

Số: 28 /QĐ-MNNT

Trần Phú, ngày 22 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

"V/V ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường MN Nam Trung năm 2025"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN NAM TRUNG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; 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 15/09/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; 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; Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT- BTC ngày 10/8/2018; Thông tư số 54/2021/TT- BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng BTC sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC 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; 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 ; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn

Số: 28 /QĐ-MNNT

Trần Phú, ngày 22 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

"V/V ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường MN Nam Trung năm 2025"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN NAM TRUNG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước ; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; 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 15/09/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; 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; Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT- BTC ngày 10/8/2018; Thông tư số 54/2021/TT- BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng BTC sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC 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; 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 ; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn

Số: 28/QĐ-MNNT

Trần Phú, ngày 22 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

"V/V ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của trường MN Nam Trung năm 2025"

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MN NAM TRUNG

Căn cứ Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước; Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005; 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 15/09/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP; Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước; Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non; 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; Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

Căn cứ Thông tư 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị; Thông tư số 71/2018/TT- BTC ngày 10/8/2018; Thông tư số 54/2021/TT- BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng BTC sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC 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; 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; Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn

kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước; Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành; Thông tư 88/2024/TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ Tài chính về việc Tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025; Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định chế độ 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. Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 08/12/2023 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương; 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 đối với các dịch vụ hỗ trợ hoạt động giáo dục tại cơ sở giáo dục mầm non, giáo dục phổ thông công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

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 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; Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Nam Sách giai đoạn năm 2022-2025; Quyết định số 4339/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 đối với Trường mầm non Nam Trung;

Căn cứ Hướng dẫn số 5797/STC-QLNS ngày 31/12/2024 của Sở Tài chính Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025; Hướng dẫn số 1849/UBND-TCKH ngày 31/12/2024 của UBND huyện Nam Sách về việc thực hiện dự toán, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng TSC năm 2025.

Căn cứ Dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 ngày 17 tháng 12 năm 2024

Căn cứ Biên bản họp hội đồng nhà trường họp ngày 08 tháng 01 năm 2025 về thông qua dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 và thống nhất xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công của đơn vị năm 2025 trên cơ sở đúng với quy định chế độ hiện hành;

Căn cứ các văn bản về chế độ, định mức của Nhà nước hiện hành;

Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.

*Căn cứ các văn bản về chế độ, định mức của Nhà nước hiện hành;
Căn cứ tình hình thực tế của đơn vị.*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm non Nam Trung năm 2025 (Có bản quy chế kèm theo)

Điều 2: Quy chế này được áp dụng từ ngày 01/01/2025

Điều 3: Các ông (bà) Hiệu trưởng, Chủ tịch công đoàn, phó hiệu trưởng kế toán, thủ quỹ, các bộ phận và toàn bộ cán bộ, giáo viên trong nhà trường chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Phòng TC-KH huyện Nam Sách;
- Kho bạc Nhà nước huyện Nam Sách;
- Phòng GD-ĐT Nam Sách;
- Lưu VT.



QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo Quyết định số 28 /QĐ -MNNT, ngày 21/01/2025
của Trường MN Nam Trung 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 MN Nam Trung là đơn vị sự nghiệp thuộc 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

- Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ qui định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước ;

- Nghị định số 117/2013/NĐ-CP ngày 07/10/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005;

- 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 15/09/2024 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ;

- Nghị định 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;

- Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non;
- 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 ;
- Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01/8/2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.
- Nghị định 111/2022/NĐ-CP ngày 30/12/2022 của Chính phủ về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;
- Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/06/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;
- Thông tư 07/2013/TTLT-BGDDT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 của Bộ giáo dục và Đào tạo, Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.
- Thông tư số 40/TT - BTC ngày 28/4/2017 qui định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị.
- Thông tư số 71/2018/TT- BTC ngày 10/8/2018; Thông tư số 54/2021/TT- BTC ngày 06/7/2021 của Bộ trưởng BTC sửa đổi, bổ sung khoản 4 Điều 35 Thông tư số 71/2018/TT-BTC 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;
- 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;
- Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14 tháng 03 năm 2024 của Bộ tài chính hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;
- Thông tư 09/2024/TT-BGDĐT ngày 03/06/2024 của Bộ giáo dục và Đào tạo quy định về công khai trong hoạt động của các cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân, tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành;
- Thông tư 88/2024/TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ Tài chính về việc Tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;
- Nghị quyết số 04/2019/NQ- HĐND ngày 11/07/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương Ban hành quy định chế độ 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.

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

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

- 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.

- Quyết định số 1950/QĐ-UBND ngày 27/6/2022 của UBND huyện Nam Sách về việc giao quyền tự chủ tài chính cho các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc UBND huyện Nam Sách giai đoạn năm 2022-2025.

-. Quyết định số 4339/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 đối với Trường mầm non Nam Trung;

- Hướng dẫn số 2528/HDLN SGĐĐT - STC ngày 15/11/2024 của UBND tỉnh Hải Dương về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

- Hướng dẫn số 5797/STC-QLNS ngày 31/12/2024 của Sở Tài chính Hải Dương về việc hướng dẫn thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

- Hướng dẫn số 1849/UBND-TCKH ngày 31/12/2024 của UBND huyện Nam Sách về việc thực hiện dự toán, xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế quản lý sử dụng tài sản công năm 2025

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

- Căn cứ vào nghị quyết họp hội đồng trường của đơn vị họp ngày 08 tháng 01 năm 2025 “Về việc thông qua xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB) và quy chế quản lý và sử dụng tài sản năm 2025”

- Theo tình hình thực tế tại đơn vị.

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.

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 gồm: CBGV, NV và các tổ chức không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc đơn vị.

CHƯƠNG II: NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

A. NGUỒN THU

Điều 5: Nguồn thu của đơn vị gồm :

1. Nguồn kinh phí thực hiện 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.

b) Nguồn chênh lệch thu lớn hơn chi (sau khi đã thực hiện các nghĩa vụ với nhà nước) từ hoạt động học phí và các hoạt động khác (nếu có).

c) Nguồn thu hợp pháp khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

2. Nguồn kinh phí không thực hiện tự chủ

B. NỘI DUNG CHI

Điều 6: Nội dung chi nguồn kinh phí thực hiện tự chủ gồm.

a) Chi tiền lương, tiền công và các khoản phụ cấp, các khoản đóng góp theo lương theo số lượng người làm việc hưởng lương từ Ngân sách; lao động hợp đồng theo Nghị định số 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ trong đơn vị sự nghiệp công lập;

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 (nếu có phát sinh);

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

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

Điều 7: Chi lương, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương do nhà nước qui định; chi tiền công lao động hợp đồng theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP.

1. Lương cơ bản :

- Tiền lương 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.

- Tiền công hợp đồng được chi trả từ 5.000.000 – 8.000.000đ/người/tháng (đã bao gồm các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp theo quy định).

(Khi chính sách tiền lương của nhà nước thay đổi thì các khoản tiền lương, tiền công cũng sẽ được điều chỉnh đúng quy định, phù hợp)

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 táng 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 bảo hiểm
1	Hiệu trưởng	0,50
2	Phó hiệu trưởng	0,35
3	Tổ trưởng chuyên môn	0,20
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. Cụ thể như sau:

+ Đối tượng áp dụng:

- Giáo viên thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường (kể cả giáo viên trong thời gian tập sự)

- 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.

+ 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 người lao động nghỉ việc hưởng chế độ bảo hiểm xã hội;

- 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.

Phụ cấp ưu đãi nghề được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để đóng, hưởng chế độ bảo hiểm.

2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Thực hiện theo Nghị định 77/NĐ-CP ngày 01/8/2021 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: thanh tra, kiểm tra, kiểm tra Đảng.

+ 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 và được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; 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 cấp công tác kế toán : 0,1

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.

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

2.5. Phụ cấp ưu đãi giảng dạy cho người khuyết tật:

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

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

- Tiền lương hàng tháng bao gồm: Mức lương ngạch bậc hiện hưởng + phụ cấp chức vụ, phụ cấp vượt khung.

- 12 tháng trong năm học được tính từ tháng 7 năm trước đến hết tháng 6 của năm liền kề.

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

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

- 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. Nếu cá nhân được thuê làm văn bản cam kết tổng thu nhập trong tháng không quá 11.000.000đ/tháng và 132.000.000đ/năm thì sẽ không khấu trừ 10% thuế TNCN.

Điều 8: Làm thêm giờ.

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;.

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, phục vụ công tác thanh kiểm tra ...CBGV, NV 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.

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Tiền} & & \text{Tiền lương giờ thực} & & \text{Mức ít nhất} & & \text{Số giờ} \\ \text{lương làm} & = & \text{trả của ngày làm} & \times & \text{150\% hoặc 200\%} & \times & \text{làm thêm} \\ \text{thêm giờ} & & \text{việc bình thường} & & \text{hoặc 300\%} & & \end{array}$$

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.

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

1. Giờ chuẩn và giảm định mức giờ chuẩn :

- Thông tư 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.

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

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 qui định tại Thông tư liên tịch số 07/2013/ TTLT- BGDDT BNV- BTC, ngày 08/03/2013 của Bộ GDĐT-Bộ Nội vụ - Bộ Tài Chính hướng dẫn chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập.

Điều 10 : Chi các khoản đóng góp.

Chi đóng góp và hưởng chế độ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ của Cán bộ giáo viên, nhân viên thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 11: Chi tiền thưởng:

1. Chi tiền thưởng theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP, ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

- 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 trăm hoặc nghìn 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.

Ghi chú: Những trường hợp được thưởng theo Nghị định 93/2023/NĐ- CP nếu ngân sách cấp huyện, cấp tỉnh chi thì ngân sách trường không thanh toán.

2. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73/2024/NĐ-CP, ngày 30/06/2024:

Đối tượng áp dụng:

Quy định này áp dụng đối với cán bộ, viên chức, người lao động hưởng lương từ ngân sách có tên trong danh sách trả lương của Trường MN Nam Trung, bao gồm:

- Viên chức theo quy định tại Luật viên chức năm 2010 (sửa đổi, bổ sung tại Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức 2019).

- Người làm các công việc theo chế độ hợp đồng lao động quy định tại Nghị định 111/2022/NĐ-CP về hợp đồng đối với một số loại công việc trong cơ quan hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập thuộc trường hợp được áp dụng hoặc có thảo thuận trong hợp đồng lao động áp dụng xếp lương theo Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.

+ Thưởng đột xuất cho cán bộ giáo viên, nhân viên:

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Trung ương công nhận bằng 1,5 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Tỉnh công nhận bằng 1,0 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do cấp Huyện công nhận bằng 0,5 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

Mức tiền thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất do nội bộ cơ quan công nhận bằng 0,3 lần so với mức lương cơ sở/01 lần thưởng.

+ Xét thưởng và mức tiền thưởng định kỳ hàng năm:

Tiêu chí xét thưởng

Tiêu chí thưởng đối với cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hàng năm được xem xét tương ứng khi cá nhân đạt các tiêu chí xếp loại chất lượng công chức, người lao động theo quy định tại Nghị định số 90/2020/NĐ-CP ngày 13/8/2020 của Chính phủ quy định về đánh giá xếp loại chất lượng cán bộ, công chức, viên chức; Bộ Luật lao động và theo quy định của pháp luật hiện hành, cụ thể: Tiêu chí thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm đối với viên chức, người lao động khi công chức, người lao động được xếp loại chất lượng ở mức độ sau:

- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ;
- Hoàn thành nhiệm vụ

Việc xem xét đánh giá, xếp loại mức độ hoàn thành nhiệm vụ hằng năm căn cứ vào kết quả đánh giá, xếp loại hoàn thành nhiệm vụ của năm học liền trước hoặc căn cứ kết quả hằng năm của viên chức được phê duyệt.

Mức tiền thưởng

- Xác định tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm Tổng kinh phí chi tiền thưởng định kỳ hàng năm là quỹ thưởng còn lại tại thời điểm cuối năm, sau khi trừ đi tổng số tiền thưởng đột xuất đã thực hiện trong năm theo quy định.
- Xác định mức tiền thưởng định kỳ cơ sở:

Mức tiền thưởng định kỳ cơ sở

=

Tổng kinh phí chi định kỳ hàng năm

(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HTXSNV) x 2,5 x số tháng làm việc tại đơn vị

+

Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HTTNV x 2,3 x số tháng làm việc tại đơn vị

+

(Số cá nhân có kết quả đánh giá xếp loại HTNV) x 1,0 x số tháng làm việc tại đơn vị

- Mức tiền thưởng theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng hàng năm, gồm:
Cá nhân hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,4 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
Cá nhân hoàn thành tốt nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 2,3 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
Cá nhân hoàn thành nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1,0 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở.

Ghi chú: Hồ sơ xét thưởng đột xuất thực hiện theo quy định tại Nghị định 73/2024./NĐ- CP ngày 30/06/2024.

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 số 32/2017/QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về ,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;

+ 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

+ Nội dung thanh toán công tác phí : (Thanh toán theo Quyết định số 32/QĐ-UBND ngày 19/12/2017), bao gồm :

11

- Tiền đi lại :

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

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 được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km.

- Phụ cấp lưu trú : Mức phụ cấp lưu trú để trả cho người đi công tác ngoài tỉnh 180.000đ/người/ngày, đi công tác trên vùng biển, đảo : 250.000đ/người/ngày ; 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 15km trở lên, mức phụ cấp lưu trú :80.000đ/người/ngày ;

- Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác : Người được cơ quan, đơn vị cử đi công tác ngoài tỉnh (đi công tác từ hai ngày trở lên) được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác theo một trong hai hình thức: Thanh toán theo hình thức khoán hoặc thanh toán theo hóa đơn thực tế.

+ Khoán công tác phí theo tháng :

Hiệu trưởng, kế toán thường xuyên đi công tác lưu động 10 ngày/tháng được tính tiền khoán công tác phí:

Hiệu trưởng, kế toán: 450.000đ/tháng;

Tiền khoán 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 khoán 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).

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

+ Chi bù mức ăn cho đại biểu không hưởng lương tham dự hội nghị, mức chi không quá 100.000đ/người/ngày/hội nghị.

+ Tiền nước uống: 20.000đ/người/buổi

+ Trang trí khánh tiết + hoa tươi: Chi theo thực tế

+ Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền theo thực tế.

+ Chi tiếp khách không quá 200.000đ/xuất (Bao gồm cả nước uống)

+ Chi in ấn tài liệu phục vụ hội nghị, hội thảo theo thực tế hoá đơn nhưng không được phép vượt quá số bản được duyệt phát hành.

+ Chi các khoản: thuê loa đài, thuê phong bật, bàn ghế, tiền trông xe... theo thực tế nhưng phải tiết kiệm.

+ Thanh toán tiền thuê hội trường nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu

- Chứng từ chi hội nghị: Điều 13 Thông tư 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.

Ghi chú: Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

Điều 14: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

1. Điện thoại tại phòng làm việc:

Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế. (không vượt quá 150.000đồng)

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, 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.

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.

1.3. Văn phòng phẩm cho giáo viên, nhân viên: Căn cứ nhu cầu sử dụng lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt

2. Chi mua sắm công cụ, vật tư

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

- Khảo sát kỳ I, cuối năm nhà trường ra đề: Do máy phô tô của nhà trường công suất nhỏ không phô tô được khối lượng lớn cùng một lúc hoặc trong những lúc máy hỏng cho nên 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.

- Vật tư khác: Khăn lau tay, chậu đựng nước rửa tay cho giáo viên và kệ để chậu; phích đựng nước, bình đựng nước, khăn trải bàn, lọ hoa, khóa cửa, chổi lau nhà, chổi quét nhà, đồ dùng vệ sinh cá nhân, dịch vụ VS: giấy, vim, xà phòng.... cho cô và trẻ.

Chi mua sắm vật tư, hàng hóa phục vụ công tác chuyên môn (Thanh toán theo thực tế) nhưng phải thực sự tiết kiệm.

Điều 16: Thuốc y tế phòng bệnh

- Thuốc y tế nhà trường giao cho cán bộ 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, học sinh. Cán bộ quản lý 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 tinh khiết :

- Đối với CBGV, NV chỉ theo thực tế, tiết kiệm, hiệu quả ;
- Đối với học sinh cân đối chi phù hợp tiết kiệm, hiệu quả (Nếu không thu của phụ huynh học sinh)

Điều 18: Thanh toán dịch vụ công cộng

1. Chi tiền điện

Thực hiện Thông tư liên tịch 111/2009/TTLT/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.

2. Chi tiền nước sạch.

Chi thanh toán theo khối lượng dùng thực tế nhưng phải thực sự tiết kiệm.

3. Chi tiền vệ sinh, môi trường, chi các khoản khác.

Chi xử lý môi trường, dọn vệ sinh và các loại thuê mướn khác khoán theo thỏa thuận với khối lượng công việc thực tế.

Ghi chú : Khi thanh toán cho các cá nhân mức từ 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. Nếu cá nhân được thuê làm văn bản cam kết tổng thu nhập trong tháng không quá 11.000.000đ/tháng và 132.000.000đ/năm thì sẽ không khấu trừ 10% thuế TNCN.

Điều 19: Chi thuê mướn, dịch vụ

Chi tiền công bảo vệ theo thỏa thuận, mức chi không quá 4.000.000đ/tháng/điểm trường.

Chi thuê đào tạo cán bộ: Chi hỗ trợ tiền học phí, tài liệu cho cán bộ, nhân viên đi học (Chi theo thực tế không vượt quá chứng từ thanh toán).

Chi thuê đào tạo cán bộ, hỗ trợ giáo viên đi học nâng cao nghiệp vụ (chi tối đa bằng tiền chi học phí, không chi sách, tài liệu học tập).

Chi hỗ trợ 50-100% kinh phí đi thực tế, kiến tập, thực tập theo lịch của đơn vị đào tạo.

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 2.000.000đồng trở lên đơn vị sẽ khấu trừ 10% thuế TNCN theo qui định hiện hành. Nếu cá nhân được thuê làm văn bản cam kết

tổng thu nhập trong tháng không quá 11.000.000đ/tháng và 132.000.000đ/năm thì sẽ không khấu trừ 10% thuế TNCN.

Điều 20: Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Chi tuyển sinh:

Do công tác tuyển sinh thực hiện vào đợt nghỉ hè của giáo viên cho nên chi phí cho những người làm công tác tuyển sinh thực hiện theo chế độ phụ cấp thêm giờ ở mục 1 chế độ tiền lương và phụ cấp. 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, 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: 250.000 đồng/đợt/người

- Phó chủ tịch : 250.000 đồng/đợt/người

- Thư ký : 250.000 đồng/đợt/người

- Thành viên : 250.000 đồng/đợt /người

+ *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 hoạt động của trang Web.

Chi công tác của Ban biên tập cổng thông tin điện tử của nhà trường chi cụ thể như sau:

- Chi cho các thành viên Ban biên tập trực tiếp tham gia quản lý, vận hành hoạt động Cổng thông tin điện tử của nhà trường: 300.000đ/ người/ quý

- Chi trả nhuận bút cho các tác phẩm tin, bài, ảnh, phỏng vấn,...được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử nhà trường với định mức sau:

+ Tin ngắn: Mức chi không quá 60.000đ/tin (có độ dài dưới 200 từ)

+ Tin sâu: Mức chi không quá 100.000đ/tin (có độ dài từ 200 đến 500 từ)

+ Bài: Mức chi không quá 150.000đ/bài có độ dài từ 500 đến 800 từ; không quá 200.000đ/bài có độ dài từ 800 từ trở lên.

- + Bài phỏng vấn: Mức chi không quá 200.000đ/bài
- + Ảnh: Mức chi không quá 20.000đ/ảnh (chất lượng hình ảnh tốt, minh họa rõ cho bài viết)
- + Video Clip, phóng sự truyền hình: Mức chi không quá 200.000đ/Video, phóng sự truyền hình.

(Mức chi được thực hiện theo tỷ lệ: Người viết từ 60-70%; người biên tập từ 20-30%; người duyệt 10-15% định mức theo chất lượng của từng tin, bài cụ thể).

- + Chi cho người đăng tải các văn bản chỉ đạo, điều hành (kế hoạch, báo cáo, công văn, thông báo, ...): Mức chi không quá 15.000 đ/văn bản

4. Chi hoạt động chuyên môn:

Chi khảo sát, đánh giá chất lượng học kỳ 1, cuối năm:

- + Chi trang trí khánh tiết: Chi mua hoa tươi, khẩu hiệu.
- + Chi thuê loa đài, thiết bị âm thanh, đàn nhạc... (*Thanh toán theo thực tế*)
- + Chi nước uống không quá 20.000đ/người/buổi.
- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức chi: 100.000đ/người/ngày.
- + Chi các thành viên tham gia khảo sát chất lượng cháu mức chi từ 100.000-150.000đ/người/ngày.

- + Chi phô tô, in ấn mua phiếu khảo sát...: (*Chi theo thực tế*)
- + Chi mua đồ dùng các biểu mẫu, tranh ảnh, lô tô phục vụ khảo sát (*Chi theo thực tế*)
- + Chi tiếp khách không quá 200.000đ/suất (*Bao gồm cả nước uống*)

Chi thực hiện các chuyên đề cấp trường, cấp cụm, cấp huyện:

- + Chi trang trí khánh tiết: Chi mua hoa tươi, khẩu hiệu, phong, băng truyền truyền.
- + Chi thuê loa đài, thiết bị âm thanh, đàn nhạc... (*Thanh toán theo thực tế*)
- + Chi nước uống không quá 20.000đ/người/buổi.
- + Chi hỗ trợ tiền ăn cho đại biểu là khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức chi: 100.000đ/người/ngày.

- + Chi bồi dưỡng giáo viên tham gia xây dựng, dạy chuyên đề: 300.000đ/chuyên đề (Bao gồm cả đồ dùng của tiết dạy).

- + Chi mua bánh kẹo động viên các cháu.
- + Chi mua nguyên vật liệu đồ dùng phục vụ chuyên đề.
- + Chi thuê trang phục biểu diễn cho các cháu, các cô tham gia văn nghệ phục vụ hội nghị, hội thi, hội giảng (*Thanh toán theo thực tế*)

+ Chi tiền thuê xe, thuê máy phát (nếu trường hợp bị mất điện) (Thanh toán theo thực tế).

+ Chi tiếp khách không quá 200.000đ/suất (Bao gồm cả nước uống)

Chi tổ chức, tham dự giao lưu, các hội thi, hội giảng cấp trường, cấp cụm.

+ Chi tiền in ấn tài liệu (Thanh toán theo thực tế)

+ Chi trang trí khánh tiết: Hoa tươi, khẩu hiệu, trang trí phòng họp, bóng bay....
(Thanh toán theo thực tế).

+ Chi tiền thuê loa đài, thiết bị âm thanh, đàn organ phục vụ hội thi, hội giảng, chuyên đề (Thanh toán theo thực tế).

+ Chi thuê trang phục biểu diễn cho các cháu, các cô tham gia văn nghệ phục vụ hội nghị, hội thi, hội giảng (Thanh toán theo thực tế)

+ Chi tiền thuê xe, thuê máy phát (nếu trường hợp bị mất điện) (Thanh toán theo thực tế)

+ Chi bồi dưỡng giáo viên thực hiện chuyên đề, hội giảng, hội thi, hội thảo mức chi không quá 200.000đ/người/lần; chi hỗ trợ trẻ và phụ huynh học sinh tham gia chương trình chính của hội thi, mức chi không quá 100.000đ/người/lần.

+ Bồi dưỡng cho Ban tổ chức, ban giám khảo, thư ký hội thi mức chi tối đa không quá 200.000đ/người/ngày/hội thi (Nếu làm việc vào ngày thứ 7, CN, ngày lễ)

+ Chi cho người ra đề thi, mức chi không quá 200.000đ/người/hội thi

+ Chi nước uống không quá 20.000đ/đại biểu/buổi

+ Chi mua sắm nguyên vật liệu làm đồ dùng, đồ chơi phục vụ hội thi, hội giảng
(Thanh toán theo thực tế phát sinh).

+ Chi chụp ảnh làm tư liệu.

+ Chi trông xe, dọn sân trường (hội trường).

+ Chi mua quà lưu niệm tặng các cháu tham gia hội thi: Không quá 200.000đ/cháu

+ Chi mua bánh kẹo, đồ uống động viên các cháu tham gia, tham dự hội giảng, hội thi.

+ Thưởng cho giáo viên và cháu đạt thành tích trong các hội thi cấp trường:

Giải cá nhân:

- Đối với cháu:

Giải Nhất : 150.000đ/ cháu/lần

Giải Nhì: 100.000đ/ cháu/lần

Giải Ba: 80.000đ/ cháu/lần

Giải KK: 50.000đ/ cháu/lần

- Đối với giáo viên:

Giải Nhất (Xếp loại A, giỏi, tốt): 300.000đ/ người/hội thi (tiết dạy)

Giải Nhì (Xếp loại B, khá) : 250.000đ/người/hội thi (tiết dạy)

Giải Ba: 200.000đ/ người/hội thi

Giải KK: 150.000đ/ người /hội thi

Giải tập thể, đồng đội:

Giải Nhất: 500.000đ/đội/lần

Giải Nhì: 400.000đ/đội/lần

Giải Ba: 350.000đ/đội/lần

Giải KK: 300.000đ/đội/lần

Chi tổ chức, tham gia giao lưu, các hội thi, hội giảng cấp huyện, cấp tỉnh.

+ Trang trí khánh tiết gồm: Hoa tươi, khẩu hiệu, trang trí hội trường (*Thanh toán theo thực tế.*)

+ Chi thuê loa đài, phong bật, đánh đàn, bàn ghế, hội trường, trông xe...(*Thanh toán theo thực tế.*)

+ Chi in ấn, phô tô tài liệu (*Thanh toán theo thực tế*)

+ Chi mua bánh kẹo, thuê trang phục biểu diễn cho các cháu, các cô tham gia văn nghệ phục vụ hội nghị, hội thi, hội giảng (*Thanh toán theo thực tế*)

+ Chi thuê làm đồ dùng theo ý tưởng sáng tạo(*Thanh toán theo thực tế*)

+ Chi bù ăn cho đại biểu không hưởng lương tham dự hội thi, mức chi không quá 100.000đ/người/ngày.

+ Tiền nước uống: 20.000đ/người/buổi.

+ Chi tiền chụp ảnh tư liệu: Không quá 20 kiểu thông thường.

+ Chi mua nguyên vật liệu làm đồ dùng, đồ chơi tự tạo phục vụ cho hội thi mức chi theo thực tế phát sinh nhưng thực sự tiết kiệm.

+ Chi bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, trẻ trực tiếp đi tham dự hội thi cấp huyện, tỉnh...mức chi không quá 300.000đ/người (cấp huyện); chi không quá 500.000đ/người (Cấp tỉnh).

+ Chi bồi dưỡng giáo viên, nhân viên đi phục vụ các hội thi cấp huyện, cấp tỉnh: 100.000/ngày/người.

+ Chi thuê trang phục hội thi: (Chi theo thực tế).

+ Chi thuê phương tiện vận chuyển, truyền dẫn, thuê máy phát điện (nếu trường hợp bị mất điện) (*Chi theo thực tế*)

Chi mua bánh kẹo, đồ uống động viên các cháu các ngày hội giảng, hội thi.

+ Thường cho giáo viên và cháu đạt thành tích trong hội giảng, hội thi:

Giải cá nhân:

- Đối với cháu: (Chi bằng tiền mặt hoặc hiện vật)

Giải Nhất : 100.000đ/ cháu/lần

Giải Nhì: 70.000đ/ cháu/lần

Giải Ba: 50.000đ/ cháu/lần

Giải KK: 30.000đ/ Cháu/lần

- Đối với giáo viên:

Giải Nhất (Đạt loại giỏi, tốt, xếp loại A): 300.000đ/ người/hội thi (tiết dạy)

Giải Nhì (Đạt loại khá , xếp loại B) : 250.000đ/người/hội thi (tiết dạy)

Giải Ba (Gạt; Xếp loại C): 200.000đ/ người/hội thi (tiết dạy)

Giải khác 150.000đ/ người /hội thi

- Đối với tập thể:

Giải Nhất: 500.000đ/đội/lần

Giải Nhì: 400.000đ/đội/lần

Giải Ba: 350.000đ/đội/lần

Giải KK: 300.000đ/đội/lần

Chi thanh tra, kiểm tra.

Căn cứ thông báo, công văn thanh tra, kiểm tra để lập kế hoạch chi cho phù hợp tình hình thực tế công việc :

+ Chi in ấn tài liệu (thanh toán theo thực tế)

+ Chi tiền nước uống không quá 20.000/người/buổi.

+ Chi tiếp khách không quá 200.000đ/suất.

+ Chi Hội đồng đánh giá tài sản cuối năm học, nghiệm thu chất lượng trẻ lên lớp 1 từ 100.000-150.000đ/người/ngày.

Chi hoạt động chuyên môn khác:

+ Chi mua trang thiết bị kỹ thuật không phải là TSCĐ phục vụ công tác CM;

+ Chi mua vật tư, xử lý vi rút, cài đặt máy tính;

+ Chi làm các loại biểu bảng; tranh ảnh, hình vẽ phục vụ chuyên môn và công tác tuyên truyền;

+ Chi trang trí trường lớp đầu năm học (học kỳ I), đón tết nguyên đán (học kỳ II); và các ngày hội ngày lễ, hội thi... (*Chi theo thực tế phát sinh*).

+ Chi trang trí môi trường xung quanh sân trường, khu phát triển vận động và một số hoạt động khác (*Chi theo thực tế phát sinh*).

+ Chi mua, thuê quần áo đồng phục, trang phục múa cho học sinh, giáo viên trong trường phục vụ công tác chuyên môn (*Chi theo thực tế phát sinh*).

+ Chi mua chậu hoa, cây cảnh để trang trí các góc hoạt động của các lớp và môi trường xung quanh của nhà trường (*Chi theo thực tế phát sinh*).

+ Chi mua sách truyện, bảng biểu, tài liệu phục vụ công tác chuyên môn các nhóm lớp (*Chi theo thực tế phát sinh*).

+ Chi mua tranh ảnh, in tranh thuê vẽ tranh ảnh...phục vụ công tác chuyên môn và công tác tuyên truyền (*Chi theo thực tế phát sinh*).

+ Chi mua nguyên vật liệu làm đồ dùng, đồ chơi, mô hình học tập, mức chi từ 400.000-700.000đ/chủ đề/nhóm,lớp.(*Thực hiện từ 9-10 lần/nhóm,lớp*)

+ Chi bồi dưỡng CBGV,NV viết sáng kiến kinh nghiệm cấp trường, cấp huyện mức chi không quá 300.000đ/đề tài (tính cả viết và trình bày), bồi dưỡng ban giám khảo chấm sáng kiến kinh nghiệm mức chi 300.000đ/ngày/người

+ Chi hỗ trợ CBGV, NV đi điều tra và làm công tác phổ cập, mức chi: 150.000-300.000đ/người/ngày.

- Chi bồi dưỡng CBGV, NV đi làm việc vào các ngày nghỉ, ngày lễ tết theo quy định của nhà nước: (Trang trí dọn dẹp trường lớp đầu năm học, các ngày lễ tết; thực hiện các chuyên đề; hội thi; hội giảng; bồi dưỡng chuyên môn; làm đồ dùng, đồ chơi theo kế hoạch của trường). Mức chi bồi dưỡng không quá 300.000đ/ngày.

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 – Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất của trường 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. Hiệu phó phụ trách cơ sở vật chất của trường lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

Tất cả việc sắm, sửa chữa thường xuyên tài sản cố định, công cụ dụng cụ 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.

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

Hỗ trợ học sinh thuộc diện chính sách, gồm:

Chi hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ mẫu giáo.

Chi cấp bù học phí cho trẻ mẫu giáo

Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho trẻ mẫu giáo

Thanh toán theo hồ sơ đã được phòng Giáo dục và Đào tạo duyệt

Điều 24. Các ngày lễ, tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca :

Hỗ trợ trực ngày lễ tết : 150.000đồng/ca. (03ca/ngày).

Điều 25. Chi khác:

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ 8/3; 20/10; 20/11;22/12;30/4-1/5:

Căn cứ thông báo của Nhà nước về việc tổ chức kỷ niệm các ngày lễ lớn trong năm, nhà trường sẽ tổ chức meet tinh hoặc các hoạt động khác với tinh thần long trọng, tiết kiệm.

+ Trang trí + hoa+ bánh kẹo, hoa quả: Chi theo thực tế nhưng phải tiết kiệm.

+ Chi các khoản: Thuê trang phục cô và cháu, thuê loa đài, thuê phong bật, bàn ghế, tiền trông xe... theo thực tế nhưng phải tiết kiệm.

+ Chi bù mức ăn cho đại biểu không hưởng lương tham dự hội nghị, mức chi không quá 100.000đ/người/ngày.

+ Tiền nước uống: 20.000đ/người/buổi.

+ Chi chụp ảnh kỷ niệm (*Chi theo thực tế*) nhưng không quá 20 kiểu/hội nghị.

+ Chi các khoản phát sinh khác (nếu có).

2. Chi khai giảng năm học mới, sơ kết học kỳ, tổng kết năm học, tri ân HS khối 5 tuổi:

+ Trang trí khánh tiết: Hoa tươi, khẩu hiệu, phong trang trí: Chi theo thực tế.

+ Chi mua bánh kẹo động viên các cháu.

- + Thuê trang phục biểu diễn các cháu và trang phục các cô tham gia văn nghệ.
- + Chi văn phòng phẩm, tuyên truyền theo thực tế.
- + Chi các khoản: thuê loa đài, thuê phong bật, bàn ghế, quạt, tiền trông xe... theo thực tế nhưng phải tiết kiệm.
- + Tiền nước uống: 20.000đ/người/buổi.
- + Chi bù mức ăn cho đại biểu không hưởng lương tham dự, mức chi không quá 100.000đ/người/ngày.
- + Chi chụp ảnh làm tư liệu nhưng không quá 20 kiểu thông thường;
- + Chi thuê trang phục chụp ảnh kỷ yếu HS 5 tuổi: Chi theo thực tế
- + Chi in giấy chứng nhận hoàn thành chương trình GDMN 5 tuổi.
- + Chi thưởng cuối năm học các lớp đạt: Tập thể lớp: đạt danh hiệu tiên tiến xuất sắc: 500.000đ/lớp; tập thể lớp đạt danh hiệu tiên tiến: 400.000đ/lớp.
- + Chi mua quà tặng cho các cháu có thành tích cuối năm học: Hoàn thành xuất sắc chương trình học tập chi không quá 100.000đ/cháu; hoàn thành tốt chương trình học tập chi không quá 50.000đ/cháu.

3. Các khoản chi khác:

- Chi các khoản phí và lệ phí của các đơn vị dự toán khi có dự toán mua sắm, đấu thầu.
- Chi tiếp khách: Trường hợp 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 200.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

- Chi làm băng zôn tuyên truyền các ngày lễ kỷ niệm quan trọng khác (Chi theo thực tế phát sinh)
- Chi ngày tết nguyên đán, đón xuân gồm: Hoa quả, bánh kẹo, chè nước, cây trang trí, phong trang trí, cờ hoa, cành mai, đào...(Thanh toán theo thực tế).
- Chi bồi dưỡng trực tết nguyên đán, trực các ngày lễ mức chi thỏa thuận theo điều kiện thực tế của đơn vị nhưng không quá 300.000đ/người/ngày (theo lịch phân công).
- Chi cấp bù học phí cho trẻ mẫu giáo (Theo chế độ hiện hành).

- Chi bồi dưỡng CBGV, NV tham dự thi đấu, giao lưu cầu lông, bóng bàn và các giải đấu thể thao khác do huyện, ngành Giáo dục hoặc các cấp, ban ngành tổ chức tập chung: 300.000- 500.000đ/người/lần.

- Hỗ trợ cán bộ, giáo viên đi học các lớp nâng cao trình độ CM, các lớp lý luận chính trị theo công văn chỉ đạo và theo yêu cầu của cấp trên, mức chi hỗ trợ tối đa bằng số tiền trên chứng từ thanh toán thực tế của một khóa đào tạo.

- Chi các ngày tết trung thu, tết thiếu nhi, ngày lễ Noel, tổ chức tết cho các cháu:

+ Chi trang trí hội trường, làm khẩu hiệu, thuê loa đài, phong bật bàn ghế, thiết bị âm thanh cần thiết (*Thanh toán theo thực tế*)

+ Chi mua bánh kẹo, đồ chơi cho các cháu mức chi không quá 10.000đ/cháu/ngày.

+ Chi mua trang phục trung thu, mâm ngũ quả (*Thanh toán theo thực tế*).

- Chi khám sức khỏe định kỳ cho học sinh (chi theo thực tế, không quá 2 lần/năm)

- Chi mua nước uống tinh khiết cho cán bộ giáo viên, nhân viên và học sinh (*Chi theo thực tế*).

- Chi tết các cháu hộ nghèo, cận nghèo, các cháu có hoàn cảnh khó khăn: 200.000- 300.000đ/cháu (hoặc mua gói quà tặng các cháu, có giá trị tương tự).

- Chi các khoản chè, nước và chi các khoản chi khác: Chi theo thực tế.

Chi tiền chè nước họp ban đại diện cha mẹ học sinh: 200.000đ/lần. Họp phụ huynh học sinh các lớp: 100.000- 200.000đ/lần/lớp.

Các khoản chi tùy theo nhu cầu thực tế phát sinh được Hiệu trưởng phê duyệt.

C. CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGUỒN THU HỌC PHÍ

1. Thu tiền học phí:

Thực hiện theo Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương.

2. Chi nguồn học phí:

2.1. Để lại chi cải cách tiền lương: 40% tổng số tiền thu được.

2.2. Chi công tác thu học phí:

- Chi cho người trực tiếp thu: 1% * tổng số tiền thu được.

- Chi cho người tổng hợp, xuất hóa đơn: 1% * tổng số tiền thu được.

- Chi cho công tác quản lý (Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán, thủ quỹ): 1% * tổng số tiền thu được.

2.3. Số tiền còn lại chi các nội dung chi ở phần B, nếu nguồn ngân sách không chi thì dùng học phí để thanh toán.

CHƯƠNG III **(SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM)**

Điều 26 : Phân bổ kinh phí tiết kiệm (đơn vị thuộc nhóm 4).

Hàng quý, đơn vị tự xác định số chênh lệch thu chi trong quý, thực hiện tạm chi thu nhập tăng thêm tối đa 20% số chênh lệch, 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 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- **Bổ sung thu nhập cho cán bộ giáo viên, nhân viên:** 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:** Thường 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 hoạt động phúc lợi tập thể của Cán bộ giáo viên, nhân viên; trợ cấp khó khăn đột xuất cho viên chức, người lao động kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người lao động trong biên chế khi thực hiện tình giản biên chế;

- Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết đơn vị được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng theo qui định.

Điều 27 : 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:

$$\text{Thu nhập tăng thêm} = \text{Định mức thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số xếp loại lao động (ABC)} \times \text{Số tháng làm việc tại đơn vị trong năm}$$

$$\text{Định mức thu nhập tăng thêm (Số tiền tăng thêm bình quân)} = \frac{\text{Tổng số tiền chi trả thu nhập tăng thêm/tổng hệ số xếp loại lao động}}$$

$$\text{Tổng hệ số xếp loại lao động} = \text{Hệ số xếp loại lao động} \times \text{Số tháng làm việc thực tế tại đơn vị}$$

Hệ số xếp loại lao động:

- + Mức A: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hệ số xếp loại lao động: 1,0
- + Mức B: Hoàn thành tốt nhiệm vụ, hệ số xếp loại lao động: 0,8
- + Mức C: Hoàn thành nhiệm vụ, hệ số xếp loại lao động: 0,6
- + Mức D: Không hoàn thành nhiệm vụ, hệ số xếp loại lao động: 0

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.

- 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

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ 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. (Trường hợp đã được cấp trên chi khen thưởng thì đơn vị không chi nữa).

3. Chi phúc lợi

3.1. Chi ngày lễ tết trong năm

+ **Đối tượng áp dụng**

- Cán bộ giáo viên, nhân viên có thời gian làm việc tại đơn vị.
- 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/ngày (đồng)
1	Tết dương lịch	500.000

2	Tết âm lịch	1.000.000
3	Ngày giỗ tổ Hùng Vương	300.000
4	Ngày 30/4 - 1/5	500.000
5	Ngày 2/9	300.000

3.2. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người/ngày (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	500.000-1.000.000
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	300.000
3	Ngày 20/10 đối với CBVC nữ	300.000
4	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	50.000
5	Rằm trung thu cho các cháu dưới 16 tuổi	50.000
6	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	50.000 100.000 150.000 200.000 300.000
7	Thi đỗ Đại học	300.000

3.3. 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 tối đa: 300.000đồng/ người.

3.4. Chi hiếu, hỷ

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

3.5. Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ của đơn vị nghỉ hưu

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000đ

3.6. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 500.000 đồng

3.7. 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 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 đv 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 28: 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 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 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 29: 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 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 30: Hiệu lực quy chế

Quy chế này có hiệu lực từ tháng 01/2025. 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 chỉ 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.

Nơi nhận:

- Phòng TC- KH huyện;
- Kho bạc huyện Nam Sách;
- Phòng GD – ĐT Nam Sách;
- BGH, công đoàn, thành tra Trường MN Nam Trung;
- Lưu VP.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trịnh Thị Thanh Thùy

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Trần Thị Hiên

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập- Tự do- Hạnh phúc.

TRÍCH BIÊN BẢN HỌP HỘI ĐỒNG SƯ PHẠM

**“Về việc công khai chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025,
thông qua dự thảo quy chế chỉ tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công năm 2025
của Trường MN Nam Trung”**

Vào hồi 16h30 phút, ngày 08 tháng 01 năm 2025 tại hội đồng sư phạm Trường MN Nam Trung đã tiến hành cuộc họp hội đồng sư phạm tháng 01/2025, qua đó đã thông qua việc công khai chỉ tiêu giao kế hoạch và dự toán ngân nhà nước cấp năm 2025, thông qua nội dung dự thảo quy chế chỉ tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công năm 2025 để toàn thể CBGV, NV nắm bắt được và cùng thực hiện.

Thành phần:

1. Bà Trần Thị Hiên - Hiệu trưởng (*Chủ tọa*)
2. Bà Nguyễn Thị Huế - Thư ký

Cùng 35 đồng chí cán bộ giáo viên- nhân viên của trường.

Nội dung: Đồng chí chủ tọa cuộc họp thông qua nội dung:

Thông qua Nghị định số 130/2005/NĐ-CP ngày 17/10/2005 của Chính phủ quy định chế độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính đối với các cơ quan nhà nước ; Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;

Thông qua Quyết định số 4339/QĐ-UBND ngày 24/12/2024 của UBND huyện Nam Sách về việc giao chỉ tiêu kế hoạch và dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 đối với Trường mầm non Nam Trung;

Các Thông tư hướng dẫn, các văn bản pháp luật hiện hành làm căn cứ ban hành Quy chế chỉ tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công;

Thông qua cụ thể nội dung dự thảo của quy chế chỉ tiêu nội bộ 2025 của đơn vị đã được xây dựng để Nhà trường làm căn cứ chỉ tiêu đảm bảo dân chủ, công khai và đúng chế độ quy định. Sau đó lấy ý kiến của toàn thể CBGV, NV trong Nhà trường.

Ý kiến 1: Đ/c **Lê Thị Huế (PHT)** có ý kiến: Hoàn toàn nhất trí với các nội dung, quy định đã xây dựng trong dự thảo quy chế cho tiêu nội bộ và quy chế quả lý tài sản công năm 2025, tuy nhiên nguồn tăng cường cơ sở vật chất mua đồ dùng, đồ chơi ngoài trời cần thực hiện ngay trong quý I/2025 để học sinh được hoạt động, học tập và trải nghiệm vui chơi.

Sau khi thảo luận toàn thể hội đồng sư phạm Nhà trường đã nhất trí 100% với các nội dung quy định trong dự thảo quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế quản lý tài sản công năm 2025.

Nhà trường thực hiện xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ và quy chế tài sản công năm 2025 theo đúng nội dung đã thống nhất và thực hiện từ tháng 01/2025.

Biên bản lập xong hồi 17h30 phút cùng ngày, đã được thông qua với sự nhất trí 100% các thành viên dự họp.



CHỦ TOA

Trần Thị Hiền

THƯ KÝ

Nguyễn Thị Huế

CÁC THÀNH VIÊN

Họ và tên	Chữ ký
1. Đặng Thị Nhung	Nhung
2. Lê Thị Huế	Huế
3. Phạm Thị Quyên	
4. Trịnh Thị Thanh Thùy	Thùy
5. Nguyễn Thị Huệ	Huệ
6. Lang Thị Thu Hương	Hương
7. Trịnh Thị Thuần	Thuần
8. Mạc Thị Lý	Lý
9. Phạm Thị Dinh	Dinh
10. Đặng Thị Thanh Huyền	Huyền
11. Nguyễn Thị Oanh	Oanh
12. Cấn Thị Nhung	Nhung
13. Nguyễn Thị Ngọc	Ngọc
14. Trịnh Thị Mai	Mai
15. Nguyễn Thị Dung	Dung
16. Đặng Thị Ngọc	Ngọc
17. Vũ Thị Ngân	Ngân
18. Nguyễn Thị Huế (92)	Huế

Họ và tên	Chữ ký
19. Trần Thị Hoàng Yến	Yến
20. Phạm Thị Huyền	Huyền
21. Nguyễn Thị Phương (82)	Phương
22. Nguyễn Thị Quyên	Quyên
23. Mạc Thị Hương	Hương
24. Nguyễn Thị Phương (79)	Phương
25. Trần Thị Dung	Dung
26. Nguyễn Thùy Dung	Dung
27. Lê Thị Vân	Vân
28. Nguyễn Thị Hương	Hương
29. Đặng Thị Thùy Dung	Dung
30. Nguyễn Thị Nhung	Nhung
31. Trần Thị Linh	Linh
32. Nguyễn Thị Nga	Nga
33. Nguyễn Thị Thu Thương	Thương
34. Nguyễn Thị Tới	Tới
35. Trần Thị Kim Sim	Sim