ trợ cho Đoàn thanh niên nhà trường tổ chức Đại hội Đoàn, tổ chức kỷ niệm nhân ngày thành lập Đoàn 26/3, tổ chức thi văn hóa, văn nghệ, TDTT chào mừng ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, 8/3, 20/10 mức hỗ trợ từ 2.000.000 đ đến 5.000.000đ trên cuộc.

+ Mức chi: Tùy vào quy mô, tổ chức hoạt động và tình hình thực tế mà Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp và tiết kiệm kinh phí.

Yêu cầu: Sau khi tổ chức xong các bộ phận hoàn thiện chứng từ, hoá đơn cho hợp lệ, chuyển toàn bộ chứng từ cho kế toán kiểm soát nhưng phải đảm bảo đúng số tiền theo quy định.

Lưu ý: Các bộ phận được chi khi tổ chức chương trình cần xin ý kiến thủ trưởng đơn vị (có kế hoạch, dự trù cụ thể được phê duyệt) về tổ chức thực hiện chương trình; sau khi hoàn thành công việc phải có báo cáo đến thủ trưởng đơn vị. Thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh. Phải có kế hoạch tổ chức, đề nghị, dự trù, quyết định của đơn vị và chứng từ quyết toán đầy đủ theo quy định

8.2. Chi thu nhập tăng thêm

Dùng để chi bổ sung thu nhập cho cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong đơn vị (bao gồm cả giáo viên, nhân viên hợp đồng được Thành phố ký cho chủ trương; giáo viên thực hiện chế độ biệt phái). Toàn trường thống nhất kinh phí thu nhập tăng thêm năm nào được thực hiện trong năm đó, không lập quỹ dự phòng.

- Căn cứ vào nguồn kinh phí và hiệu suất công tác của từng cá nhân được đánh giá theo năm, làm cơ sở chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, bảo đảm theo nguyên tắc gắn với chất lượng và hiệu quả công việc, người nào có

thành tích đóng góp để tiết kiệm chi, có hiệu suất công tác cao thì được trả bổ sung thu nhập cao hơn và được tính theo xếp loại theo A-B-C trên cơ sở xếp loại hàng tháng.

- Người lao động nghỉ thai sản: Xếp loại C trong những tháng nghỉ thai sản
- Người nghỉ ốm theo chế độ không quá 10 ngày: Xếp loại B trong tháng đó, nghỉ ốm trên 10 ngày xếp loại C trong tháng đó.
- Giáo viên hợp đồng lao động không thực hiện hết thời gian làm việc đã ký trong Hợp đồng lao động thì sẽ không hưởng tiền thu nhập cuối năm từ nguồn tiết kiệm ngân sách, kết quả xếp loại thi đua hàng tháng tại đơn vị sẽ bị hủy bỏ.
- Cá nhân vi phạm quy chế chuyên môn ở mức độ nhắc nhở, xếp loại B trong tháng đó; Khiển trách không xếp loại thi đua trong tháng đó, không được xét để hưởng bổ sung thu nhập.
- Quy định hệ số thu nhập tăng thêm bình quân: Loại A: Hệ số 1,0; Loại B: Hệ số 0,8; Loại C: Hệ số 0,6.

$$\text{Thu nhập tăng thêm bình quân} = \frac{\text{Tổng số kinh phí tiết kiệm để chi thu nhập tăng thêm}}{[(a \times 1,0) + (b \times 0,8) + (c \times 0,6)]}$$

Trong đó:

a- là số người đạt xếp loại A

b- là số người đạt xếp loại B

c là số người đạt xếp loại C

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

Điều 9. Quy định việc xử lý vi phạm đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định

Tài sản là cơ sở vật chất, kỹ thuật cần thiết để đảm bảo hoạt động của cơ quan. Toàn thể cán bộ, công nhân viên chức có trách nhiệm bảo quản, sử dụng tài sản hợp lý. Tài sản giao cho cá nhân sử dụng không được tự ý đưa về nhà riêng hoặc di chuyển từ phòng này sang phòng khác. Khi cán bộ công nhân viên chức nghỉ hoặc chuyển công tác phải bàn giao đầy đủ, nếu để xảy ra mất mát thì cá nhân đó phải chịu trách nhiệm bồi thường. Khi tài sản bị hư hỏng do chủ quan thì cá nhân được giao quản lý phải chịu kinh phí sửa chữa, nếu hư hỏng do khách quan thì người sử dụng phải có trách nhiệm báo cáo với người quản lý để có phương án kiểm tra và làm các thủ tục sửa chữa theo đúng quy định.

Trong quá trình triển khai thực hiện nhiệm vụ, mua sắm, sửa chữa, bảo dưỡng, quản lý, sử dụng tài sản mà phát hiện bộ phận chuyên môn nào sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Nhà trường sẽ thành lập Hội đồng kiểm tra về các tài sản mua sắm, quản lý, sử dụng, khoản kinh phí vượt, định mức vượt để xác định tổng số tiền vượt buộc bộ phận chuyên môn hoặc cá

nhân CBCCV, người lao động đó phải bồi hoàn số tiền vượt, định mức vượt thu bổ sung trong nguồn ngân sách được phân bổ của cơ quan.

Điều 10: Thực hiện chế độ công khai

Thực hiện Luật Ngân sách nhà nước số 83/2015/QH13; Thông tư số 36/2017/TT-BGD của Bộ Giáo dục ngày 28/12/2017 về việc ban hành quy chế thực hiện công khai đối với cơ sở giáo dục và đào tạo thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; Thông tư số 61/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 15/06/2017 về việc hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ; Thông tư số 90/TT-BTC ngày 28/9/2018 của Bộ Tài chính Sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của Bộ Tài chính hướng dẫn về công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ và Thông tư 11/2020/TT-BGDĐT ngày 19/5/2020 về việc Hướng dẫn thực hiện dân chủ trong hoạt động của cơ sở giáo dục công lập.

Điều 11: Hiệu lực thi hành

Quy chế này được áp dụng thực hiện kể từ ngày 01/01/2024, các quy định trước đây trái với quy chế này đều bãi bỏ.

Điều 12: Tổ chức thực hiện

Toàn thể cán bộ CBVC, giáo viên và người làm hợp đồng trong cơ quan nghiêm chỉnh chấp hành và thực hiện đúng những quy định tại quy chế này. Các nội dung khác chưa quy định trong quy chế này được thực hiện theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

Trong quá trình thực hiện, khi Nhà nước ban hành các chế độ, định mức chi mới thay thế thì các chế độ, định mức chi quy định tại Quy chế này sẽ được kịp thời điều chỉnh, bổ sung.

Quy chế này được thực hiện kể từ tháng 01/01/2024. Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những điều chưa hợp lý, Nhà trường sẽ tiếp tục điều chỉnh bổ sung. Trong quá trình thực hiện cần được rút kinh nghiệm và xin ý kiến chỉ đạo của Phòng GD&ĐT, Phòng Tài chính, Kho bạc nhà nước Móng Cái để kịp thời, hoàn thiện quy chế.

**BAN CHẤP HÀNH CÔNG ĐOÀN
CHỦ TỊCH**



Chu Thị Minh Hương

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Thị Luyến

