

Số : 05/ QĐ- TMN

Lạc Phượng, ngày 12 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý, sử dụng tài sản công

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON CỘNG LẠC

Căn cứ 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 ;

Nghị định 114/2024/ NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

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

Căn cứ Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước ;

Căn cứ Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước;

Căn cứ Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 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 Thông tư số 71/ 2018/ TT – BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT – BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

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

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

Căn cứ Nghị quyết số 09/2021/NQ-HĐND tỉnh ngày 08 tháng 12 năm 2021 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khoá VXII – kỳ họp thứ 5, Ban hành quy định hệ thống định mức phân bổ chi thường xuyên ngân sách địa phương trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm 2022 và gia đoạn 2023 – 2025;

Căn cứ Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện Tứ Kỳ về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước, lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trong đơn vị sự nghiệp công lập ngành Giáo dục và Đào tạo huyện Tứ Kỳ năm 2025;

Căn cứ Quyết định số 4712/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tứ Kỳ về việc giao quyền tự chủ về tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Quyết định số 4474/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

Căn cứ tình hình hoạt động thực tế của đơn vị và dựa vào quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý, sử dụng tài sản công năm 2025 của trường mầm non Cộng Lạc huyện Tứ Kỳ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng là cán bộ, giáo viên, công nhân viên của trường Mầm non Cộng Lạc

Điều 3. Ban chuyên môn, các đoàn thể, các tổ chức chuyên môn, cá nhân trong nhà trường căn cứ quyết định thi hành. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Kho bạc Nhà nước huyện;
- Phòng TC-KH huyện;

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Phạm Thị Thơm

Lạc Phượng, ngày 12 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2024

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05 /QĐ – TMN ngày 12/01/2025 của trường MN Cộng Lạc về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

Trường Mầm non Cộng Lạc là đơn vị sự nghiệp nhóm IV theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

1. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm thực hiện chế độ dân chủ của đơn vị, nhằm tạo quyền chủ động trong việc quản lý chi tiêu tài chính của thủ trưởng, tạo quyền chủ động và khuyến khích cán bộ, viên chức trong đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

2. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo 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.

3. Quy chế chi tiêu nội bộ là cơ sở để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong đơn vị được công bằng và thống nhất, khuyến khích tăng thu tiết kiệm chi, sử dụng có hiệu quả tài sản, tài chính, là cơ sở để đánh giá việc thực hiện tiết kiệm chống lãng phí.

4. Quy chế chi tiêu nội bộ là căn cứ kiểm soát của Kho bạc Nhà nước, và các cơ quan Thanh tra, kiểm tra theo quy định.

Điều 2. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công; Nghị định 114/2024/NĐ-CP ngày 15/9/2024 sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;

2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

3. Nghị định 11/2020/NĐ – CP ngày 20/1/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.

4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

5. Thông tư 56/2022/TT – BTC ngày 16/9/2022 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.

6. Thông tư số 71/ 2018/ TT – BTC ngày 10/8/2018 quy định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

7. Thông tư số 40/2017/TT– BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị

8. Thông tư 342/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 12 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 163/2016/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Ngân sách nhà nước;

9. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30 tháng 03 năm 2018 về việc 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;

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

11. Thông tư số 56/2021/TT – BTC về việc hướng dẫn nội dung chi, mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên;

12. Nghị quyết số 04/2019/NQ – HĐND ngày 11/07/2019 của hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước

ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

13. Nghị quyết số: 17/ NQ-HĐND tỉnh ngày 18/10/2024 quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi các đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

14. Căn cứ Nghị quyết số 24/2023/NQ- HĐND ngày 08/12/2023 quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

15. Nghị quyết số 03/2024/NQ- HĐND ngày 30/5/2024 ban hành quy định thêm quyền quyết định việc Mua sắm tài sản hàng hóa, dịch vụ thuộc phạm vi quản lý của Tỉnh Hải Dương theo quy định tại Điều 91 Nghị định 24/2024/NĐ-CP ngày 27/02/2024 của Chính phủ.

16. Quyết định số: 2637/QĐ – UBND ngày 16 tháng 11 năm 2023 về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

17. Các văn bản quy phạm pháp luật khác của Nhà nước có liên quan.

18. Biên bản của Hội đồng sư phạm trường mầm non Cộng Lạc tháng 01 năm 2025 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025".

19. Quyết định số: 38/QĐ- UBND ngày 10 tháng 01 năm 2025 của Ủy ban nhân dân huyện về việc giao số lượng người làm việc hưởng lương từ ngân sách nhà nước, lao động hợp đồng ngoài chỉ tiêu biên chế theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP trong đơn vị sự nghiệp Giáo dục và Đào tạo huyện Tứ Kỳ năm 2025;

20. Căn cứ Quyết định số 4712/QĐ- UBND ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân huyện Tứ Kỳ về việc giao quyền tự chủ về tài chính giai đoạn 2023-2025 cho các đơn vị sự nghiệp công lập;

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

22. Quyết định số 4474/QĐ-UBND ngày 30/12/2024 của UBND huyện Tứ Kỳ về việc giao dự toán ngân sách năm 2025;

23. Căn cứ vào chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu tài chính theo các văn bản hiện hành của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định.

24. Theo đề nghị của BCH công đoàn cơ sở, ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán tại đơn vị.

25. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

26. Căn cứ tình hình thực hiện nhiệm vụ năm học 2024-2025, Trường Mầm non Cộng Lạc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 như sau:

Điều 3. 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 tự chủ.

Cơ chế quản lý thu – chi của đơn vị dựa trên nguyên tắc công khai dân chủ theo quy định của pháp luật hiện hành và đều được phản ánh thông qua hệ thống sổ sách kế toán theo luật kế toán.

Đối với nội dung chi không quy định tại quy chế này được thực hiện theo quy định của Nhà nước.

Điều 4. Đối tượng áp dụng quy chế

Đối tượng thực hiện QCCTNB: CBGVNV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc nhà trường.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 5. Nguồn thu của đơn vị gồm :

1. Nguồn kinh phí chi thường xuyên được giao tự chủ

a) Nguồn ngân sách nhà nước cấp chi thường xuyên trên cơ sở số lượng người làm việc và định mức phân bổ dự toán được cấp có thẩm quyền phê duyệt (đối với đơn vị do Nhà nước bảo đảm chi thường xuyên);

b) Nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với nhà nước) từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công không sử dụng ngân sách nhà nước (câu lạc bộ, hoạt động bán trú...); từ hoạt động sản xuất, kinh doanh; hoạt động liên doanh, liên kết với các tổ chức, cá nhân theo đúng quy định của pháp luật;

c) Nguồn thu khác theo quy định của pháp luật.

2. Nguồn kinh phí chi thường xuyên không giao tự chủ

B. NỘI DUNG CHI

Điều 6. Nội dung chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ của đơn vị.

a) 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;

b) Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

c) Chi hoạt động chuyên môn, chi quản lý; chi mua sắm sửa chữa, bảo dưỡng thường xuyên tài sản cố định.

e) Các khoản chi khác theo quy định của pháp luật.

Điều 7. Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước quy định; chi tiền công theo hợp đồng vụ việc nếu có.

1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được đơn vị chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

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

STT	Chức vụ lãnh đạo	Hệ số phụ cấp chức vụ tính trên lương cơ bản có tính BH
1	Hiệu trưởng	0,5
2	Hiệu phó	0,35
3	Tổ trưởng chuyên môn	0,2
4	Tổ phó chuyên môn	0,15

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

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

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

Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT ngày 25/10/2018 sửa đổi, bổ sung điểm A khoản 2 mục I Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/2005/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng

- Giáo viên (kể cả những người trong thời gian thử việc, hợp đồng) thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường
- Giáo viên thực hành.
- Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

+ Mức phụ cấp

- Mức phụ cấp 35% áp dụng đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các trường mầm non ở đồng bằng, thành phố, thị xã.

+ Giáo viên không được hưởng phụ cấp ưu đãi trong các trường hợp

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;
- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;
- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;
- Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.
- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

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

+ Đối tượng được hưởng

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

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

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

+ Cách tính mức phụ cấp hàng tháng

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp.	x	Mức lương cơ sở do Chính phủ quy định từng thời kỳ	x	Mức (%) phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	--	---	---	---	---

+ Nguyên tắc thực hiện

Phụ cấp thâm niên được tính trả cùng kỳ lương hàng tháng và được dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp. (Thực hiện chi trả phụ cấp thâm niên theo thời gian có Quyết định và truy lĩnh nếu có).

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

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

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13; Theo quy định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định phụ cấp trách nhiệm công việc phụ trách kế toán; Thông tư số 05/2005/TT-BNV ngày 05-01-2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc đối với cán bộ, công chức, viên chức.

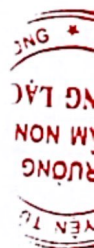
- Phụ trách công tác kế toán : 0,1

- Phụ trách văn thư: 0,1

-Thủ Quỹ: 0,1

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

Khi không làm công việc có quy định hưởng phụ cấp trách nhiệm từ 01 tháng trở lên thì không được hưởng phụ cấp trách nhiệm công việc.



Ngoài ra: Thực hiện chi trả cho giáo viên hướng dẫn tập sự theo quy định. Mức chi 0,3% lương tối thiểu (Điều 21, Nghị định 138/2020/NĐ- CP).

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

- Thực hiện thanh toán tiền công cho người lao động trên cơ sở hợp đồng với người lao động. Mức lương hợp đồng trên cơ sở thoả thuận giữa người lao động với người sử dụng lao động, với khả năng chi trả của nhà trường.

Trường hợp người lao động nghỉ việc riêng (có giấy xin phép) thì nghỉ việc ngày nào, trừ lương ngày đó.

+ Chi cho bảo vệ trường :1.950.000đ/người/tháng

+ Nhân viên, giáo viên ngoài biên chế chi trả tiền công từ nguồn ngân sách cấp hoặc nguồn học phí. Mức chi theo thỏa thuận

- Đối với các lao động hợp đồng (như bảo vệ, cô nuôi, giáo viên, nhân viên) được chi trả tiền công ở các nguồn hợp pháp. Căn cứ vào dự toán ngân sách được giao và tình hình thu chi học phí Hiệu trưởng quyết định nguồn chi tiền công giáo viên, nhân viên, nhân viên bảo vệ từ nguồn ngân sách, nguồn học phí và tiền công nấu ăn từ nguồn bán trú.

- Đối với tiền phục vụ bán trú (Chi trả theo tháng): Trích trả tiền thuê cô nuôi theo hợp đồng lao động đảm bảo bằng mức lương tối thiểu vùng hoặc tổng công theo giờ làm việc (thỏa thuận theo thực tế công việc và số trẻ); số tiền còn lại sẽ chi trả mức chi đối với giáo viên trực tiếp trực trưa hưởng, Quản lý và công tác thu chi bán trú.

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

4. Chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương

+ Thực hiện theo nghị quyết số 24/2023/NQ – HĐND ngày 08/12/2023. Giáo viên là viên chức(bao gồm hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, giáo viên) giảng dạy tại các cơ sở giáo dục mầm non công lập chưa tự đảm bảo chi thường xuyên. Mức hỗ trợ là 1.000.000 đồng/người/tháng. Hỗ trợ hàng tháng bằng tiền và không dùng tính đóng, hưởng bảo hiểm xã hội và các phụ cấp khác. Thời gian hỗ trợ từ 01 tháng 01 năm 2024 đến hết ngày 31 tháng 12 năm 2025.

Điều 8. Làm thêm giờ đối với cán bộ không phải là giáo viên

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 và nghị định số 145/2020/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ ban hành Nghị định 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; Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian quy định, CBVC – giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo quy định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

Định mức thanh toán: Theo chế độ làm ngoài giờ (giờ hành chính được tính 150%, thứ 7 và chủ nhật là 200%, ngày lễ là 300% theo hệ số lương hiện hưởng).

Tiền lương làm thêm giờ	=	Tiền lương giờ thực trả của ngày làm việc bình thường	x	Mức ít nhất 150% hoặc 200% hoặc 300%	x	Số giờ làm thêm
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Chú ý: - Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên.

- Các đối tượng như: Bảo vệ trực theo ca, các đối tượng hưởng lương khoán không được áp dụng quy định trên.

- Được thanh toán phụ cấp làm thêm giờ sau khi hoàn thành khối lượng công việc đó, Số giờ làm thêm không quá 200giờ/năm/người (có bảng chấm công theo dõi).

Điều 9. Thanh toán dạy vượt giờ đối với giáo viên

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn

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

- TT 08/2016 /TT-BGDĐT ngày 28 tháng 03 năm 2016 Quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân.

2. Thanh toán dạy vượt giờ :

+ Đối tượng áp dụng:

Nhà giáo (kể cả nhà giáo làm công tác quản lý, kiêm nhiệm công tác Đảng, đoàn thể hoặc được phân công làm nhiệm vụ tổng phụ trách Đội) thuộc danh sách trả lương được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập;

+ Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thêm giờ ở đơn vị hoặc bộ môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Đơn vị hoặc bộ môn không thiếu nhà giáo thì chỉ được thanh toán tiền lương dạy thêm giờ 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 những công việc khác (sau đây gọi chung là đi làm nhiệm vụ khác) do cấp có thẩm quyền phân công, điều động phải bố trí nhà giáo khác dạy thay.

- Thanh toán theo quy định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT – BGDDT BNV – BTC hướng dẫn chế độ làm thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công lập. (theo thực tế)

Điều 10. Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, công đoàn phí của Cán bộ - viên chức thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11. Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng

-Thực hiện theo Luật số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 06 năm 2022 của Quốc hội hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng. Các danh hiệu được cấp trên trích kinh phí khen thưởng không thưởng trong nguồn thu của đơn vị.

Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương tối thiểu chung do Chính phủ quy định đang có hiệu lực vào thời điểm ban hành quyết định công nhận các danh hiệu thi đua, danh hiệu vinh dự Nhà nước hoặc quyết định khen thưởng.

+ Tiền thưởng sau khi nhân với hệ số mức lương tối thiểu chung được làm tròn số lên hàng chục ngàn đồng tiền Việt Nam.

- Đối với cá nhân:

+ Danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” được thưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung;

+ Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

- Thường khác: Theo kế hoạch thi đua của nhà trường và quy chế thưởng của trường theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP về chế độ tiền thưởng.

* Thưởng cho học sinh: Đạt “Bé chăm, bé ngoan, bé ngoan toàn diện”: 01 xuất quà trị giá: 30.000đ - 50.000đ/cháu/năm (nếu có kinh phí).

Điều 12. Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 Quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.

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

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

- Được nhà trường cử đi công tác
- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao
- Có đủ chứng từ để thanh toán

+ *Nội dung thanh toán công tác phí*

*** Chi công tác phí đi công tác trong tỉnh:**

- Thanh toán tiền phương tiện công tác: (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên thì được thanh toán khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0,2 lít xăng/km tính theo khoảng cách địa giới hành chính và giá xăng tại thời điểm đi công tác.

Thời gian lưu trú công tác (theo giấy triệu tập hoặc công vụ lệnh)

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

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác, ngủ trọ khách sạn thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng không quá 200.000đ/ngày đêm. Nếu không có hóa đơn khoán 70.000đ/ngày đêm (trường hợp đi lẻ hoặc khác giới); khoán 50.000đ/ngày đêm (trường hợp đi công tác theo đoàn)

*** Chi công tác phí đi công tác các tỉnh khác trong nước:**

- Phương tiện đi lại: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

Thời gian lưu trú công tác (theo giấy triệu tập).

Phụ cấp lưu trú thanh toán 180.000 đồng/ngày/người, đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ngày/người.

Thuê phòng nghỉ thanh toán: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

- Khoản công tác phí theo tháng:

+ *Đối tượng áp dụng* : Kế toán, văn thư: 450.000 đ/người/tháng

Tiền khoản công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, Phòng Hành chính làm đầu mỗi tập hợp danh sách và làm đề nghị thanh toán.

- **Chứng từ thanh toán công tác phí: (Điều 10- TT 40/2017)**

+ Giấy đi đường của người đi công tác có đóng dấu xác nhận của cơ quan đơn vị nơi đến công tác(hoặc của khách sạn, nhà khách nơi đến lưu trú).

+ Văn bản hoặc kế hoạch công tác đã được hiệu trưởng phê duyệt; công văn; giấy mời; văn bản trung tập tham gia đoàn công tác.

+ Hóa đơn; chứng từ mua vé hợp pháp theo quy định của pháp luật khi đi công tác bằng các phương tiện giao thông hoặc giấy biên nhận của chủ phương tiện. Riêng chứng từ thanh toán vé máy bay ngoài cước vé (hoặc vé điện tử) phải kèm theo thẻ lên máy bay theo quy định của pháp luật. Trường hợp mất thẻ lên máy bay thì phải có xác nhận của cơ quan, đơn vị cử đi công tác (áp dụng khi thanh toán chi phí đi lại theo thực tế).

+ Bảng kê độ dài quãng đường đi công tác trình thủ trưởng cơ quan, đơn vị duyệt thanh toán (áp dụng khi thanh toán khoản chi phí đi lại).

+ Hóa đơn, chứng từ thuê phòng nghỉ hợp pháp theo quy định của pháp luật (áp dụng khi thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hóa đơn thực tế).

- Công tác phí được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Điều 13. Chi hội nghị, hội thảo, tổng kết cuối năm.

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

- Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu; văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị), trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu, chi giải khát giữa giờ (với mức là 20.000đ/01 buổi (nửa ngày)/ đại biểu), tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 TT 40/2017/TT-BTC .

+ Văn bản, kế hoạch tổ chức hội nghị được người có thẩm quyền phê duyệt theo quy định.

+ Hóa đơn, chứng từ hợp pháp và bảng kê thanh toán đối với các khoản chi bằng tiền cho người tham dự hội nghị theo quy định tại Thông tư này (nếu có) theo quy định của pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 14. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc:

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

- Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo chứng từ thực tế phát sinh.

2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của Bưu điện để thanh toán.

3. Báo chí tuyên truyền

Căn cứ vào tình hình thực tế sử dụng báo chí tại trường phục vụ cho công tác thông tin của nhà trường và thư viện. Thủ tục thanh toán theo quy trình thanh toán tại trường.

Điều 15. Chi vật tư văn phòng

1. Chi văn phòng phẩm

1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, khảo sát chất lượng trẻ, tổ chức các cuộc họp giao cho phó hiệu trưởng lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng(ban) của nhà trường, phòng hành chính làm đầu mối căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt. Tiến hành mua, cấp phát trực tiếp, bộ phận sử dụng mở sổ theo dõi để dự trù cho đợt tiếp theo.

2. Chi mua sắm công cụ vật tư

Chi mua sắm công cụ vật tư phục vụ cho các khối phòng, ban trong trường. Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ các môn: Mĩ thuật, âm nhạc, tin học, thể dục... Thì căn cứ vào nhu cầu thực tế, giáo viên bộ môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể:

* Chi mua, in ấn chi : Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng theo yêu cầu của phòng giáo dục thì chi như sau:

- Những môn thi theo đề của phòng: Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của phòng giáo dục.

- Khảo sát theo trường đề ra: Bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô đề, ký hợp đồng với cửa hàng phô tô theo số lượng thực tế. Thanh toán tiền theo hoá đơn hợp lệ và hợp đồng ký kết.

- Sách tài liệu dùng cho chuyên môn: Mua sách, tài liệu phục vụ chuyên môn khi có sự đồng ý của người phụ trách chuyên môn và thủ trưởng đơn vị. Phải có đầy đủ hoá đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ.

Một số văn phòng phẩm khác như cặp hộp, cặp 3 dây, túi cóc, bìa đóng chứng từ, gim cài, bút lông, bút nhớ dòng, bút dạ bảng, kẹp chứng từ, băng dính, dập ghim, bút xóa, bút dạ, hồ dán, kéo cắt, thước kẻ, giấy in...vv. Thanh toán theo hóa đơn thực tế nhưng phải đảm bảo tiết kiệm không lãng phí và phải có sự giám sát của bộ phận hành chính.

Trong quá trình sử dụng trang thiết bị và phòng làm việc nếu hỏng không sử dụng được nữa hoặc bị mất, các bộ phận, cá nhân sử dụng phải báo cáo Hiệu trưởng (có báo giấy báo hỏng hoặc mất) để xử lý thay thế hoặc trang bị mới. Trường hợp do chủ quan gây ra việc hỏng mất phải bồi thường theo quy định.

Điều 16. Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ phụ trách y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc mua, cấp phát thuốc cho cán bộ giáo viên và học sinh viên ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

- Hàng năm, tùy thuộc vào ngân sách nhà trường tổ chức khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

Điều 17. Nước uống trong giờ làm việc

- Nước uống trong giờ làm việc của Ban Giám hiệu, Phòng nước giáo viên, Phòng học chi hỗ trợ theo thực tế. Phòng hành chính lập dự toán, Hiệu trưởng phê duyệt; tổ chức mua, cấp phát trực tiếp, mở sổ theo dõi. Việc chi tiêu phải quản lý tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 18. Thanh toán dịch vụ công

1. Chi tiền điện

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện phục vụ công tác quản lý giảng dạy, học tập, làm việc .

Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại lao động hàng tháng.

2. Chi thuê mướn, dịch vụ

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

Điều 19. Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/2018/TT-BTC ngày 10/8/2018 qui định chế độ tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước.

Nghị Quyết số: 04/2019/NQ – HĐND tỉnh Hải Dương ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về việc ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

Khách đến làm việc với trường, căn cứ vào chương trình làm việc, mức độ và tính chất công việc, các đồng chí trong Ban giám hiệu phụ trách đơn vị chỉ đạo thực hiện tiếp khách.

Thanh toán tiền tiếp khách phải có đầy đủ chứng từ hợp pháp, hợp lệ, hợp lý đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể:

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 20. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Chi theo chế độ quy định trên cơ sở thực tế nguồn kinh phí được giao, để đảm bảo cho công tác chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ

1. Chi tuyển sinh:

Chi tiền bồi dưỡng cho các thành viên trong hội đồng xét tuyển hồ sơ xin vào nhập học tại trường với số tiền 200.000 đồng/ người/ ngày. Hiệu trưởng căn cứ vào quyết định, bảng chấm công, để xác định số ngày làm việc và lập danh sách chi trả theo chế độ quy định.

2. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất.

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường thực hiện nhiệm vụ theo phân công (ngoài giờ làm việc)

+ *Mức chi*

- Chủ tịch Hội : 200.000 đồng/đợt
- Phó chủ tịch : 180.000 đồng/đợt
- Thư ký : 150.000 đồng/đợt
- Thành viên : 150.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

Kết thúc đợt kiểm kê Hội đồng kiểm kê có trách nhiệm tập hợp danh mục kiểm kê, đối chiếu số liệu kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ đồ dùng với Phòng hành chính – Kế toán, tìm nguyên nhân chênh lệch (nếu có) trình Hiệu trưởng ra quyết định xử lý và tập hợp danh sách cán bộ được hưởng đề nghị thanh toán.

3. Chi công tác kiểm định.

- Chi công tác kiểm định chất lượng thực hiện theo hướng dẫn tại thông tư liên tịch số 56/2021/TT-BTC ngày 12 tháng 7 năm 2021 hướng dẫn nội dung chi,

mức chi cho hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục và công nhận đạt chuẩn quốc gia đối với cơ sở giáo dục mầm non, cơ sở giáo dục phổ thông và hoạt động kiểm định chất lượng giáo dục đối với cơ sở giáo dục thường xuyên. Cụ thể:

** Chi cho hoạt động tự đánh giá*

- Chi thuê chuyên gia tư vấn (trong nước và ngoài nước) triển khai công tác tự đánh giá: Thực hiện theo thỏa thuận trong hợp đồng giữa hai bên nhưng phải phù hợp với khả năng kinh phí của cơ sở giáo dục và tuân theo các quy định hiện hành về tài chính của Nhà nước.

- Chi điều tra, thu thập thông tin, xử lý, phân tích kết quả thu thập thông tin, minh chứng, mã hóa minh chứng, viết báo cáo tự đánh giá và các tài liệu liên quan: Thực hiện theo Thông tư số 109/2016/TT-BTC ngày 30 tháng 6 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí thực hiện cuộc điều tra thống kê, tổng điều tra thống kê quốc gia.

** Chi cho hoạt động đánh giá ngoài*

- Chi phí phương tiện đi lại phụ cấp lưu trú, thuê phòng ngủ cho các thành viên đoàn đánh giá ngoài: Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19 tháng 12 năm 2017 của UBND tỉnh Hải Dương

- Chi phục vụ công tác làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá của từng thành viên và viết báo cáo sơ bộ và chi khảo sát tại cơ sở giáo dục: Tối đa không quá 600.000 đồng/người/cơ sở giáo dục (không quá 07 người).

- Chi phục vụ công tác làm việc tập trung nghiên cứu hồ sơ đánh giá của từng thành viên (tối đa không quá 04 ngày và không quá 07 người):

- Chi viết báo cáo đánh giá ngoài: Mức chi khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 1.000.000 đồng/báo cáo.

- Chi in ấn và văn phòng phẩm : Thực hiện theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm, có đủ hóa đơn, chứng từ hợp lý, hợp lệ theo quy định của pháp luật.

4. Chi công tác phổ cập giáo dục

- Đảm bảo chi đúng, chi đủ về đối tượng, ngày công của cán bộ điều tra.

- Cán bộ, giáo viên được thủ trưởng đơn vị cử đi điều tra phải có ý thức trách nhiệm cao, số liệu phải chính xác đảm bảo đúng tiến độ điều tra đã quy định.

- Mức chi bao gồm cả kinh phí Phòng giáo dục và Đào tạo huyện Tứ Kỳ hỗ trợ cho công tác làm phổ cập của nhà trường: Căn cứ tình hình kinh phí Hiệu

trường quyết định mức chi văn phòng phẩm và công cho công tác phổ cập giáo dục.

- Chi hỗ trợ bồi dưỡng công tác phổ cập như điều tra thôn xóm, công tác xử lý số liệu, tổng hợp số liệu và cập nhật dữ liệu vào phần mềm phổ cập. Hiệu trưởng quyết định mức chi nhưng tối đa không quá: 300.000đ/người/ngày(ngày thứ 7, CN);

Điều 21. Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của cơ quan, tổ chức, đơn vị.

Căn cứ vào mức chi cụ thể thực hiện theo quy định chung về tiền lương, tiền công của Nhà nước.

Điều 22. Chi sửa chữa, mua sắm thường xuyên

Những tài sản trang bị cho các bộ phận, các lớp đều phải có hồ sơ theo dõi quá trình sử dụng, sửa chữa tài sản. Khi tài sản bị hỏng cần sửa chữa các bộ phận lập phiếu báo hỏng đề nghị sửa chữa, phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất tổng hợp báo cáo xin ý kiến hiệu trưởng.

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

- Quản trị lập dự toán được thủ trưởng phê duyệt.

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in, đồ chơi ngoài trời, thiết bị nhà bếp.... bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phụ trách cơ sở vật chất hoặc kế toán lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

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

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG

CÁC NGUỒN THU DỊCH VỤ, THU KHÁC NGOÀI NSNN.

Thực hiện theo công văn số 2528/HDLN SGD-STC về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh. Các khoản thu dịch vụ thực hiện quy định tại Nghị quyết số: 17/ NQ-HĐND tỉnh ngày 18/10/2024 quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu,

cơ chế quản lý thu, chi các đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

1. Tiền học phí:

- Các khoản thu học phí của trẻ thu theo thực tế và nộp toàn bộ số tiền về kho bạc nhà nước.

- Sử dụng nguồn kinh phí từ nguồn thu học phí vào những việc sau:

- Chi thanh toán tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp lương, các khoản trích nộp theo lương theo quy định hiện hành cho cán bộ, giáo viên trong đơn vị. Riêng khoản chi lương, phụ cấp, các khoản phải nộp theo lương không thấp hơn 40% tổng số kinh phí được sử dụng.

- Chi cho công tác quản lý thu, chi quỹ học phí: mua văn phòng phẩm, in hóa đơn học phí, hội họp, chi cho bộ phận quản lý, theo dõi thu chi và chi cho người trực tiếp thu. Mức chi không quá 3% tổng thu.

- Chi trả tiền điện phòng học, tiền nước uống, tiền trang trí lớp học;

- Số học phí còn lại được chi vào các nội dung: nghiệp vụ chuyên môn, tăng cường cơ sở vật chất, quản lý hành chính, khen thưởng, phúc lợi, bổ sung thu nhập và các hoạt động khác của đơn vị.

2. Tiền dạy hè:

- Toàn bộ số tiền thu dạy thêm 3 tháng hè (tháng 6,7,8) các nhóm lớp lập danh sách và nộp về thủ quỹ, bộ phận kế toán mở sổ theo dõi tại nhà trường và thực hiện thu - chi đúng nguyên tắc.

- Nội dung chi: Sau khi nộp thuế cho cơ quan thuế còn lại chi:

+ Công tác quản lý, công tác thu chi: 12% - 15%

+ Cô nuôi và Giáo viên trực tiếp dạy hè: 85% - 88%. Cô nuôi chi theo thỏa thuận tiền công trong tháng. Giáo viên chi theo thực tế ngày công làm việc sau khi đã chi trả tiền công cô nuôi. (Đảm bảo tối thiểu 80%)

Nội dung chi cụ thể sẽ được xây dựng trong kế hoạch tổ chức dạy hè.

3. Tiền dạy thứ 7:

- Toàn bộ số tiền thu dạy thêm thứ 7 được nộp về thủ quỹ, kế toán mở sổ theo dõi tại nhà trường và thực hiện thu - chi đúng nguyên tắc.

- Nội dung chi: Sau khi trích nộp thuế cho cơ quan thuế còn lại chi cho công tác quản lý, giáo viên trực tiếp giảng dạy (theo thực tế ngày công làm việc) và chi điện, nước, văn phòng phẩm 2% - 5%

Nội dung chi cụ thể sẽ được xây dựng trong kế hoạch tổ chức dạy thứ 7.

4. Tiền ăn bán trú:

- Số tiền thu được và nộp về thủ quỹ, kế toán mở sổ theo dõi tại nhà trường và thực hiện thu - chi đúng nguyên tắc.

- Nội dung chi: Chi mua thực phẩm hàng ngày, hàng khô, gia vị.....

5. Tiền phục vụ công tác bán trú:

- Chi các nội dung sau:

+ Chi nộp thuế (nếu có)

+ Phần còn lại chi cho con người. Cụ thể

Chi công tác quản lý bán trú, thu chi : 13% - 15%

Chi tiền công trực trưa cho giáo viên, thuê cô nuôi: 85%- 87%.(Chi trả đủ cô nuôi, sau đó chia theo thực tế ngày công trực trưa của giáo viên)

6. Tiền phụ phí:

- Nội dung chi : Chi trả tiền Gas, chất tẩy rửa (lau sàn, rửa bát, tẩy bếp, rửa tay....) hỗ trợ chi trả điện, nước sạch trong năm học

7. Tiền hỗ trợ đồ dùng bán trú

- Nội dung chi : Chi sửa chữa thiết bị và đồ dùng bán trú; mua bổ sung đồ dùng, dụng cụ phục vụ bán trú trong năm học.

8. Tiền đồ dùng học liệu của trẻ:

- Số tiền đồ chơi, đồ dùng cá nhân thu được và nộp về thủ quỹ, bộ phận kế toán mở sổ theo dõi tại nhà trường và thực hiện thu chi đúng nguyên tắc.

- Nội dung chi: Chi mua đồ dùng, đồ chơi cho nhóm lớp. Nội dung quy trình lựa chọn thực hiện theo Thông tư 47/2020/TT-BGD về lựa chọn đồ dùng đồ chơi. Thực hiện thu, thanh quyết toán theo quy định tài chính.

9. Tiền nước uống tinh khiết:

- Số tiền nước uống thu được và nộp về thủ quỹ, bộ phận kế toán mở sổ theo dõi tại nhà trường và thực hiện thu chi đúng nguyên tắc.

- Nội dung chi: Chi mua nước uống tinh khiết cho học sinh. Nhà trường lựa chọn nhà cung cấp đủ điều kiện về VSATTP, đủ năng lực pháp lý, có đầy đủ

chúng từ thanh toán theo quy định của pháp luật để ký hợp đồng cung cấp nước uống cho học sinh.

10. Tiền bảo hiểm thân thể

+ Bảo hiểm thân thể của học sinh nhà trường tổ chức thu hộ cho cơ quan bảo hiểm theo mức thu hiện hành của nhà nước quy định tại thời điểm thu.

- Nội dung chi: Chi nộp công ty bảo hiểm. Khi có học sinh được hưởng quyền lợi BHTT cán bộ phụ trách làm thủ tục quyền lợi BHTT cho học sinh và thanh toán theo đúng quy định của luật bảo hiểm.

11. Tiền vệ sinh trường, lớp:

- Nội dung chi: Mua đồ dùng vệ sinh, xà phòng giặt, xà phòng rửa tay, giấy vệ sinh, nước lau sàn; mua xà phòng rửa tay, giấy vệ sinh, đồ dùng vệ sinh (chổi, rế, thau, khăn tay ... Có kế hoạch và danh mục kèm theo từng năm học).

- Chi trả thuê mướn quét dọn vệ sinh và thu gom rác thải trong trường

12. Các khoản tài trợ, biếu tặng:

- Nhà trường vận động các tổ chức, cá nhân tài trợ để tu sửa cơ sở vật chất, tăng cường trang thiết bị, đồ dùng phục vụ chăm sóc, giáo dục trẻ trên tinh thần tự nguyện. Thực hiện quản lý theo quy định hiện hành.

CHƯƠNG III

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 23. Phân bổ kinh phí tiết kiệm.

Căn cứ dự toán thu, chi của năm; kết quả hoạt động tài chính quý trước (trong trường hợp quý đầu tiên của năm kế hoạch, đơn vị căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính của quý IV năm trước liền kề), trường hợp xét thấy đơn vị có khả năng tiết kiệm được kinh phí; thủ trưởng đơn vị quyết định:

- Tạm chi trước thu nhập tăng thêm cho người lao động theo quy định và quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị; mức tạm chi hàng quý của đơn vị tối đa không quá 20% quỹ tiền lương một quý của đơn vị. Theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người trong đơn vị;

- Tạm chi trước đối với các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân. Theo kết quả công tác và thành tích đóng góp;

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi vượt quá số kinh phí tiết kiệm được theo quy định thì phải giảm trừ vào quỹ dự phòng ổn định thu nhập của đơn vị (nếu có) hoặc giảm trừ vào số tiết kiệm của năm sau hoặc trừ vào Quỹ tiền lương năm sau của đơn vị (nếu đơn vị không có số tiết kiệm của năm sau);

- Trường hợp đơn vị đã tạm chi thấp hơn số kinh phí tiết kiệm được trong năm, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm cho người lao động, chi khen thưởng, chi phúc lợi hoặc đề trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho người lao động theo quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị;

Sau khi quyết toán năm của đơn vị được cấp có thẩm quyền phê duyệt, trường hợp số kinh phí thực tiết kiệm cao hơn số đơn vị tự xác định, đơn vị được tiếp tục chi trả thu nhập tăng thêm hoặc chi các hoạt động phúc lợi, chi khen thưởng theo chế độ quy định. Trường hợp số kinh phí tiết kiệm thấp hơn số đơn vị tự xác định, căn cứ vào quyết định của cơ quan có thẩm quyền và đề nghị của đơn vị, Kho bạc Nhà nước làm thủ tục thu hồi bằng cách trừ vào kinh phí tiết kiệm năm tiếp theo của đơn vị;

Điều 24. Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi bổ sung thu nhập tăng thêm

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và lao động hợp đồng đã hết thời gian tập sự theo nguyên tắc người nào có hiệu suất công tác cao, đóng góp nhiều cho việc tăng thu, tiết kiệm chi được hưởng nhiều hơn.

Thu nhập tăng thêm của từng cá nhân phụ thuộc vào tổng mức thu nhập tăng thêm của trường được xác định trong năm, khả năng hoàn thành nhiệm vụ công tác, mức độ trách nhiệm của từng cá nhân. Việc xác định khả năng hoàn thành nhiệm vụ hiệu suất công tác của cán bộ viên chức được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

+ Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau:

+ Thu nhập tăng thêm của cá nhân được tính như sau: **Thu nhập tăng thêm = Số tiền làm căn cứ tính thu nhập tăng thêm x Hệ số kết quả lao động (ABCD)**

- Số tiền làm căn cứ tính thu nhập tăng thêm: Tổng số tiền tiết kiệm được của đơn vị / (Tổng số người xếp loại hệ số ABCD x hệ số kết quả lao động tương ứng)

- Hệ số xếp loại lao động

- Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm	Hệ số kết quả lao động
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,0
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ	0.85

- Hoàn thành nhiệm vụ	0,5
- Không Hoàn thành nhiệm vụ	Không có

Hội đồng đánh giá xếp loại lao động của nhà trường tổ chức đánh giá xếp loại cho từng cán bộ, giáo viên trình hiệu trưởng phê duyệt.

- Kế toán làm đầu mỗi tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

2. Chi khen thưởng, phúc lợi

2.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Luật số 06/2022/QH15 ngày 15 tháng 06 năm 2022 của Quốc hội quy định chi tiết về Luật thi đua then thưởng. Hàng năm đơn vị chi khen thưởng cho cá nhân, tập thể có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của đơn vị.

***. Danh hiệu thi đua, khen thưởng qua các hội thi giáo viên**

- Chi mua đồ dùng, sách, thiết bị, tài liệu phục vụ chuyên môn; mua đồ dùng tài liệu phục vụ cho các cuộc thi các cấp....

- Các hội thi và hoạt động chuyên môn do trường, ngành tổ chức: thi giáo viên dạy giỏi, các hội thi của trẻ.

Đạt giải trong hội thi, hội giảng :

- Giáo viên thi đạt giải cấp trường :

+ Đạt giáo viên giỏi cấp trường : 200.000/ người

+ Đạt giáo viên giỏi cấp huyện : 300.000/ người

+ Đạt giáo viên giỏi cấp tỉnh : 500.000/ người

Các hội thi khác đối với giáo viên: Thi xây dựng môi trường, thi trang trí...mức chi theo giải từ 200.000- 500.000/ giải

- Các chi phí khác phát sinh phục vụ hội thi (theo thực tế phát sinh)

- Chi hỗ trợ làm đồ dùng, giấy bút, tài liệu cho GV dự thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện, tỉnh căn cứ tình hình kinh phí Hiệu trưởng quyết định mức chi cho phù hợp không quá: 6.000.000đ/người.

- Chi hỗ trợ cho học sinh dự thi các hội thi mức chi không quá 200.000đ/hs.

Chi chuyên đề.

* Chi dạy thực hành chuyên đề:

+ Tiết dạy tốt: 100.000đ - 150.000đ

+ Tiết dạy khá: 50.000đ - 100.000đ

Chi triển khai lý thuyết chuyên đề: 200.000đ/buổi

* Chi mua đồ dùng chuyên đề, thuê mượn đồ dùng mức chi không quá 10.000.000đ/chuyên đề

+ Chi khánh tiết, trang trí phục vụ chuyên đề: Tùy tình hình thực tế

+ Chi dự hội thảo cấp tỉnh: 300.000đ/người

*. *Khen thưởng của trẻ*

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
1	Danh hiệu Bé chăm ngoan	30.000- 40.000
2	Danh hiệu Bé ngoan toàn diện	40.000- 50.000
3	Giải hội thi cấp trường	50.000 – 70.000
4	Giải hội thi cấp huyện	100.000- 200.000

(Chi bằng quà thưởng)

2.2. Chi phúc lợi

2.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca: Hỗ trợ trực ngày lễ tết : 300.000 đồng/ngày.

+ *Mức chi cụ thể như sau:*

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	500.000
2	Tết âm lịch	1.200.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	300.000
4	Ngày 30/4 - 1/5	300.000
5	Ngày 2/9	300.000

2.2.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	1.000.000
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	500.000
3	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	500.000

4	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	30.000- 50.000
5	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	50.000- 100.000

2.2.3. Chi tham quan, nghỉ mát, du xuân (tùy theo kinh phí của đơn vị)

Tham quan, du xuân do Công đoàn phát động tổ chức. đơn vị hỗ trợ tiền xe, lệ phí tham quan: 15.000.000 triệu đồng/ năm

2.2.4. Chi hiếu, hỷ:

- Chi việc hỷ đối với: cán bộ viên chức của đơn vị tổ chức 500.000 đồng
- Chi việc hiếu đối với cán bộ viên chức, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000đồng.

2.2.5. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị quan hệ công tác

- Chi việc hiếu đối với cán bộ viên chức đã nghỉ hưu 01 vòng hoa (theo thực tế) và 200.000 đồng

2.2.6. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.000.000 đồng

2.2.7. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định.

CHƯƠNG IV: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của đơn vị và sự thay đổi các quy định của Nhà nước. Các văn bản quy định riêng về chi tiêu cho từng hoạt động cụ thể được coi như một phần của quy chế này.

Điều 25. Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không quy định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng quy định của pháp luật.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị.

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

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán theo Luật NSNN và các văn bản pháp lý liên quan.

- Thực hiện chế độ kế toán, lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo quy định hiện hành đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 26. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.
- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.
- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này. Nếu cán bộ viên chức không chấp hành thì bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 27. Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 Những quy định trước đây của đơn vị về quản lý thu chi tài chính trái với nội dung quy chế này đều bãi bỏ.

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của đơn vị do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các bộ phận trong toàn đơn vị.

T/M BCH CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Thị Hoa

T/M NHÀ TRƯỜNG

HIỆU TRƯỞNG



Phạm Thị Thơm