

Nhật Quang, ngày 10 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01 /QĐ-MNNT, ngày 10 /01/2025 của
Hiệu trưởng trường MN Nhật Tân về việc Ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ)*

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Trường Mầm non Nhật Tân là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

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, chống tham nhũng, nâng cao trách nhiệm của các bộ phận 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 Nhật Tân là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.

2.2. Các khoản thu từ dịch vụ do nhà nước quy 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 giữ người lao động trong đơn vị, đồng 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 chỉ 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 1 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 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 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 bảo đảm 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, trích lập và sử dụng quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

4.2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ, khối và bộ phận thuộc đơn vị.

- 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. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;
2. Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2023/QH 15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;
3. Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính Phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;
4. 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
5. Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
6. 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;
7. Căn cứ Thông tư số 71/2018/TT-BTC, ngày 10/08/2018 của Bộ Tài chính về qui định chế độ chi tiêu đón tiếp khách nước ngoài vào làm việc tại Việt Nam, chi tiêu tổ chức các hội nghị, hội thảo Quốc tế tại Việt Nam và chế độ tiếp khách trong nước;
8. Nghị định 11/2020/NĐ - CP ngày 20/1/2020, qui định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước.
9. Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ về quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị công lập;
10. Căn cứ Thông tư liên tịch số 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐTBXH-BTC ngày 31/12/2013 của Bộ Giáo dục và Đào tạo - Bộ lao động - Thương binh và xã hội - Bộ tài chính quy định chính sách về giáo dục đối với người khuyết tật;
11. Căn cứ Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ, Nghị định quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;
12. Căn cứ Nghị định số 97/2023/NĐ-CP của Chính phủ: Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu, quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập; giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục, đào tạo;

13. Căn cứ vào Nghị quyết số 17/NQ-HĐND Hải Dương, ngày 18 tháng 10 năm 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 phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 36/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 về việc hỗ trợ mức thu học phí cho các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm học 2022-2023;

14. Căn cứ Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 14/6/2022 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND huyện giai đoạn 2022-2025;

15. Căn cứ Quyết định số 3189/QĐ-UBND, ngày 23/12/2024 của UBND huyện về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;

16. Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ, Nghị định quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng.

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

18. Căn cứ Nghị định số 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;

19. Căn cứ Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về quy định chi tiết việc sử dụng vốn Nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước;

20. Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi Thông tư 58/2016/TT-BTC quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn của nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

21. Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định thực hiện một số nội dung trong đấu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

22. Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý địa bàn tỉnh Hải Dương;

23. Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ-UBND ngày 13/09/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh;

24. Căn cứ Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 về việc hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí dành cho công tác đào tạo, bồi dưỡng cán bộ, công chức, viên chức;

25. Thông tư 06/2023/TT-BTC ngày 31/01/2023 sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 36/2018/TT-BTC;

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

27. Căn cứ Nghị quyết số 07/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 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;

28. Căn cứ vào Quyết định số 3354/QĐ-UBND ngày 31/12/2024 của UBND huyện Gia Lộc về việc giao chỉ tiêu số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp giáo dục và đào tạo huyện Gia Lộc năm 2025;

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

- Căn cứ Công văn số 2528/HDLNSGD ĐT- STC ngày 15/11/2024 của Sở GDĐT tỉnh Hải Dương hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

- Căn cứ Công văn số: 381/CV-PGDĐT ngày 11/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc, về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu theo công văn 2528/HDLN SGDDĐT-STC;

- Căn cứ CV 3541/UBND-VP ngày 12/10/2018 về việc thực hiện thông báo số 1025-TB/TU ngày 04/9/2018 của Ban Thường vụ Tỉnh ủy về phương án sắp xếp số lượng người làm việc trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

- Căn cứ hướng dẫn số 1507/SGĐT-KHTC ngày 19/11/2021 của Sở giáo dục và đào tạo về việc miễn giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, quản lý sử dụng học phí và các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

- Công văn số 180/UBND-TCKH ngày 26/02/2024 của UBND huyện Gia Lộc về việc tổ chức triển khai thực hiện lựa chọn nhà thầu theo Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

30. Căn cứ Quyết nghị của Hội nghị cán bộ, công chức, viên chức Trường Mầm non Nhật Tân, tổ chức ngày 12/10/2024 về xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

31. 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.

32. 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 đơn vị và yêu cầu quản lý

6.1 Nguồn kinh phí NSNN (Đối với đơn vị nhóm 4)

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; cấp bù học phí cho trẻ Mầm non 5 tuổi;

- 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 đơn vị

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

+ Học phí

+ Trồng trẻ trong hè

- *Thu từ các hoạt động dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục thực hiện theo Nghị quyết HĐND tỉnh:*

+ Thu phục vụ hoạt động bán trú: Tiền ăn, Phụ phí (tiền chất đốt, điện, nước phục vụ bán trú, nước tắm, rửa), tiền chăm sóc phục vụ bán trú, tiền tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân trẻ bán trú,....

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục: Tiền vệ sinh trường lớp nhà vệ sinh,

- *Thu Sự nghiệp khác:*

+ Tiền đồ dùng đồ chơi và học liệu, tiền điều hòa phục vụ trực tiếp cho trẻ, ...

+ 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 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 3. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC I

CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH

CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

Điều 7. Chi tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp và các khoản đóng góp.

7.1 Nguồn kinh phí chi trả cho cán bộ, giáo viên, nhân viên biên chế:

Tiền lương, tiền công, các khoản phụ cấp, trợ cấp và các khoản đóng góp được hưởng theo tiền lương cấp bậc, chức vụ do Nhà nước quy định và được hưởng từ nguồn ngân sách Nhà nước cấp. Ngoài ra nhà trường tự đảm bảo 40% từ nguồn thu học phí để thực hiện việc chi trả cải cách tiền lương.

- **Lương cơ bản :**

Chi 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.

Khi Nhà nước điều chỉnh các quy định về tiền lương, Nhà trường chi trả theo đúng qui định hiện hành. Đồng thời chế độ nâng lương trước thời hạn, nâng lương thường xuyên và chậm nâng lương được áp dụng theo quy định luật viên chức và theo quy định của nhà nước.

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	Phó hiệu trưởng	0,35
3	Tổ trưởng chuyên môn	0,2
4	Tổ phó chuyên môn	0,15

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

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 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, theo quy định của pháp luật.
- 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.

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*

$$\begin{array}{l} \text{Mức tiền} \\ \text{phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Hệ số lương ngạch bậc + Hệ} \\ \text{số phụ cấp lãnh đạo, thâm} \\ \text{niên vượt khung (nếu có)} \end{array} \times \begin{array}{l} \text{Mức lương} \\ \text{cơ sở do} \\ \text{Nhà nước} \\ \text{quy định} \end{array} \times \begin{array}{l} \% \text{ phụ cấp} \\ \text{thâm niên} \\ \text{được hưởng} \end{array}$$

+ *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 88/2016; 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 trách công tác kế toán: 0,1
- Phụ trách công tác thủ quỹ: 0,1

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

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

7.2.5. Phụ cấp độc hại

Căn cứ vào quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2015 của UBND tỉnh Hải Dương về chế độ phụ cấp độc hại; trang bị bảo hộ lao động và bồi dưỡng hiện vật đối với cán bộ, công chức, viên chức làm công tác văn thư, lưu trữ thuộc tỉnh.

Phụ cấp độc hại cho cán bộ làm công tác kiêm văn thư lưu trữ: 0,1

Phụ cấp độc hại được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng bảo hiểm, hưởng chế độ bảo hiểm.

7.3 Tiền công đối với lao động hỗ trợ phục vụ và hợp đồng chuyên môn, nghiệp vụ

- Đơn vị sẽ thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn và được chi trả theo hướng dẫn của Công văn 3541/UBND-VP của UBND tỉnh Hải Dương ngày 12/10/2018.

- 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.

- Tiền công chi trả công tác bảo vệ của nhà trường: 3.000.000đ/tháng * 12 tháng (Chi cho 1 bảo vệ). Nguồn kinh phí chi trả: được hỗ trợ từ nguồn NSNN: 36.000.000đ/năm.

- Đối với việc thuê, hợp đồng giáo viên dạy thay cho giáo viên nghỉ thai sản, nghỉ ốm..., mức chi trả theo hướng dẫn của Công văn 3541/UBND-VP của UBND tỉnh Hải Dương ngày 12/10/2018.

- Ngoài những công việc thường xuyên, CBGVNV phải làm thêm một số công việc đột xuất khác theo lệnh điều động của thủ trưởng đơn vị và cấp trên. Chế độ thực hiện theo quy định của Nhà nước hoặc theo tình hình thực tế của đơn vị Hiệu trưởng quyết định thực hiện.

* Lưu ý:

- Các hoạt động phong trào do trường, đoàn thể và cấp trên điều động thì không được tính vào chế độ bồi dưỡng trên.

- Các chế độ trên khi thanh toán phải có bản kê khai, có xác nhận của bộ phận chuyên môn và hiệu trưởng (hoặc người có trách nhiệm với công việc liên quan).

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

Thời gian làm thêm giờ thực hiện theo quy định tại điều 107 Bộ luật Lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019; Nghị quyết số 17/2022/ UBTVQH15 ngày 23 tháng 3 năm 2022; Công văn số 1312/LĐTBXH-ATLĐ về việc hướng dẫn tổ chức thực hiện Nghị quyết số 17/2022/UBTVQH15 ngày 26/4/2022.

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

Điều 9: 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 10. Chi tiền thưởng theo luật thi đua khen thưởng:

1. Khen thưởng thường xuyên theo định mức: Thực hiện theo Quyết định khen thưởng của UBND huyện, Sở Giáo dục. Thực hiện theo Nghị Định

91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 hướng dẫn thực hiện Luật thi đua khen thưởng

- Mức chi: căn cứ theo quyết định khen thưởng.

+ Thường CSTĐ cấp cơ sở, LĐTT cấp huyện: Mức thưởng thực hiện theo Quyết định khen thưởng của UBND huyện, Sở Giáo Dục.

2. Khen thưởng đột xuất theo định mức: Khen thưởng theo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Mức chi: căn cứ theo quyết định khen thưởng.

Điều 11. Về chế độ công tác phí:

Thực hiện theo Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 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. Căn cứ vào chế độ quy định tại Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND, ngày 19/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương Quyết định 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.

+ *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

- **Thanh toán tiền tàu xe, phụ cấp lưu trú và tiền thuê phòng nghỉ:**

Căn cứ tính chất của từng công việc, Hiệu trưởng sẽ xem xét quyết định duyệt mức chi cụ thể nhưng tối đa không quá mức chi qui định tại điểm 1,2 Điều 2 Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND, ngày 19/12/2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương.

- ***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 tập trung 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 cuốn 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).

- Khoán công tác phí theo tháng

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

+ **Đối tượng áp dụng:** kế toán, văn thư.

+ **Mức khoán công tác phí cụ thể như sau:**

Mức khoán công tác phí đối với cán bộ viên chức, người lao động:

Kế toán: 450.000 đ/người/tháng.

Tiền khoán công tác phí theo tháng thanh toán qua thẻ ATM, được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

Khi Nhà nước có văn bản hướng dẫn khác điều chỉnh thì nhà trường sẽ thực hiện theo đúng qui định hiện hành.

Điều 12 : Chi hỗ trợ CBGVNV cử đi học; tập huấn; bồi dưỡng nâng cao nghiệp vụ.

Chi hỗ trợ tiền học phí; tài liệu cho CBQL; GV; NV cử đi học; tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn phải có thông báo; giấy triệu tập; biên lai, phiếu thu; hóa đơn; Quyết định của Trường; Phòng; Huyện; Tỉnh ký, duyệt thì mới được chi. Mức hỗ trợ 100% hoặc tùy theo mức hỗ trợ ghi trong Quyết định.

Điều 13 : Chi hỗ trợ đối tượng chính sách miễn, giảm học phí; chi phí học tập; tiền ăn trưa; học sinh khuyết tật.

Nghị định số 81/2021/NĐ-CP ngày 27/8/2021 của Chính phủ quy định về cơ chế thu; quản lý học phí đối với cơ sở giáo dục thuộc hệ thống giáo dục quốc dân và chính sách miễn, giảm học phí, hỗ trợ chi phí học tập, giá dịch vụ trong lĩnh vực giáo dục đào tạo.

Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 08/09/2020 quy định chính sách phát triển GDMN.

MỤC 2

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

Điều 14. Chi hội nghị, hội thảo, tập huấn, tổng kết cuối năm:

Căn cứ vào chế độ quy định tại Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/4/2017 của Bộ Tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập; Điều 7

Quyết định số 32/2017/QĐ-UBND ngày 29/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương về quy định cụ thể một số định mức, chế độ, tiêu chuẩn trong chi tiêu, quản lý và sử dụng tài sản đối với các cơ quan đảng, nhà nước, đoàn thể, đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Tuỳ theo nội dung tính chất của hội nghị, hội thảo, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn, hiệu trưởng sẽ xem xét duyệt mức chi cụ thể cho từng nội dung trên cơ sở hoá đơn chứng từ hợp lệ, hợp pháp. Nhưng không vượt quá định mức theo qui định cụ thể như sau:

- Thanh toán tiền thuê hội trường (nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu); văn phòng phẩm phục vụ hội nghị (tài liệu, văn phòng phẩm cho người tham dự hội nghị), trang trí, hoa tươi, băng zôn khẩu hiệu, chi giải khát giữa giờ (với mức là 50.000đ/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu), tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự, cụ thể:

- 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.

- Thanh toán tiền thuê hội trường (nếu hội trường không đáp ứng được số lượng đại biểu); thuê phòng họp, bàn ghế, loa đài...

Các khoản thuê mướn phục vụ: 3.500.000đ – 5.500.000đ/hội nghị.

Chi in phong, làm băng rôn khẩu hiệu, trang trí: 1.500.000đ- 5.000.000đ/hội nghị

Chi chè nước phục vụ hội nghị: 200.000đ – 500.000đ/hội nghị (Tùy quy mô tổ chức)

- Tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

Mức chi cụ thể: 100.000đ/người/buổi dự (1/2 ngày)

Điều 15: Chi Báo chí, thông tin liên lạc

15.1. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

Căn cứ theo thông báo thực tế cước bưu chính để thanh toán.

15.2. 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 16. Chi vật tư văn phòng

16.1. Chi văn phòng phẩm

16.1.1. 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.

16.1.2. Văn phòng phẩm phục vụ hoạt động chung 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 đề dự trù cho đợt tiếp theo.

- Căn cứ vào mức sử dụng văn phòng phẩm thực tế của đơn vị để chi, trên cơ sở tiết kiệm, phù hợp, đảm bảo phục vụ tốt cho công tác quản lý và nhiệm vụ của nhà trường.

- Mức chi căn cứ tình hình thực tế hiệu trưởng sẽ xem xét và quyết định mức chi cụ thể trên chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp nhưng đảm bảo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành;

- Căn cứ nhu cầu và nguồn kinh phí, hiệu trưởng xem xét và quyết định việc mua sắm công cụ, dụng cụ và thanh toán theo thực tế hoá đơn chứng từ, nhưng đảm bảo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành cụ thể như sau:

Văn phòng phẩm: 10.000.000 – 20.000.000đ/năm

Vật tư văn phòng khác: 10.000.000 – 15.000.000đ/năm

16.1.3. Khoản văn phòng phẩm cho cán bộ, giáo viên, nhân viên (tiền mua sổ sách, bút mực để ghi chép nghị quyết hàng tháng, mua VPP, photo các giấy tờ liên quan để nộp đi cấp trên ... mức khoán: 50.000/tháng. Tiền khoán văn phòng phẩm được trả theo tháng và đổ vào tài khoản của từng cá nhân.

16.2. Chi mua sắm công cụ vật tư

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác thực tế sử dụng dụng cụ, vật tư cho hoạt động giảng dạy, quản lý, tổ chuyên môn đề nghị phòng hành chính lập dự toán được Hiệu trưởng phê duyệt mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh. Cụ thể:

Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng: 20.000.000 – 50.000.000đ/năm

- * Chi mua, in ấn chỉ, photo đề khảo sát: Trong năm học có các kỳ thi khảo sát chất lượng, thi hết học kỳ theo yêu cầu của phòng giáo dục, của nhà trường ra đề thì 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.

- In ấn phô tô, mua sách tài liệu phục vụ chuyên môn: 5.000.000 – 15.000.000đ/năm

Điều 17: Thuộc y tế phòng bệnh

- Thuộc 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 bị ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

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

+ Định mức khám sức khỏe cho trẻ 2 lần/năm : 15.000đ/ trẻ - 35.000đ/trẻ.

Điều 18: 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.

Mua chè, nước phục vụ hội thi, hội thi, chuyên đề, tiếp khách: 200.000 - 500.000đ/lần tổ chức.

Điều 19. Thanh toán dịch vụ công cộng:

19.1. Chi tiền điện - nước sinh hoạt:

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.

Tiền điện, nước sinh hoạt, nhiên liệu, vệ sinh trường lớp nhà vệ sinh chi theo thực tế, căn cứ nguồn kinh phí hiệu trưởng xem xét quyết định việc chi trên chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp. Ngoài chi từ nguồn ngân sách, nguồn thu học phí hỗ trợ nhà trường còn thu riêng tiền điện, nước sinh hoạt, tiền nhiên liệu, tiền vệ sinh trường lớp nhà vệ sinh hàng tháng.

19.2. 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.

Mức chi cụ thể như sau:

- Nhân viên nuôi dưỡng: 5.000.000đ/người/tháng; (trong đó bao gồm cả các khoản đóng góp theo quy định).

- Nhân viên bảo vệ khu trung tâm: 3.000.000đ/tháng (Nguồn NSNN)

- Nhân viên thu gom rác thải: 1.800.000đ/tháng (Nguồn thu VSMT)

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 người lao động không trừ thuế TNCN thì phải viết cam kết và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những gì đã cam kết.

Điều 20. 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 công văn số: 2772/UBND-VP về việc triển khai Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh quy định về chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn Hải Dương. Qui chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Chi tiếp khách cụ thể như sau:

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: 30.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Mức chi 300.000 đồng/suất (đã bao gồm đồ uống).

Điều 21. Chi nghiệp vụ chuyên môn:

21.1. Chi phổ cập: từ 50.000đ - 100.000đ/người/đợt (tùy thuộc vào tình hình thực tế của công việc được giao, hiệu trưởng sẽ duyệt mức chi cho từng người).

21.2. Chi hỗ trợ cho cán bộ, giáo viên thực hiện chuyên đề, dự chuyên đề:

+ Chuẩn bị tiết dạy, làm đồ dùng: (Chi theo thực tế)

+ Chi giáo viên dạy: 200.000đ/ người/ chuyên đề

* Mua thiết bị chuẩn bị đồ dùng phục vụ cho tiết hội giảng, hội thi giáo viên giỏi Huyện, Tỉnh: chuyên đề chi theo thực tế phát sinh.

21.3. Chi mua, in ấn tài liệu phục vụ cho chuyên môn: chi theo thực tế.

21.4. Chi mua sách, biểu bảng, tài liệu dùng cho công tác chuyên môn: (chi theo thực tế).

21.5. Chi làm đồ dùng, đồ chơi, trang trí trường, lớp học: (chi theo thực tế) mức chi từ 5.000.000đ – 13.000.000đ/năm

21.6. Chi hội giảng cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh:

- Chi làm đồ dùng, thiết bị, tổ chức phục vụ cho hội giảng (cấp trường, cấp huyện, cấp tỉnh): theo thực tế phát sinh.

- Chi khen thưởng trong đợt hội giảng.

- + Giáo viên đạt giải cấp trường: 100.000đ/người
- + Giáo viên đạt giải cấp huyện: 200.000đ/người
- + Giáo viên đạt giải cấp tỉnh: 300.000đ/người

21.7. Chi sáng kiến:

- Chi viết sáng kiến:
- + Chi sáng kiến xếp loại tốt cấp trường: 150.000đ/SK
- + Chi sáng kiến xếp loại khá cấp trường: 100.000đ/SK,
- + Chi sáng kiến xếp loại trung bình cấp trường: 50.000đ/SK,
- + Chi sáng kiến xếp loại cấp huyện: 200.000đ/SK
- + Chi sáng kiến đạt cấp Tỉnh: 200.000đ/SK
- + Chi sáng kiến đạt cấp ngành: 150.000đ/SK
- Các khoản chi khác liên quan đến lĩnh vực chi phí nghiệp vụ chuyên môn chi theo thực tế phát sinh.

21.8. Chi khác

- Chi kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11, tết thiếu nhi 01/6, trung thu,.....từ 2.500.000đ – 5.500.000đ
- Chi thuê mướn, mua sắm, chi khác phục vụ chuyên môn theo thực tế phát sinh theo quy định.

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

- Những tài sản bị hư hỏng cần sửa chữa thường xuyên như nhà cửa, hội trường, bàn ghế, thiết bị điện nước, máy tính, máy in bảo dưỡng bảo trì theo định kỳ. Phòng Quản trị lập kế hoạch trình thủ trưởng phê duyệt.

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

- Căn cứ nhu cầu của từng cá nhân và nguồn kinh phí của cơ quan, hiệu trưởng sẽ quyết định việc sửa chữa thường xuyên TSCĐ, mua sắm TSCĐ để đáp ứng nhu cầu cho công tác chuyên môn, sử dụng và quản lý TSCĐ hiệu quả thực hiện đúng theo Thông tư số 58/2016/TT-BTC, ngày 29/3/2016 của Bộ Tài chính về quy định việc đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, đơn vị vũ trang nhân dân; Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 sửa đổi Thông tư 58/2016/TT-BTC quy định chi tiết việc sử dụng nguồn vốn của

nhà nước để mua sắm nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước, đơn vị thuộc lực lượng vũ trang nhân dân, đơn vị sự nghiệp công lập, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp. Quyết định số 09/2014/QĐ-UBND ngày 04/4/2014 của UBND tỉnh Hải Dương về việc quy định thực hiện một số nội dung trong đầu thầu để mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan, đơn vị trên địa bàn tỉnh Hải Dương. Căn cứ Nghị quyết số 03/2018/NQ-HĐND ngày 11/07/2018 của HĐND tỉnh ban hành quy định phân cấp quản lý, sử dụng tài sản công tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý địa bàn tỉnh Hải Dương; Quyết định số 2678/QĐ-UBND ngày 13/09/2021 của UBND tỉnh Hải Dương về việc ban hành tiêu chuẩn, định mức máy móc, thiết bị chuyên dùng phục vụ giảng dạy, học tập cho các cơ sở giáo dục trên địa bàn tỉnh, xem xét duyệt chi trên chứng từ thực tế hợp lệ, hợp pháp cụ thể như sau:

- Sửa chữa máy tính, cây vi tính, ti vi, máy in, các thiết bị công nghệ thông tin,...: 15.000.000 – 25.000.000đ/năm
- Sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống camera, hệ thống mạng, thiết bị truyền dẫn, âm thanh, loa đài, máy chiếu,...: 10.000.000 - 15.000.000đ/năm
- Sửa chữa, bảo dưỡng đường điện, đường nước, nền nhà, công trình vệ sinh, đồ chơi ngoài trời, mái tôn, vòm khu vui chơi của trẻ. 10.000.000đ – 30.000.000đ
- Sửa chữa, bảo dưỡng tài sản và công trình khác : 10.000.000 - 20.000.000đ/năm
- Gia hạn, bảo trì các phần mềm công nghệ thông tin, BH, DVC,...: 17.000.000đ – 28.000.000đ
- Chi mua sắm phục vụ chuyên môn tùy theo nhiệm vụ của từng năm học;
- Chi mua sắm tài sản vô hình: theo nhiệm vụ của năm

Thực hiện đúng theo quy định về chế độ quản lý tài chính hiện hành. Nhà trường sẽ công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để cho cán bộ, viên chức và người lao động có thể giám sát.

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. Căn cứ vào tình hình thực tế, nhà trường có thể hỗ trợ cho Đoàn thanh niên, công đoàn kinh phí để hoạt động cụ thể: Đoàn thanh niên: 5.000.000đ – 10.000.000đ/năm

Công đoàn: 10.000.000đ – 20.000.000đ/năm

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. 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 qui định.

- Hỗ trợ Hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, kế toán đi công tác, tập huấn học tập thực tế (mức hỗ trợ tùy từng chuyến đi công tác, tập huấn học tập thực tế).

Nếu cán bộ, giáo viên, người lao động đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được thanh toán theo quy định.

- Cơ sở chi: Gồm QĐ và các giấy tờ có liên quan.

- Chi mua thuốc, phun thuốc diệt côn trùng, muỗi, các chế phẩm vệ sinh: 40.000.000đ – 60.000.000đ

Chương 4

CƠ CHẾ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁC NGUỒN THU DỊCH VỤ, THU KHÁC NGOÀI NSNN

Căn cứ vào Nghị quyết số 17/NQ-HĐND Hải Dương, ngày 18 tháng 10 năm 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 phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục tại các trường mầm non, giáo dục phổ thông và các cơ sở giáo dục đào tạo công lập khác thực hiện chương trình giáo dục phổ thông trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết số 36/2022/NQ-HĐND ngày 08/12/2022 về việc hỗ trợ mức thu học phí cho các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương năm học 2023-2024;

Căn cứ Công văn số 2528/HDLNSGD ĐT- STC ngày 15/11/2024 của Sở GDĐT tỉnh Hải Dương hướng dẫn việc thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;

Căn cứ Công văn số: 381/CV-PGDĐT ngày 11/12/2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo huyện Gia Lộc, về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu theo công văn 2528/HDLN SGDDĐT-STC;

1. Tiền học phí

+ Thu tiền học phí: (theo qui định của UBND tỉnh Hải Dương)

- Mức thu là: Nhà trẻ: 125.000đ/ học sinh/ tháng;

Mẫu giáo 105.000đ/HS/tháng

- Miễn, giảm tiền học phí cho học sinh con hộ nghèo, cận nghèo, mồ côi và học sinh có hoàn cảnh khó khăn, miễn học phí cho trẻ Mầm non 5 tuổi theo đúng quy định.

+ **Chi tiền học phí như sau:**

ĐVT: Đồng

STT	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
1	Trích 40%/tổng thu để lại chi cải cách tiền lương	đồng	100.000.000	
2	Hỗ trợ tiền điện (2 tháng * 3.000.000đ/ tháng		6.000.000	
	Hỗ trợ tiền nước sạch (2 tháng * 3.000.000đ/ tháng		6.000.000	
3	Lắp hệ thống tiểu treo học sinh loại tự động xả 16 nhóm lớp (24 chiếc * 3.200.000đ)		76.800.000	
4	Hút bể phốt khu hiệu bộ + nhà bếp		9.600.000	
5	Cải tạo vườn cổ tích		51.600.000	
	Tổng cộng		100%	

Điều 26. Thu từ hoạt động dịch vụ sự nghiệp công và các dịch vụ khác do nhà nước định giá:

26.1. Tiền trông trẻ trong hè: (theo qui định của UBND tỉnh Hải Dương.)

Phần thu:

+ Thu tiền trông hè: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh

Phần chi:

- Chi 2% nộp thuế

- Sau khi trừ thuế còn lại:

+ **Chi 84.3%** cho giáo viên, nhân viên làm hè.

+ Chi **15%** công tác quản lý: **HT 3,7%; HP: 3,5% x 2; KT: 3,5%; thủ kho: 0,75; Công tác phần mềm BT: 0.75**

+Chi công nhân viên nuôi : Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cô nuôi với một mức cố định.

(Số tiền chi cho GV, **nhân viên nuôi** làm hè có thể tăng, giảm theo từng tháng tùy thuộc vào tình hình thu thực tế của nhà trường trong tháng)

Điều 27. Các khoản thu hộ - chi hộ:

27.1. Tiền chăm sóc, phục vụ bán trú:

+ Thu tiền chăm sóc, phục vụ bán trú: (theo qui định của UBND tỉnh Hải Dương)

+ Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%

+ Chi tiền chăm sóc bán trú như sau:

ST T	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
1	Chi công trông trưa cho gv, nhân viên (trong đó: nhân viên nấu ăn: 5.000.000đ - 5.500.000đ/người/tháng)	đồng	84,3%	
2	Chi Ban giám hiệu, quản lý tài chính: + HT, + 2 HP, + KT, + Hỗ trợ PMBT + Thủ kho	đồng	15,7% 3,7% 7,0% 3,5% 0,75% 0,75%	

(Số tiền chi cho GV trực trưa có thể tăng, giảm theo từng tháng tùy thuộc vào tình hình thu thực tế của nhà trường trong tháng)

27.2. Tiền ăn hàng ngày của trẻ:

Phần thu:

+ Thu tiền ăn bán trú của học sinh: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh,

Phần chi:

+ Nhà trường đã ký hợp đồng với Công ty cung cấp thực phẩm, cơ sở kinh doanh gạo để mua thực phẩm về và tự nấu cho học sinh.

+ Chi tiền ăn bán trú theo định mức như sau: nhà trường cân đối khẩu phần ăn, đảm bảo dinh dưỡng, đủ cả về lượng và chất, cho trẻ ăn hết theo xuất ăn đã thu.

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

Phần thu:

+ Thu tiền mua sắm dụng cụ, đồ dùng phục vụ bán trú và đồ dùng cá nhân trẻ: (theo qui định của tỉnh Hải Dương)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh (theo qui định của tỉnh Hải Dương), đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 50.000đ/học sinh/năm học.

Phần chi:

+ Chi tiền trang thiết bị bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua bổ sung bát, thìa, muôi, gang tay, thớt, rổ, rá, nạo, dao, khăn mặt, chăn, chiếu phục vụ học sinh bán trú.

27.4. Tiền phụ phí (chất đốt, điện, nước phục vụ bán trú, nước tẩy, rửa phục vụ bán trú)

Phần thu:

+ Thu tiền phụ phí : (theo qui định của tỉnh Hải Dương)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh (theo qui định của tỉnh Hải Dương), đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% mức thu là: 45.000đ/trẻ/tháng

Phần chi:

- Chi tiền chất đốt theo định mức như sau: nhà trường chi trả theo thực tế đã sử dụng.

+ Chi tiền điện sinh hoạt, tiền nước sinh hoạt theo định mức như sau: nhà trường chi trả theo thực tế đã sử dụng.

+ Chi tiền nước tẩy, rửa phục vụ bán trú các nội dung sau: Chi mua nước rửa bát, nước lau nhà phục vụ bán trú.

27.5. Tiền vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh (bao gồm: tiền lao công, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn,...):

Phần thu:

- Thu tiền vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh (bao gồm: tiền lao công, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn,...): Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh tùy từng năm học, mức thu là: 15.000đ/trẻ/tháng

Phần chi:

+ Chi tiền vệ sinh môi trường như sau: nhà trường chi trả tiền mua đồ dùng vệ sinh nhóm lớp, nhà trường theo thực tế sử dụng như: giấy vệ sinh, gang tay cao su, gầu hút, chổi lau nhà, chổi quét nhà, nước tẩy rửa nhà vệ sinh, lau sàn,

+ Chi trả công lao công quét dọn, dọn vệ sinh thu gom rác thải: 1.800.000đ/tháng

27.6. Tiền đồ dùng đồ chơi và học liệu.

Phần thu:

- Thu tiền đồ dùng đồ chơi: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh theo từng năm học, mức thu năm học 2024 – 2025 là:

Nhà trẻ: 200.000đ/trẻ/năm học

Lớp 3 + 4 tuổi: 220.000đ/trẻ/năm học

Lớp 5 tuổi: 250.000đ/trẻ/năm học

Phần chi:

+ Chi tiền đồ dùng đồ chơi như sau: nhà trường chi trả theo thực tế phát sinh, dựa vào biên bản kiểm kê đồ dùng cuối năm của các lớp và tình hình sử dụng, bảo quản đồ dùng, đồ chơi, thiết bị dạy và học của các năm học trước đảm bảo lấy thu bù chi.

27.7. Tiền điều hòa phục vụ trực tiếp cho trẻ

Phần thu:

+ Thu tiền phụ phí : (theo qui định của tỉnh Hải Dương)

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh (theo qui định của tỉnh Hải Dương), đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100%

Phần chi:

+ Chi tiền điện điều hòa theo định mức như sau: nhà trường chi trả theo thực tế đã sử dụng.

Điều 28. Các khoản thu hộ khác.

28.1 Bảo hiểm thân thể:

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

Mức thu do Cơ quan bảo hiểm quy định, được chi trả quyền lợi bảo hiểm khi trẻ bị ốm đau đi viện hoặc gặp rủi ro....Mức thu: 200.000đồng/trẻ/năm

(HSKT, HS mồ côi, HS hộ nghèo, HS hộ cận nghèo được Công ty hỗ trợ)

28.2 Quỹ phụ huynh:

Thu theo nghị quyết Hội của Hội CMHS, trên tinh thần tự nguyện của các bậc phụ huynh.

(Không vận động gia đình HSKT, HS mồ côi, HS hộ nghèo, HS hộ cận nghèo)

Điều 29: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền các khoản thu từ hoạt động sự nghiệp, kinh doanh, 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 Đầu tư và Phát triển Việt Nam - Chi nhánh Hải Dương theo hình thức gửi không kỳ hạn.

- 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 30: 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 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 ưu tiên chi theo thứ tự sau :

- Bổ sung thu nhập cho cán bộ, viên chức, nhân viên, người lao động. 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 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.

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

Điều 31: Sử dụng kinh phí tiết kiệm.

31.1. 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, lao động vụ việc, lao động khoán 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, người lao động được phân loại theo hình thức xếp loại A, B, C. Từ đó làm cơ sở cho việc xác định thu nhập tăng thêm cho từng người.

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

Thu nhập tăng thêm = Mức lương cơ bản x Hệ số điều chỉnh thu nhập tăng thêm x Hệ số kết quả lao động (ABCD)

- Hệ số ĐC thu nhập tăng thêm :

Hệ số lương <i>Gồm: hệ số theo ngạch, bậc lương + phụ cấp thâm niên vượt khung + phụ cấp chức vụ</i>	Hệ số ĐC thu nhập tăng thêm :
- Nhỏ hơn 2,0	1,0
- Từ 2,10 đến dưới 3,0	1,5
- Từ 3,0 đến dưới 4,0	2,0
- Từ 4,0 đến dưới 5,0	2,5
- Từ 5,0 đến dưới 6,0	3,0

- Hệ số xếp loại lao động

- Kết quả đánh giá cán bộ hàng năm	Hệ số kết quả lao động
- Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,3
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,2
- Hoàn thành nhiệm vụ	1,0
- Không Hoàn thành nhiệm vụ	Không có

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

- 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.

32.2. Chi khen thưởng, phúc lợi

32.2.1. Chi khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 98/2023/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua khen 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

32.2.2. Chi phúc lợi

32.2.2.1. Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân

+ Đối tượng áp dụng

- Cán bộ, viên chức, nhân viên có thời gian công tác tại đơn vị ít nhất từ 1 năm trở lên.

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

2.2.2. Các ngày lễ khác

32.2.2.3. 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: 2.000.000đồng/đợt - 3.000.000đồng/đợt

32.2.2.4. Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ, đối với: CBVC, người lao động của đơn vị tổ chức: 500.000 đồng

- Chi việc hiếu đối với CBVC, người lao động bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC, người lao động của đơn vị 01 vòng hoa (theo thực tế)

32.2.2.5. Chi CBGVNV chuyển công tác, nghỉ hưu

- Chi CBGVNV chuyển công tác, nghỉ hưu phần quà kỷ niệm từ: 500.000đ – 1.000.000đ

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

Chi chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, lao động làm việc trong nhà trường. Được thanh toán trên cơ sở có đủ điều kiện thanh toán và với chi mức không vượt quá mức chi theo Thông tư số 141/2011/TT-BTC, ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính.

- Đối với đối tượng không được thanh toán tiền nghỉ phép:
- + Đối với giáo viên nghỉ phép được bố trí vào dịp nghỉ hè nên không thanh toán tiền bồi dưỡng những ngày không nghỉ phép.
- + Đối với nhân viên: được bố trí nghỉ phép theo quy định hiện hành.

Chương 6: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

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

Điều 33: Nguyên tắc quản lý tài chính tại đơn vị

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do hiệu trưởng quản lý, điều hành được quản lý tập trung thống nhất, thông qua cán bộ phụ trách công tác kế toán của đơn vị. Đối với các khoản thu và nhiệm vụ chi nhà nước không 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 34: Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Toàn thể cán bộ, viên chức, người lao động trong nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc các qui định đã được xây dựng tại quy chế chi tiêu nội bộ.
2. Bộ phận kế toán phối hợp với BCH công đoàn cơ sở và Ban thanh tra nhân dân theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Kế toán nhà trường có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng tháng, hàng quý phải cáo cáo tình hình sử dụng kinh phí, gửi cho Hiệu trưởng biết để điều hành. Hàng năm lập dự toán, lập báo cáo công khai tài chính, công khai quyết toán và niêm yết công khai theo đúng quy định của Pháp luật.

4. Hiệu trưởng có trách nhiệm công khai các văn bản có liên quan đến chế độ, chính sách cho giáo viên, nhân viên. Nếu có sự thay đổi nội dung quy chế chi tiêu nội bộ, Hiệu trưởng dự thảo sửa đổi quy chế và sau đó thông qua Hội đồng nhà trường bằng hình thức lấy ý kiến giơ tay.

5. 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, người lao động 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.

6. Nếu có thu hồi xuất toán: Khi trường hợp bị xuất toán theo kết luận của cơ quan có thẩm quyền, thì sẽ thu hồi đúng số tiền bị xuất toán từ người nhận tiền bằng hình thức khấu trừ vào lương.

Điều 35: Hiệu lực quy chế

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

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

Quy chế này đã được thảo luận và lấy ý kiến từ các cá nhân, tổ chuyên môn và thông qua tại hội nghị Viên chức ngày 12 tháng 10 năm 2024 với 100% ý kiến đồng ý.

Trên đây là nội dung quy chế chi tiêu nội bộ của Trường Mầm Non Nhật Tân, đề nghị BCH công đoàn, các bộ phận, tổ chuyên môn và cá nhân thực hiện nghiêm túc./.

Nơi nhận:

- Phòng TCKH huyện
- Kho bạc NN Gia Lộc
- Chủ tịch CĐ trường
- Tổ trưởng CM
- Lưu VT

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Dương Thị Thu Hằng



Phạm Thị Thúy Kiều

