

Thượng Vũ, ngày 03 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ trường Mn Thượng Vũ - SUDICO

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN THƯỢNG VŨ - SUDICO

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

Căn cứ Quyết định số: 4727/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Kim Thành V/v giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho trường MN Thượng Vũ – sudico ;

Căn cứ Quyết định số 2099/QĐ-UBND ngày 20/9/2022 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan , đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành ;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức trường mầm non Thượng Vũ – SUDICO năm học 2024-2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ của trường mầm non Thượng Vũ – SUDICO năm 2025;

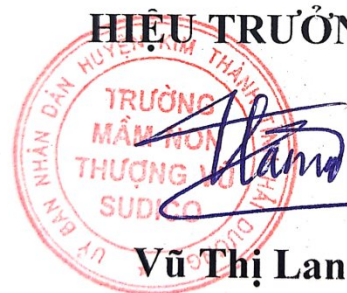
Điều 2. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 và thay thế cho các quy chế chi tiêu nội bộ trước đây;

Điều 3. Các ông (bà) Kế toán, Thủ quỹ, Trưởng các bộ phận có liên quan và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên trường mầm non Thượng Vũ – SUDICO căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận :

- Như điều 3;
- Lưu VT.

HIỆU TRƯỞNG



Vũ Thị Lan

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ – MNTV ngày 03 /01/2025 của trường MN Thượng Vũ – sudico 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

1.1. Tăng cường tính chủ động trong quản lý, sử dụng các nguồn thu, chi đảm bảo đúng mục đích, đúng đối tượng, hiệu quả và thực hành chống lãng phí, phòng chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các cán bộ và người lao động trong các hoạt động thu, chi; đảm bảo cho đơn vị hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

1.2. Nâng cao hiệu quả quản lý tài chính, quản lý, sử dụng tài sản; khuyến khích khai thác, mở rộng nguồn thu, tăng thu nhập cho người lao động; thu hút và phát triển nguồn lực đáp ứng nhu cầu phát triển của đơn vị.

1.3. Quy chế chi tiêu nội bộ nhằm đảm bảo công bằng, thống nhất trong đơn vị; khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi, thu hút và giữ được những người có năng lực trong đơn vị.

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

2.1. Trường Mầm non Thượng Vũ - sudico là đơn vị công lập sự nghiệp nhóm 4 theo Nghị định 60/NĐ-CP/2021;

2.2. Các khoản thu từ dịch vụ do Nhà nước định giá được thực hiện theo giá hoặc khung giá Nhà nước quy định lộ trình tính đủ chi phí vào giá; Các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh. Các khoản dịch vụ công khác được pháp luật Nhà nước cho phép, thực hiện theo thỏa thuận với các đối tác và phải đảm bảo thu bù chi, có tích lũy thu nhập.

2.3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của Nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách Nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

2.4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời thời thực hiện công khai, rõ ràng, minh bạch trong quản lý, phân phối thu nhập.

2.5. Đảm bảo tính tập trung và thống nhất trong quản lý của đơn vị, đồng thời tăng cường phát huy tính chủ động và trách nhiệm của đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

2.6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực

hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với Quy định của Nhà Nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3: Nguyên tắc thu chi:

3.1. Công khai, minh bạch trong hoạt động thu, chi đảm bảo đúng quy định của Nhà nước và quy định của đơn vị.

3.2. Đảm bảo quản lý tập trung, thống nhất tất cả các khoản thu, chi của đơn vị; tăng cường hiệu quả quản lý tài chính theo quy định của Nhà nước gắn với cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm trước cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp và trước pháp luật.

3.3. Nội dung và mức thu, chi đảm bảo đúng chế độ, định mức theo quy định của Nhà nước và HĐND tỉnh. Các hoạt động thu, chi ngoài nhiệm vụ được giao, được xây dựng phù hợp với tình hình thực tế trên nguyên tắc lấy thu bù chi phí và có tích lũy.

Điều 4: Phạm vi áp dụng và đối tượng điều chỉnh

4.1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định quản lý về nguồn thu, nội dung chi, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong nhà trường;

4.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ chuyên môn, tổ văn phòng và bộ phận khác trong nhà trường;
- Viên chức, lao động hợp đồng của đơn vị (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của đơn vị.

Điều 5: 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 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. 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.

4. 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.

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

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

7. Căn cứ Nghị quyết hội đồng nhân dân số 04/2019/NQ- HĐND ngày 11/7/2019 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 trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

8. Căn cứ Nghị quyết số 24/2023/ NQ - HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông, Trung tâm giáo dục nghề nghiệp - giáo dục thường xuyên công lập chưa tự bảo đảm chi thường xuyên trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

9. Quyết định số 2099/QĐ-UBND ngày 20/9/2022 của UBND huyện Kim Thành về việc giao quyền tự chủ, chịu trách nhiệm về tài chính đối với các cơ quan, đơn vị thuộc UBND huyện Kim Thành.

10. Căn cứ Quyết định số: 4727/QĐ-UBND ngày 20/12/2024 của UBND huyện Kim Thành V/v giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế xã hội dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho trường MN Thượng Vũ – sudico ;

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

12. Căn cứ vào ngân sách hàng năm được duyệt của đơn vị;

13. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị CB - CC của trường mầm non Thượng Vũ – sudico năm học 2024-2025 " Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025";

14. 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.

15. Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ NGUỒN THU VÀ QUẢN LÝ NỘI DUNG THU

Điều 6: Nguồn tài chính của nhà trường và yêu cầu quản lý

6.1. Nguồn kinh NSNN cấp

6.1.1. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên giao tự chủ;

6.1.2. Kinh phí hỗ trợ hoạt động thường xuyên không giao tự chủ;

- Kinh phí hỗ trợ tăng cường cơ sở vật chất;
- Kinh phí cấp bù miễn, giảm học phí và hỗ trợ chi phí học tập cho người học thuộc đối tượng chính sách;

- Kinh phí thực hiện nhiệm vụ đột xuất được cơ quan có thẩm quyền giao;

- Kinh phí thực hiện các nhiệm vụ không thường xuyên khác.

6.2. Nguồn thu từ hoạt động sự nghiệp của nhà trường

- Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá;

Thực hiện theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi 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 và Công văn số 2528/HDLN SGDĐT-TC ngày 15/11/2024 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo - Tài chính về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

+ Thu tiền chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ trong hè;

+ Thu phục vụ hoạt động bán trú: Tiền ăn, tiền phụ phí, tiền chăm sóc phục vụ bán trú, tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân cho trẻ bán trú lần đầu đến hết khóa học;

+ Thu từ hoạt động cho trẻ làm quen với tiếng anh;

+ Thu tiền đồ dùng đồ chơi và học liệu đối với các nhóm trẻ trong độ tuổi từ nhà trẻ đến mẫu giáo 5-6 tuổi.

+ Thu tiền nước uống học sinh

+ Thu tiền vệ sinh trường, lớp trong nhà trường

+ Thu tiền điện điều hòa phục vụ trực tiếp cho nhu cầu của học sinh.

- Thu sự nghiệp khác :

+ Các nguồn thu khác được pháp luật cho phép.

6.3. Yêu cầu về quản lý nguồn thu

- Nguồn kinh phí do ngân sách Nhà nước hỗ trợ được quản lý theo Luật Ngân sách Nhà nước và các quy định hiện hành của Nhà nước.

- Nguồn thu từ các hoạt động sự nghiệp của đơn vị và nguồn thu hợp pháp khác phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo qui định, theo hợp đồng hoặc kế hoạch của đơn vị và được quản lý tập trung, thống nhất. Các khoản thu phải được sử dụng hệ thống hóa đơn, chứng từ, do đơn vị chính thức phát hành, được theo dõi, hạch toán đầy đủ và quyết toán đầy đủ và quyết toán theo các quy định hiện hành của Nhà nước và các quy định của đơn vị. Các bộ phận, cá nhân không được tự ý đặt ra các khoản thu, không được nhân danh tư cách pháp lý của đơn vị để tạo lập các khoản thu riêng. Tất cả các khoản thu đều phải thông qua sự kiểm soát của thủ trưởng đơn vị, thủ trưởng đơn vị phải chịu trách nhiệm về quyết định của mình. (Chi tiết tại mục 3 quy chế này)

CHƯƠNG III: NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công theo hợp đồng lao động phục vụ chuyên môn và hợp đồng vụ việc;

7.1. Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ viên chức trong biên chế và hợp đồng dài hạn được nhà trường chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở do nhà nước quy định.(Khi chính sách tiền lương thực hiện theo NQ 27 thì nhà trường điều chỉnh phù hợp với thực tế)

7.2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

7.2.1 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	0.2
4	Tổ Phó	0.15

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

7.2.2. 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. 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.

- Chi trả phụ cấp ưu đãi cho giáo viên trực tiếp giảng dạy người khuyết tật Theo phương pháp giáo dục hòa nhập theo số tiết thực tế dạy được duyệt với Phòng Giáo dục.

7.2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ – CP ngày 1/8/2021 qui 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:***

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)

+ ***Cách tính mức phụ cấp hàng tháng***

Mức tiền phụ cấp thâm niên	=	Hệ số lương ngạch bậc + Hệ số phụ cấp lãnh đạo, thâm niên vượt khung (nếu có)	x	Mức lương cơ sở do Nhà nước quy định	x	% phụ cấp thâm niên được hưởng
----------------------------------	---	---	---	---	---	--------------------------------------

+ ***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

7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2015/QH13; Theo qui định tại khoản 1, điều 11, TT 04/2018/TT-BNV ngày 27 tháng 3 năm 2018 quy định về việc xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán trong các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán nhà nước.

- Phụ trách công tác kế toán : 0.1

- Thủ quỹ: 0.1

Thủ quỹ nhà trường là nhân viên hợp đồng chuyên môn được hưởng phụ cấp trách nhiệm thủ quỹ: 240.000 đ/ tháng cộng vào tiền công hàng tháng

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.

7.2.5. Hỗ trợ cán bộ quản lý, giáo viên theo Nghị quyết số 24/2023/NQ - HĐND ngày 08/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương

Mức hỗ trợ: 1.000.000 đ/ người/ tháng

Tiền hỗ trợ không dùng để tính đóng bảo hiểm và các khoản phải nộp khác;

Tiền hỗ trợ được thanh toán hàng tháng cùng với kỳ trả lương và chuyển vào tài khoản cá nhân của người được hưởng.

Kinh phí hỗ trợ chỉ áp dụng cho đối tượng là Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng và giáo viên.

7.3. Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ, hợp đồng chuyên môn nghiệp vụ và hợp đồng lao công, bảo vệ, nấu ăn, hợp đồng lao động khác;

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

- Đối với lao động hợp đồng chuyên môn được tham gia đóng bảo hiểm theo quy định của nhà nước, được hưởng các chế độ phúc lợi, các khoản thanh toán khác theo quy định của nhà trường được xây dựng trong quy chế chi tiêu nội bộ ;

- Đối với hợp đồng bảo vệ được thanh toán tiền công theo hợp đồng đã ký, không tham gia đóng bảo hiểm, được hưởng các chế độ phúc lợi theo quy định của nhà trường;

- Đối với hợp đồng cô nấu, hợp đồng nhân viên vệ sinh được thanh toán tiền công theo hợp đồng đã ký, không tham gia đóng bảo hiểm, được hưởng các chế độ phúc lợi; Tiền công thanh toán căn của vào nguồn thu thực tế tại thời điểm

- Khi thanh toán cho các cá nhân theo hợp đồng giao khoán công việc mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành.

Điều 8: Làm thêm giờ đối với cán bộ viên chức.

8.1. Làm thêm giờ đối với cán bộ viên chức 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; Điều 55,56,57 Nghị định 145/NĐ-CP hướng dẫn luật 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 qui 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 qui 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.

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 để hoàn thành nhiệm vụ được giao,

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

8.2. Làm thêm giờ đối với cán bộ viên chức trong các ngày nghỉ.

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; Điều 55,56,57 Nghị định 145/NĐ-CP hướng dẫn luật lao động.

Khi có những công việc đột xuất, thực hiện các nhiệm vụ theo kế hoạch được giao của phòng giáo dục hoặc các cấp lãnh đạo mà không thể bố trí người tổ chức thực hiện vào ngày thường bắt buộc phải làm việc vào ngày nghỉ thì hiệu trưởng nhà trường xây dựng kế hoạch, phân công nhiệm vụ cho từng bộ phận cụ thể; Tiền làm thêm giờ được thanh toán theo quy định của bộ luật lao động;

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

9.1. 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-BGDDT 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.

9.2. 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 tổ chuyên môn thiếu số lượng nhà giáo do cấp có thẩm quyền phê duyệt. Tổ chuyên 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 qui 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

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 Nghị Định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng số 06/2022/QH15, cụ thể như sau;

- Cách tính tiền thưởng

+ Tiền thưởng cho cá nhân được khen thưởng được tính trên cơ sở mức lương cơ sở 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 cơ sở
 - + Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được thưởng 0,3 lần mức lương cơ sở
- Số tiền được thanh toán vào tài khoản của các cá nhân khi có quyết định được hưởng;

Điều 12: Chi công tác phí

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28 tháng 4 năm 2017 của Bộ Tài chính quy định về chế độ hội nghị, công tác phí đối với cơ quan Nhà nước và sự nghiệp công lập. Theo Quyết định 32/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017

+ Điều kiện để được thanh toán công tác phí

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

12.1. Thanh toán tiền phương tiện công tác (Chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí)

12.1.1. Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện.

- Đi công tác ngoài tỉnh được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế.

- Đi công tác trong tỉnh: Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/ Km. Giá xăng tính tại thời điểm đi công tác; số km được tính 2 chiều đi và về trên cùng một quãng đường;

- Đi và về từ cơ quan đến nơi công tác (sử dụng phương tiện giao thông công cộng phải có vé tàu, xe và được thanh toán theo đơn giá cước thông thường không bao gồm tiền tham quan du lịch, tiền ăn.) Trường hợp đi công tác bằng xe cơ quan thuê không được thanh toán tiền tàu xe.

12.2. Phụ cấp lưu trú

Là khoản tiền hỗ trợ tiền ăn và tiêu vật cho người đi công tác *phải nghỉ lại qua đêm* nơi đến công tác (bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác)

Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000 đồng/ngày/người; đi công tác trên vùng biển, đảo 250.000 đồng/ ngày/người.

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

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê chỗ nghỉ theo phương thức thanh toán khoán với các mức như sau:

- + Tại các thành phố đô thị loại 1 mức tối : 350.000 đồng/ngày/người.
- + Tại các thành phố trực thuộc tỉnh, mức tối đa 250.000 đồng/ngày/người.
- + Tại các vùng còn lại mức tối đa 200.000 đồng/ngày/người.

- Trường hợp mức khoán trên không đủ để thuê chỗ nghỉ cán bộ viên chức được thanh toán theo giá thuê phòng thực tế (*có hóa đơn hợp pháp*) như sau:

+ Tại TP HCM, Đà Nẵng, Hải Phòng, Cần Thơ mức tối đa 600.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

+ Tại các vùng còn lại mức tối đa không quá 400.000 đồng/ngày/phòng 2 người.

Trường hợp đi một mình hoặc đoàn công tác lẻ người hoặc lẻ người khác giới được thuê phòng đơn với giá tối đa bằng 2/3 phòng thuê 2 người.

12.3. Khoản công tác phí theo tháng (Thực hiện theo Quyết định 32/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017)

+ *Đối tượng áp dụng*

- Đối với cán bộ, viên chức phải thường xuyên đi công tác lưu động trên 10 ngày/tháng như : văn thư, kế toán giao dịch, viên chức làm công tác thanh tra, kiểm tra, thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên phải đi công tác lưu động khác thì tùy theo đối tượng, đặc điểm nhiệm vụ công tác và khả năng kinh phí,

+ *Mức chi :*

- Hiệu trưởng không quá : 450.000 đ/ tháng
- Phó hiệu trưởng không quá : 150. 000 đ/ tháng
- Kế toán không quá : 450.000 đ/ tháng
- Văn thư – thủ quỹ không quá : 450. 000 đ/ tháng

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

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.

12.4. 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).

MỤC 2

**CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG
THƯỜNG XUYÊN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ**

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

Căn cứ vào Nghị quyết số 04/2019/NQ – HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XXI, kỳ họp thứ 10 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải dương,

Hội nghị tổ chức tại trường được Hiệu trưởng duyệt chương trình, Kế toán lập dự toán với nội dung chi như sau:

- + Trang trí hội trường (hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu...): Theo hóa đơn thực tế
- + Nước uống: 20.000 đồng/ buổi/ đại biểu

+ VPP (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị (nếu có): Theo thực tế

+ Đại biểu tham dự (trong và ngoài trường): 50.000 đồng /người /buổi

+ Chi phục vụ: 50.000 đồng/người/buổi

+ Hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu không hưởng lương: 250.000đồng/người

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

+ 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

14.1. Điện thoại tại phòng làm việc:

STT	Nội dung	Số tiền (Đ/ tháng)
1	Phòng hành chính	250.000 đ/ tháng
2	Phòng bảo vệ ngoài cổng	150.000 đ/ tháng

Phòng, nào sử dụng vượt quá mức quy định, đơn vị đó phải nộp tiền vào quỹ của Nhà trường để bù đắp thanh toán. Bộ phận Tài chính – Kế toán có trách nhiệm theo dõi thực hiện. Trường hợp đặc biệt theo yêu cầu công việc phòng phải sử dụng điện thoại quá mức quy định phục vụ cho công việc của nhà trường có đơn đề nghị trình Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế không vượt quá: 300.000 đ/ tháng

14.2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế của nhà mạng để thanh toán.

14.3. 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

15.1. Chi văn phòng phẩm

15.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ thi khảo sát, kết thúc học kỳ, thi cuối năm giao cho các tổ khối lập dự trù chi tiết được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc.

15.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng hành chính 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.

1.3. Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: 50.000/tháng, tổ trưởng chuyên môn 80.000 đ/ tháng. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo kỳ lương hàng tháng;

15.2. Chi mua sắm công cụ vật tư

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ chuyên môn thì căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm giáo viên, bộ phận phụ trách cơ sở vật chất 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 kiểm tra đánh giá : Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, đánh giá học sinh cuối chủ đề, đánh giá trẻ hết năm học theo yêu cầu của phòng giáo dục thì chi như sau:

- Những phiếu khảo sát đánh giá của phòng: Thanh toán tiền in ấn đề thi theo phiếu thu của phòng giáo dục.

- Những phiếu đánh giá nhà trường ra đề: Do nhà trường không có máy phô tô nên bộ phận chuyên môn lập dự trù kinh phí phô tô , ký hợp đồng với cửa hàng phô tô, 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.

Điều 16: Chăm sóc sức khỏe ban đầu

- Trang thiết bị đồ dùng dụng cụ phòng y tế nhà trường giao cho cán bộ phụ trách y tế quản lý, chịu trách nhiệm trong việc xây dựng kế hoạch mua, sử dụng cho mục đích chăm sóc sức khỏe ban đầu 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 phối hợp với trung tâm y tế khám sức khỏe định kỳ cho cán bộ viên chức người lao động, học sinh. Cán bộ Y tế lập danh sách, dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt, thanh toán theo hợp đồng thỏa thuận.

- Chi hỗ trợ công tác tuyên truyền

- Chi mua sắm, sửa chữa trang thiết bị y tế thông thường phục vụ chăm sóc sức khỏe ban đầu, tủ tài liệu quản lý hồ sơ sức khỏe tại cơ sở giáo dục;

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 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

18.1. Chi tiền điện

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.

Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý nhằm tiết kiệm điện sử dụng. Phòng Hành chính - Kế toán thanh toán tiền điện 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.

18.2. 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.

Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000 đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành.

Điều 19: Chi tiếp khách

Theo Thông tư 71/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.

Căn cứ vào Nghị quyết số 04/2019/NQ – HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương khóa XVI, kỳ họp thứ 10 ban hành quy định chế độ tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo Quốc tế và 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, đúng tiêu chuẩn, đối tượng được Hiệu trưởng duyệt. Cụ thể

- Nước uống: 20.000đồng/người/ ngày
- Ăn: 250.000 đồng/người

Điều 20: Chi nghiệp vụ chuyên môn

20.1. Chi tuyển sinh

Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh của nhà trường hội đồng tuyển sinh và các phòng chức năng lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chi hội đồng tuyển sinh: Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh do hiệu trưởng quy định mức cho từng thành viên trong hội đồng cụ thể như sau:

Chủ tịch hội đồng không quá: 200.000 đ/ người/ ngày

Phó chủ tịch không quá: 180.000 đ/ người/ ngày

Thư ký không quá: 170.000 đ/ người/ ngày

Ủy viên không quá: 150.000 đ/ người/ ngày

Căn cứ vào quyết định, bảng chấm công để xác định số ngày làm việc của từng thành viên trong hội đồng, kế toán lập danh sách chi trả

Các chi phí liên quan đến công tác tuyển sinh như tuyên truyền, phô tô tài liệu.... theo thực tế phát sinh.

20.2. Chi công tác điều tra phổ cập giáo dục

Tùy thuộc vào tình hình thực tế công tác tuyển sinh của nhà trường hội đồng tuyển sinh và các phòng chức năng lập kế hoạch và dự trù chi tiết trình Hiệu trưởng phê duyệt.

Chủ tịch hội đồng không quá: 200.000 đ/ người/ ngày

Phó chủ tịch không quá: 180.000 đ/ người/ ngày

Thư ký không quá: 170.000 đ/ người/ ngày

Ủy viên không quá: 150.000 đ/ người/ ngày

Các chi phí liên quan đến công tác tuyển sinh như tuyên truyền, phô tô tài liệu.... theo thực tế phát sinh

20.3. Chi cho công tác kiểm kê tài sản cuối năm, đợt xuất

+ Đối tượng được hưởng

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ Mức chi

- Chủ tịch Hội đồng kiểm kê không quá: 200.000đồng/đợt

- Phó chủ tịch không quá : 170.000 đồng/đợt

- Thư ký không quá : 150.000 đồng/đợt

- Thành viên không quá : 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.

20.4. Chi hoạt động của trang Web.

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trường quyết định, được nhà trường thanh toán theo mức sau :

1. Tin

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website : 50.000đồng/tin
- Các đối tượng khác 50.000 đồng/tin

2. Tin ảnh

- Ảnh: 50.000 đồng

Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt. Đơn vị tổ chức mua theo quy trình thanh toán tại trường.

20.5. Chi mua thiết bị giáo dục phục vụ hoạt động trải nghiệm

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để trình diễn, hướng dẫn video clip về các nội dung giáo dục, phần mềm về hướng nghiệp, dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: Loa đài, âm ly, bộ lều trại.....

- Chi mua sắm thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo độ tuổi học sinh, bộ tranh ảnh về các hoạt động mang tính chất giáo dục....

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng khác phù hợp với chủ đề hoạt động cụ thể.

20.6. Chi các nhiệm vụ khác của đơn vị

20.6.1. Chi tổ chức các chuyên đề, kiểm tra chuyên môn đánh giá trẻ:

20.6.1.1. Chi chuyên đề, hội giảng do nhà trường tổ chức

Việc tổ chức các chuyên đề nâng cao chất lượng phải được thủ trưởng đơn vị quyết định.

Chi chè nước họp triển khai chuyên đề, tổng kết rút kinh nghiệm: 50.000đ/người/buổi.

- Chi cho giáo viên soạn giáo án, dạy chuyên đề không quá : 200.000đ/Người/ chuyên đề

- Chi giáo viên tham dự chuyên đề không quá : 100.000 đ/ Người/ buổi (nếu vào ngày nghỉ)

- Phô tô tài liệu, chi làm đồ dùng phục vụ dạy chuyên đề: Theo thực tế phát sinh

20.6.2 Đánh giá trẻ :

Việc đánh giá trẻ phải có Quyết định thành lập HĐ ra phiếu khảo sát chất lượng, hội đồng đánh giá trẻ và chỉ chỉ cho những người có tên trong Quyết định.

- Chi khảo sát đánh giá chất lượng trẻ 5 tuổi, 4 tuổi, 3 tuổi:

Chủ tịch hội đồng không quá: 200.000 đ/ người/ ngày

Phó chủ tịch không quá: 180.000 đ/ người/ ngày

Thư ký không quá: 170.000 đ/ người/ ngày

Ủy viên không quá: 150.000 đ/ người/ ngày

- Chi cho hội đồng xây dựng phiếu đánh giá chất lượng trẻ không quá: 150.000đ/ người/ đợt

- Chi in, phô tô phiếu đánh giá chất lượng trẻ theo thực tế phát sinh

20.6.3. Đánh giá học sinh MN hoàn thành chương trình GDMN.

Phải có quyết định thành lập hội đồng đánh giá học sinh hoàn thành chương trình giáo dục mầm non cho trẻ 5 tuổi.

Chủ tịch hội đồng không quá: 200.000 đ/ người/ ngày

Phó chủ tịch không quá: 180.000 đ/ người/ ngày

Thư ký không quá: 170.000 đ/ người/ ngày

Ủy viên không quá: 150.000 đ/ người/ ngày

- Chi cho hội đồng xây dựng phiếu đánh giá hoàn thành chương trình không quá: 150.000đ/ người (Có quyết định thành lập hội đồng xây dựng phiếu đánh giá trẻ)

- Chi in, phô tô phiếu đánh giá chất lượng trẻ theo thực tế phát sinh

20.6.4 Kiểm tra chuyên môn

Phải có Quyết định thành lập HĐ kiểm tra chuyên môn và chỉ chi cho những người có tên trong Quyết định.

Chủ tịch hội đồng không quá: 200.000 đ/ người/ ngày

Phó chủ tịch không quá: 180.000 đ/ người/ ngày

Thư ký không quá: 170.000 đ/ người/ ngày

Ủy viên không quá: 150.000 đ/ người/ ngày

- Chi in, phô tô phiếu kiểm tra đánh giá theo thực tế phát sinh

20.6.5. Chi sáng kiến kinh nghiệm, giáo viên giỏi, tổ chức các hội thi, giao lưu

20.6.5.1 Chi viết SK:

Chi hội đồng chấm sáng kiến cấp trường không quá : 200.000 đ/ người/ buổi

Có quyết định thành lập hội đồng chấm sáng kiến chỉ chi có những người có tên trong quyết định mới được hưởng

Chi đạt sáng kiến cấp Huyện

Giáo viên đạt sáng kiến cấp huyện chỉ không quá: 400.000 đ/ người/ đề tài

Chi đạt sáng kiến cấp Tỉnh

Giáo viên đạt sáng kiến cấp tỉnh chỉ không quá: 500.000 đ/ người/ đề tài

20.6.5.2 . Chi giáo viên giỏi các cấp

- Chi làm đồ dùng, đồ chơi (Theo thực tế phát sinh)

- Chi bồi dưỡng giáo viên trực tiếp dự thi cấp huyện không quá: 500.000đ/người/ hội thi

- Chi giáo viên tham gia hội giảng cấp tỉnh chi bồi dưỡng không quá 700.000 đ/người/ hội thi

- Chi giáo viên phụ giảng hội thi các cấp không quá: 200.000đ/người/ hội thi

- Thuê máy nổ dự phòng phục vụ máy chiếu: Theo thực tế phát sinh

- Định mức chi động viên các hội thi đối với giáo viên :

STT	Nội dung	Mức chi không quá (đồng/người)
I	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp trường	
1	Đạt giải A	200.000
2	Đạt giải B	150.000
II	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp huyện	

1	Đạt giáo viên giỏi huyện	500.000
III	Hội thi giáo viên dạy giỏi cấp tỉnh	
1	Đạt giáo viên giỏi tỉnh	1.000.000
IV	Hội thi giáo viên dạy giỏi Toàn quốc	
1	Đạt giáo viên giỏi toàn quốc	2.000.000

20.6.5.3. Chi tổ chức các hội thi, giao lưu

- Chi cho Ban tổ chức mức chi không vượt quá mức quy định tại quy chế này;

- Chi Ban giám khảo hội thi:
 - + Trưởng Ban không quá : 250.000 đ/người/ hội thi
 - + Phó Ban không: 200.000 đ/người/ hội thi
 - + Ủy Viên không quá: 150.000 đ/người/ hội thi
- Chi cho Ban thư ký hội thi không quá: 150.000 đ/người/ hội thi
- Chi động viên kết quả các hội thi, giao lưu:

Chi động viên	Đối với tập thể chi không quá	Đối với cá nhân chi không quá
Giải Xuất sắc	700.000	500.000
Giải nhất	500.000	300.000
Giải nhì	400.000	200.000
Giải ba	300.000	150.000

Chi cắt chữ, chè nước, hoa, trang trí. (theo thực tế phát sinh)

Thuê nhà bạt, bàn ghế (theo TT phát sinh)

Thuê loa máy (theo TT phát sinh)

Thuê máy nổ phát điện (theo TT phát sinh)

Chi mua CSVN nhỏ phục vụ các cuộc thi theo thực tế phát sinh

20.6.6. Chi nghiệp vụ chuyên môn khác:

- Chi mua đồ dùng đồ chơiphục vụ hội thi và trang trí lớp
(theo thực tế phát sinh)
- Chi mua đồ dùng phục vụ hội giảng, khai giảng, tổng kết.....
(theo thực tế phát sinh)
- Mua nước rửa, xử lý vệ sinh , chổi quét, thuốc muối toàn trường, thông cống, hút bể phốt (theo thực tế phát sinh)
- Tiền mua phân bón thuốc trừ sâu, cắt tỉa cây , mua cây cảnh..... (theo thực tế phát sinh).
- Chi quà chia tay trẻ 5 tuổi ra trường: 30.000đ – 50.000đ/trẻ/năm (Chi theo thực tế hóa đơn mua quà)
- Do đặc thù của ngành ngày lễ lớn trong năm có ngày 20/11. Hàng năm ngày 20/11 nhà trường tổ chức kỷ niệm mời CB,GV đã nghỉ hưu về lại trường gặp mặt giao lưu. Nhà trường trích kinh phí có quà tặng mỗi CBGV, NV 1 phần quà trị giá không quá: 500.000đ/người.
- Chi động viên học sinh thi đi các hội thi, giao lưu cấp cụm, cấp huyện không quá: 100.000 đồng/ học sinh/hội thi, cấp tỉnh tổ chức: 150.000 đồng/học sinh/hội thi. (Chi mua quà tặng cho học sinh)

- Chi giáo viên tham gia bồi dưỡng học sinh đi tham dự các hội thi cấp cụm, huyện, tỉnh không quá : 200.000 đ/ người/ hội thi.(Thanh toán trực tiếp vào TK cá nhân giáo viên)

- Chi hoạt động ngày Hội ngày lễ, cuộc thiTất cả các ngày do Trường, phòng GD triển khai

- Chi động viên học sinh cuối năm

+ Học sinh đạt danh hiệu bé ngoan toàn diện được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 50.000đ/học sinh

+ Học sinh đạt danh hiệu bé ngoan: được nhà trường tặng giấy khen và phần thưởng: 35.000đ/học sinh

20.6.7. Chi hiến máu tình nguyện:

Hàng năm có đợt phát động phong trào hiến máu tình nguyện CBGV, NV trong nhà trường tham gia.

Nhà trường động viên CBGV, NV tham gia hiến máu tình nguyện không quá 1.000.000 đ/người/đợt

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

- 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 – Phòng hành chính 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, máy photo, máy fax bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phòng hành chính 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 UBND tỉnh Hải Dương. Thủ tục thanh toán theo quy định hiện hành và quy trình thanh toán tại ĐV theo thực tế phát sinh.

- Chi mua phần mềm khi có chủ trương và chỉ đạo của ngành : Theo thực tế

Điều 23: Chi hỗ trợ các hoạt động phong trào đoàn thể, các tổ chức xã hội quan hệ công tác với trường

23.1. Hoạt động phong trào đoàn thể.

Hàng năm căn cứ vào hoạt động phong trào và kinh phí tự có của Đoàn thanh niên, Công đoàn trường. Trên tinh thần sử dụng quỹ hợp lý, phần còn thiếu Ban Chấp hành Đoàn trường, Công đoàn lập dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh. Khi thực hiện đảm bảo đầy đủ hóa đơn, chứng từ theo qui định.

23.2. Hỗ trợ tổ chức xã hội, đoàn thể có quan hệ công tác với trường.

Căn cứ vào tình hình thực tế và mức độ quan hệ công tác của các cơ quan, tổ chức xã hội đối với nhà trường, kế toán lập kế hoạch dự trù trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh..

Điều 24: Chi hỗ trợ hoạt động khai giảng, bế giảng và các ngày lễ trong năm học

- Chi trang trí khánh tiết: in phong, họa tiết trang trí.... Theo thực tế phát sinh

- Tiền thuê dù bạt che mưa, che nắng phục vụ cho giáo viên, học sinh các ngày khai giảng, tổng kết và các ngày lễ khác theo thực tế phát sinh
- Tiền thuê bàn ghế, quạt, loa đài phục vụ các ngày khai giảng, tổng kết và các ngày lễ khác thanh toán theo thực tế phát sinh.

Điều 25: Khoản chi bảo hộ lao động, trang phục dành cho công việc đặc thù.

Tùy theo tính chất công việc, nhà trường khoán chi bảo hộ lao động, trang phục đặc thù cho các đối tượng sau:

+ *Đối tượng áp dụng:*

- Về bảo hộ lao động: Y tế, bảo vệ

+ *Mức chi:* 300.000 đồng/năm

Đối tượng nào nêu trên đã được nhà trường trang bị đồng phục thì không được hưởng mức khoán trên. Tiền khoán sẽ được thanh toán vào tài khoản cá nhân.

Điều 26. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

- Theo qui định nghỉ ngày lễ, tết tại điều 112 bộ luật lao động năm 2019. Theo đó người lao động (Bảo vệ nhà trường) được nghỉ, nhưng tài sản của nhà trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết.

- Hỗ trợ trực ngày lễ tết : 150.000 đồng/ người/ca.

- Điều 27: Các hoạt động khác

Tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt phù hợp với nguồn kinh phí của nhà trường và đúng thẩm quyền quy định.

27.1 Chi công tác kiểm định chất lượng: (Hàng năm)

Hàng năm đánh giá kiểm định chất lượng, yêu cầu CBGV, NV được phân công theo từng tiêu chí phải thu thập tìm minh chứng cho các tiêu chí giao. Nhà trường khoán như sau:

+ Chi chủ tịch hội đồng, Phó chủ tịch hội đồng, thư ký , các tổ trưởng kiểm định không quá 500.000đ/người/đợt/năm.

+ Chi cho các thành viên trong tổ kiểm tra rà soát bổ sung hồ sơ kiểm định không quá 300.000đ/người/đợt/năm

27.2 Chi cán bộ quản lý giáo viên, nhân viên đi học nâng chuẩn, tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng.

Theo nghị quyết số 07/2019/NQ- HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 ban hành quy định một số mức chi phục vụ cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức trên địa bàn tỉnh Hải Dương

Đối tượng áp dụng: Cán bộ giáo viên nhân viên trong nhà trường được cử đi đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ.

- Hỗ trợ tiền ăn: theo điều 5, 6 chương II nghị định 101/ 2017/NĐ-CP ngày 01/9/2017. Mức chi 50.000 đ/ Người/ ngày.

- Chi phí đi lại: thanh toán theo Quyết định 32/QĐ-UBND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quy định chế độ công tác phí

- Chi phí bồi dưỡng thanh toán theo nghị quyết số 07/2019/NQ- HĐND ngày 11 tháng 7 năm 2019 của hội đồng nhân dân Tỉnh Hải Dương;

Trường hợp đi học bồi dưỡng có quyết định của UBND huyện, huyện ủy, công văn của sở, phòng cấp huyện trở lên thì căn cứ vào khả năng kinh phí, nhà trường hỗ trợ tiền đi học và tài liệu.

Trường hợp đi học tự nguyện của cá nhân nâng chuẩn : không được thanh toán các khoản hỗ trợ như trên.

Trường hợp đi học nâng chuẩn được Phòng Giáo dục phê duyệt được hỗ trợ theo kế hoạch thực hiện lộ trình nâng chuẩn số 4808/ KH- UBND ngày 31/12/2020 của UBND tỉnh Hải Dương.

27.3. Chi công tác kiêm nhiệm thủ quỹ, y tế

Do đặc thù của trường không có nhân viên y tế, thủ quỹ. Nhân viên chuyên môn phải kiêm nhiệm công tác thủ quỹ, y tế nhà trường hỗ trợ không quá : 200.000đ/tháng (Thanh toán tùy theo tình hình tài chính của đơn vị)

27.4. Trưởng ban Thanh tra nhân dân: 150.000đ/người/tháng (Thanh toán tùy theo tình hình tài chính của đơn vị)

Tiền hỗ trợ theo tháng và thanh toán qua thẻ ATM

27.5. Chi động viên bình bầu thi đua theo đợt thi đua, cuối học kỳ và cuối năm học;

Cá nhân:

- CBGV - NV xếp loại A không quá : 300.000đ/ người/ đợt
- CBGV – NV xếp loại B không quá : 200.000đ đ/ người/ đợt
- CBGV – NV xếp loại C không quá : 100.000đ đ/ người/ đợt

Tập thể:

- Tập thể lớp đạt xuất sắc không quá : 500.000 đ/ lớp/ đợt
- Tập thể lớp đạt tốt không quá : 300.000 đ/ lớp/ đợt

CHƯƠNG 4

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU SỰ NGHIỆP, THU KHÁC NGOÀI NSNN HỖ TRỢ HOẠT ĐỘNG GIÁO DỤC

Thực hiện theo nghị quyết số Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi 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 và Công văn số 2528/HDLN SGDĐT-TC ngày 15/11/2024 của Liên Sở Giáo dục và Đào tạo - Tài chính 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 phải được sự đồng thuận của phụ huynh học sinh tại các buổi họp phụ huynh đầu năm học;

Điều 27. Chi tiền chăm sóc nuôi dưỡng trẻ ngoài giờ hành chính và trông trẻ trong hè;

27.1. Mức thu: theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh không vượt quá quy định tại Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương

27.2 Chi công tác làm hè:

2% thuê thu nhập doanh nghiệp/tổng doanh thu

Còn lại chi như sau:

80% công giáo viên trông hè

15% CBQL, QL thu chi

2% Hao mòn cơ sở vật chất

3% điện, nước

Điều 28. Tiền bán trú

28.1. Tiền chăm sóc phục vụ bán trú

- + Mức thu không quá 320.000 đ/ trẻ/ tháng
- + Phân bổ chi cụ thể như sau: Mức chi có thể điều chỉnh phù hợp với tình hình thực tế đảm bảo ưu tiên chi cho giáo viên trực tiếp chăm sóc trẻ

28.2. Tiền phụ phí

- + Mức thu: không vượt quá 65.000 đ/ tháng
- + Chi thanh toán tiền điện, nước, chất đốt phục vụ bán trú, nước tẩy rửa theo hóa đơn thực tế phát sinh

28.3 Tiền ăn

- + Mức thu: Không vượt quá 23.000 đ/ trẻ/ ngày
- + Chi tiền ăn bán trú theo thực tế số trẻ ăn tại trường
Nhà trẻ 2 bữa chính; 2 bữa phụ; mẫu giáo 1 bữa chính; 2 bữa phụ
Nhà trường ký hợp đồng với đơn vị cung cấp thực phẩm đảm bảo an toàn vệ sinh thực phẩm, có đầy đủ chứng từ hóa đơn hợp lý theo quy định.

28.4. Tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cho cá nhân trẻ;

- + Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 200.000 đ/ trẻ/ khóa học. Nhà trường có thể thu 1 lần hoặc chia nhỏ theo năm học nhưng không vượt quá mức quy định;
- + Chi tiền trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua chăn, chiếu, gối, khăn mặt, giá treo khăn mặt, xoong, nồi, sửa chữa thiết bị điện nước, bát thìa, đĩa, cốc uống nước.... phục vụ học sinh bán trú

Điều 29. Tiền vệ sinh môi trường

- + Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu không quá: 30.000 đ/ trẻ/ tháng
- + Chi tiền đồ dùng vệ sinh phục vụ bán trú phục vụ các nội dung sau: Thuê lao công quét dọn vệ sinh, mua dụng cụ lao động, giấy vệ sinh, xà phòng, nước lau nhà, cây lau nhà,

Điều 30. Tiền nước uống tinh khiết R.0

- + Thu tiền mua nước uống R.0 cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường mức thu không quá 10.000 đ/ trẻ/ tháng theo số tháng thực học
- + Chi trả cho theo hợp đồng cung cấp nước là 10.000đ/học sinh/ tháng.

Điều 31. Đồ dùng học tập, đồ chơi.

Thu mua đồ dùng học tập, đồ chơi cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường có kế hoạch cụ thể duyệt với PGD theo từng độ tuổi

Chi theo Kế hoạch thảo thuận với phụ huynh và được duyệt với PGD.

Điều 32. Vận động tài trợ

Thực hiện theo Thông tư số 16/2018/TT-BGDĐT ngày 3/8/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc quy định tài trợ cho các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân; kế hoạch vận động tài trợ phải được công khai và phê duyệt của phòng giáo dục xong mới được thực hiện; việc huy động phải theo nguyên tắc tự nguyện không áp đặt mức thu chung;

Điều 33: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, dịch vụ theo quy định.

- Đơn vị thống nhất gửi toàn bộ số tiền thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, dịch vụ theo quy định tại Ngân hàng thương mại Agribank

- Số tiền lãi thu được, được coi là nguồn thu của đơn vị, được theo dõi, hạch toán đầy đủ theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành.

CHƯƠNG 5

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM

Điều 34: Phân bổ kinh phí tiết kiệm

Hàng quý, nhà trường tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa không quá 20% quỹ tiền lương của một quý tại đơn vị tạm chi phúc lợi khen thưởng theo qui định tại qui chế này.

Cuối năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên và các khoản chi khác, thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế đối với cơ quan thu, số chênh lệch thu lớn hơn chi, đơn vị nhóm 4 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung TNTT cho VC, NLĐ Tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương, theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

- Chi khen thưởng và phúc lợi: Thưởng định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLĐ; trợ cấp khó khăn đột xuất cho VC, NLĐ, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LĐ trong biên chế khi thực hiện tinh giản biên chế;

- Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng ổn định thu nhập cho VC, NLĐ. (Nếu Đv trích thì đưa vào, nếu không thì bỏ)

- Số KPTK được, cuối năm chưa sử dụng hết DDV được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định

Điều 35: Sử dụng kinh phí tiết kiệm

1. Chi 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.

Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của nhà trường, hàng năm được đánh giá phân loại;

Cuối mỗi quý hoặc cuối năm căn cứ vào kết quả bình bầu thi đua đánh giá hiệu quả công việc theo hình thức xếp loại A,B,C mà nhà trường sẽ chi với mức cụ thể như sau:

Kết quả đánh giá hàng năm	Mức chi không quá
- Loại A	3.000.000 đ
- Loại B	2.500.000 đ
- Loại C	1.000.000 đ
- Không Hoàn thành nhiệm vụ	Không có

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

- Tổ hành chính làm đầu mỗi tập hợp và gửi BGH và công đoàn nhà trường. Tiền thu nhập tăng thêm được tạm chi hàng tháng, hoặc hàng quý hoặc cuối năm, bằng hình thức chuyển tiền qua thẻ ATM.

2. Chi khen thưởng, phúc lợi

2.1. Chi khen thưởng

Thực hiện theo Nghị Định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng, cụ thể như sau;

. 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

2.1.1. Danh hiệu thi đua, khen thưởng thực hiện theo nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023

2.1.2. Khen thưởng khác

- Khen thưởng cá nhân đạt giải trong các hoạt động của đơn vị như tổ chức hội thi, phòng trào thi đua: “ “Giải việc nước đảm việc nhà””.

Định mức như sau:

STT	Nội dung	Mức chi (đồng/người)
I	Giải việc nước đảm việc nhà	300.000

- Khen thưởng cho học sinh cuối năm

Học sinh đạt bé ngoan : 30.000 đ/ trẻ

Học sinh đạt bé ngoan toàn diện: 50.000 đ/ trẻ

- Tập thể lớp hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 500.000 đ/ lớp

- Tập thể lớp hoàn thành tổ nhiệm vụ: 300.000 đ/ lớp

2.2. Chi phúc lợi

2.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, viên chức, hợp đồng lao động chuyên môn, hợp đồng hỗ trợ phục vụ việc tại trường;

- Những đối tượng không đủ điều kiện trên, căn cứ vào tình hình thực tế thủ trưởng đơn vị quyết định.

+ **Mức chi cụ thể như sau:**

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng) <i>Mức chi không quá</i>
1	Tết dương lịch	1.000.000
2	Tết âm lịch	1.500.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	500.000
4	Ngày 30/4-01/5	500.000
5	Ngày 2/9	500.000

2.2.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	1.500.000
2	Ngày thành lập trường	500.000
3	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	1.000.000
4	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	500.000

5	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	100.000
6	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	100.000
7	Chi phần thưởng cho các cháu là con của CBVC đạt thành tích cao trong học tập, cháu nào đạt nhiều danh hiệu trong mục này được hưởng ở mức cao nhất: + Học sinh tiên tiến được tặng giấy khen + Học sinh giỏi được tặng giấy khen + Học sinh giỏi cấp huyện + Học sinh giỏi cấp tỉnh + Học sinh giỏi Quốc gia	50.000 70.000 100.000 150.000 200.000
8	Thi đỗ Đại học	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 không quá: 500.000 đồng/ người/ năm

Kinh phí thanh toán trực tiếp vào tài khoản cá nhân của người lao động;

2.2.4. Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 1.000.000 đồng

- Chi việc hiếu đối với CBVC, bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế) và 500.000 đồng.

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

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng

- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa 300.000 đồng/người.

2.2.6. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 2.000.000 đồng

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

CHƯƠNG 6: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của nhà trường. 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 37: Nguyên tắc quản lý tài chính tại nhà trường

- 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 đv. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không qui định hiệu trưởng quyết định mức thu, hình thức thu, địa điểm thu theo đúng qui 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 trường.

- 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 38: 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 nhà trường.

- 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 qui chế này. Nếu CBVC không chấp hành thì bị xử lý theo qui định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

Điều 39: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ ngày 01 tháng 01 năm 2025 Những quy định trước đây của nhà trường 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 trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở đề nghị của các tổ chuyên môn trong toàn trường.

Quy chế này đã được hội nghị cán bộ viên chức trường mầm non Thượng Vũ - sudico thông qua ngày 18 tháng 10 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

Nơi nhận:

Phòng TC

KBNN

Lưu vt


Tạ Thị Hồng Thảo

HIỆU TRƯỞNG

Vũ Thị Lan