

Số: 153/QĐ-MNĐQ

Nhật Quang, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v ban hành quy chế chi tiêu nội bộ

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON ĐỒNG QUANG

Căn cứ Luật ngân sách Nhà nước số 83/2015/QH13; Nghị định 60/2003/NĐ-CP, ngày 06/6/2003 của Chính phủ hướng dẫn thi hành Luật ngân sách nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/06/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ, tự chịu trách nhiệm về thực hiện nhiệm vụ, tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính đối với đơn vị sự nghiệp công;

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;

Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ - UBND ngày 16 tháng 11 năm 2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương Về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

Căn cứ quyết định số 2979/QĐ-UBND, ngày 25/12/2023 của UBND huyện về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội , dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch nhà nước đầu tư công năm 2024;

Căn cứ Quyết nghị của Hội nghị cán bộ, viên chức Trường Mầm non Đồng Quang ngày 05/10/2024 về xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Theo đề nghị của Bộ phận kế toán và BCH công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân trường Mầm non Đồng Quang,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” của trường Mầm non Đồng Quang.

Điều 2. Quyết định này được áp dụng từ ngày 01 tháng 01 năm 2025.

Điều 3. Tổ công đoàn; các bộ phận và cán bộ viên chức, người lao động thuộc trường Mầm non Đồng Quang căn cứ quyết định thi hành.

Quyết định này thay thế quyết định số 04 ngày 03/01/2024 và có hiệu lực từ ngày 01/01/2025./.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- Kho bạc NN huyện;
- Như điều 3;
- Lưu.



Trần Thị Bích Xòe

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số: 153/QĐ-MNQ, ngày 31 tháng 12 năm 2024)

Chương I **NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

Trường Mầm non Đồng Quang là đơn vị sự nghiệp (nhóm 4) theo nghị định 60/2021 NĐ-CP ngày 21 tháng 06 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, phòng 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 Đồng Quang là đơn vị sự nghiệp nhóm 4 theo NĐ 60/NĐ - CP/2021.

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

2.3. Chi từ các khoản ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên nguồn 12 không giao tự chủ tuân thủ nội dung, mức chi theo quy định hiện hành của nhà nước; Chi thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên bằng nguồn thu dịch vụ và nguồn ngân sách nhà nước hỗ trợ hoạt động thường xuyên, nội dung và mức chi theo quy định của quy chế này và quyết định của thủ trưởng đơn vị; qui định của pháp luật hiện hành.

2.4. Các khoản thu nhập được phân phối trên cơ sở khối lượng và chất lượng

công việc thực hiện, phù hợp với trình độ chuyên môn và công việc được giao; Đảm bảo tương quan hợp lý, hài hòa lợi ích giữa người lao động trong đơn vị, đồng thời 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 các đơn vị trong việc quản lý và chi tiêu. Đảm bảo hoạt động tài chính của đơn vị quy mô ngày càng phát triển, chất lượng hiệu quả ngày càng tiến bộ.

2.6. Quy chế này quy định các quy chế được bổ sung. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thu, chi

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

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

3.3. Nội dung và mức thu, chi 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 các quỹ, quản lý mua sắm, xây dựng, sửa chữa, sử dụng tài sản trong đơn vị.

4.2. Đối tượng điều chỉnh:

- Các tổ, 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. Các căn cứ xây dựng quy chế:

1. Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước năm 2015;

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

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

4. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22 tháng 06 năm 2020 hướng dẫn thanh

toán các khoản chi thường xuyên ngân sách nhà nước qua Kho bạc Nhà nước.

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

6. Căn cứ 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;

7. Căn cứ Luật Đấu thầu số 22/2023/QH15 ngày 23 tháng 6 năm 2023;

8. Căn cứ Nghị định số 24/2024/NĐ-CP ngày 27 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

9. Căn cứ Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 08 năm 2021 của Chính phủ quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo;

10. Căn cứ Nghị định số 204/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức;

11. Căn cứ Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/07/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động; Thông tư số 03/2021/TT-BNV ngày 29/06/2021 của Bộ Nội vụ về việc sửa đổi, bổ sung chế độ nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn và chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

12. 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;

13. 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;

14. 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;

15. Căn cứ TTLT số: 42/2013/TTLT-BGDĐT-BLĐT BXH-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;

16. 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;

17. Căn cứ Quyết định số 1805/QĐ-UBND ngày 14/06/2022 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;

18. Căn cứ Quyết định số 2979/QĐ-UBND ngày 23/12/2023 của UBND huyện về giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2024;

19. Căn cứ TTLT số 07/2013/TTLT-BGDĐTBNV-BTC ngày 08/3/2013 Thông tư liên tịch hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập; Căn cứ khoản 2, điều 107 Bộ luật lao động số 45/2019/QH14 ngày 20/11/2019 quy định làm thêm giờ;

20. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 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; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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.

21. Căn cứ Hướng dẫn liên ngành số 456/HDLN: GDĐT-NV-TC ngày 11/03/2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương thực hiện chi trả kinh phí lao động hợp đồng trong chỉ tiêu biên chế và hợp đồng lao động theo Nghị định 111/2022/NĐ-CP của Chính phủ trong các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập;

22. Căn cứ Quyết định số 2637/QĐ-UBND ngày 16/11/2023 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương Về việc điều chỉnh, bổ sung một số quy định về mua sắm tài sản theo phương thức tập trung thuộc phạm vi quản lý của tỉnh Hải Dương;

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. 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;

26. Căn cứ vào Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐND Hải Dương, ngày 08 tháng 12 năm 2022 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;

27. Căn cứ vào quyết nghị của Hội nghị cán bộ, viên chức của trường Mầm non Đồng Quang tổ chức ngày 05 tháng 10 năm 2024" Về việc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB);

28. 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.

29. Theo tình hình thực tế tại trường Mầm non Đồng Quang.

CHƯƠNG 2: 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;
- 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
- + Chăm sóc bán trú
- + Trồng 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, nước sạch, điện sinh hoạt), đồ dùng bán trú....

+ Thu phục vụ hoạt động giáo dục: làm quen với ngoại ngữ (nếu có); giáo dục kỹ năng sống (nếu có); nước uống, đồ dùng vệ sinh, vệ sinh môi trường, đồ dùng đồ chơi, đồ dùng học tập...

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).

Trên cơ sở nguồn kinh phí được giao và quy định định mức, chế độ, tiêu chuẩn hiện hành của Nhà nước, Bộ Tài chính, Ủy ban nhân dân tỉnh, kết hợp với tính chất đặc thù của **Trường Mầm non Đồng Quang**. Quy chế được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai rộng rãi trong đơn vị; Có sự tham gia của các tổ chức chính trị, đoàn thể trong trường; có sự nhất trí của tổ chức Công đoàn;

Mọi chi tiêu phải đảm bảo có đủ hóa đơn, chứng từ hợp pháp và theo đúng các quy định hiện hành của của cơ quan Nhà nước và quy chế này;

Thực hiện quyền tự chủ, đồng thời gắn với trách nhiệm của Thủ trưởng đơn vị và cán bộ quản lý, giáo viên, nhân viên trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao theo quy định của Pháp luật.

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

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

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 tổ 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-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 nhà trường.

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

- Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng;

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 01 tháng trở lên;

- Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ bảo hiểm xã hội hiện hành;

- Trong thời gian bị đình chỉ dạy, bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

- Những giáo viên được điều động làm công tác khác Nhà trường giao sẽ hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.

- Phụ cấp ưu đãi cho GV dạy trẻ khuyết tật: Thực hiện theo quy định (theo hướng dẫn số 28/2012/NĐ-CP quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều luật người khuyết tật; Thông tư 03/2018/TT-BGDĐT quy định về giáo dục hòa nhập đối với người khuyết tật.

7.2.3. 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: 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**

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

+ **Nguyên tắc thực hiện**

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được trả cùng kỳ lương hàng tháng

- Phụ cấp thâm niên nhà giáo được dùng để tính đóng, hưởng chế độ bảo hiểm

7.2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề:

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; 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 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.

7.2.6. Phụ cấp khác (Giáo viên hướng dẫn tập sự)

Căn cứ Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về việc quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức Điều 23 nghị định 115/2020/NĐ-CP về Người hướng dẫn tập sự được hưởng hệ số phụ cấp trách nhiệm bằng 0,3 mức lương cơ sở trong thời gian hướng dẫn tập sự..

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; Điều 107 Luật lao động, Điều 55, 56, 57 NĐ 14/NĐ-CP hướng dẫn thực hiện Luật lao động.

Theo đó, các bộ phận phải chủ động rà soát công việc, phân công trong phạm vi công việc được giao để hoàn thành nhiệm vụ trong giờ hành chính. Trong trường hợp đột xuất hoặc do khối lượng công việc cần phải làm thêm giờ để đảm bảo hoàn thành công việc theo thời gian qui định, CBVC- giáo viên phải xin ý kiến và được sự đồng ý của lãnh đạo đơn vị. Đồng thời phải tuân thủ quy định về giới hạn số giờ làm thêm trong ngày theo qui định của pháp luật hiện hành. Nếu là công việc đột xuất có giấy báo làm thêm giờ, nếu công việc mang tính chất thường xuyên có bảng chấm công làm thêm giờ.

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

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. Chi các khoản đóng góp.

Gồm: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, bảo hiểm tai nạn nghề nghiệp và kinh phí công đoàn.

- Căn cứ pháp lý: Thực hiện theo các quy định hiện hành của nhà nước
- Đối tượng hưởng: Cơ quan Bảo hiểm xã hội và Liên đoàn lao động huyện
- Mức trích nộp: Đơn vị căn cứ Luật BHXH và các văn bản quy định hiện hành của Nhà nước để xác định mức trích nộp trong Quy chế chi tiêu nội bộ.
- Hồ sơ, chứng từ thanh toán: Bảng thanh toán tiền các khoản trích nộp theo lương theo mẫu quy định..

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

Thực hiện theo Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022; 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; Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày

24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của 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, cụ thể như sau:

- Cách tính tiền thưởng

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

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

- Đối với cá nhân:

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

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

Thưởng huyện khen, tỉnh khen (Các mức khen thưởng do UBND quy định)

Điều 11. 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. Quyết định số 32/2017/QĐ- UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Hải Dương, ngày 19/12/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước là đơn vị sự nghiệp công lập.

+ 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

1- Thanh toán phương tiện công tác:

a) Trường hợp đi công tác theo đoàn (hoặc đi ghép đoàn) đã được bố trí ô tô đi công tác; đi công tác với người thuộc chức danh được bố trí xe đi công tác thì không được thanh toán tiền phương tiện công tác.

b) Trường hợp đi công tác phải tự túc phương tiện thì được thanh toán tiền tự túc phương tiện. Cụ thể như sau:

+ Đi công tác ngoài tỉnh: Được thanh toán theo giá cước vận chuyển hành khách thực tế. Trường hợp đi tự túc bằng phương tiện riêng thì khoán 2.000 đồng/ 1 km.

+ 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 2.000 đồng/1km.

2- Phụ cấp lưu trú:

- Người đi công tác phải nghỉ lại nơi đến công tác được hỗ trợ tiền ăn được tính từ ngày bắt đầu đi công tác đến khi trở về cơ quan, đơn vị (Bao gồm thời gian đi trên đường, thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

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

- Trường hợp đi công tác trong ngày (đi và về trong ngày) căn cứ mức chi phụ cấp lưu trú quy định nêu trên, Thủ trưởng đơn vị quyết định mức chi cho phù hợp nhưng không quá 100.000đ/ 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 15 km trở lên, Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định mức chi cụ thể cho phù hợp nhưng tối đa 80.000 đồng/ngày/người.

3 - Tiền thuê phòng nghỉ:

a) Thanh toán theo hình thức khoán (Đối với các chức danh lãnh đạo và cán bộ, công chức, viên chức)

- Đi công tác tại các quận thuộc thành phố Hà Nội, thành phố Hồ Chí Minh, thành phố Hải Phòng, thành phố Cần Thơ, thành phố Đà Nẵng và các thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức khoán tối đa 400.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại huyện thuộc thành phố trực thuộc trung ương, tại thành phố, thị xã thuộc các tỉnh khác: Mức khoán tối đa 320.000 đồng/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức tối đa 270.000đ/ngày/người

b) Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

- Người đi công tác được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ theo hoá đơn nhưng tối đa không quá các mức sau:

- Đi công tác ở quận, thành phố trực thuộc Trung ương, thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: Mức tối đa không quá: 500.000 đ/ngày/người.

- Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh: Mức tối đa không quá: 350.000 đ/ngày/người.

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

- Trường hợp cán bộ công chức được cử đi công tác cùng đoàn với các chức danh lãnh đạo có tiêu chuẩn thuê phòng khách sạn cao hơn của cán bộ công chức, thì được thanh toán theo mức giá thuê phòng thực tế, tối đa bằng mức tiền thuê phòng tiêu chuẩn (phòng Standard) tại khách sạn nơi các chức danh lãnh đạo nghỉ và theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

- Trường hợp người đi công tác trong tỉnh từ hai ngày trở lên được giao nhiệm vụ quản lý đoàn như: quản lý đoàn cán bộ, đoàn học sinh đi thi văn hoá, văn nghệ, thể thao, đoàn người cao tuổi mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức

thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

- Người công tác trong phạm vi tỉnh không được thanh toán tiền thuê phòng nghỉ.

- **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 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).

- **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.(nếu có)

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

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

4. Chi tiền thuê lao động nước: Chi tiền công bảo vệ 3.300.00đ (mức chi hỗ trợ từ nguồn ngân sách và từ nguồn thu học phí)

MỤC 2

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

Điều 12. Chi hội nghị, hội thảo, 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. Thực hiện theo Quyết định số 32/2017/NQ-HĐND tỉnh Hải Dương ngày 19/12/2017 quy định chế độ công tác phí, chế độ chi tổ chức các cuộc hội nghị đối với cơ quan nhà nước là đơn vị sự nghiệp công lập.)

* Số hội nghị được tổ chức trong năm gồm:

- + Hội nghị khai giảng đầu năm.
- + Hội nghị cán bộ viên chức đầu năm học.
- + Hội nghị kỷ niệm ngày nhà giáo Việt Nam 20/11.
- + Hội nghị tổng kết năm học.

- Thời gian tổ chức các cuộc hội nghị không quá 01 ngày.

- Chi kinh phí thuê loa, đài, trang thiết bị, văn phòng phẩm, tài liệu, hoa tươi, khánh tiết, băng zôn, bánh kẹo và đồ dùng: keo nến, đèn pin... các khoản chi phí khác liên quan trực tiếp đến công tác tổ chức hội nghị, thuê trang phục biểu diễn văn nghệ phục vụ hội nghị (theo hóa đơn, chứng từ thực tế).

- Chi giải khát giữa giờ (với mức là 20.000 đ/01 buổi (nửa ngày)/đại biểu), tiền thuê mướn nếu có, tiền hỗ trợ ăn cho đại biểu không hưởng lương là: 100.000đ/ngày/ người. Phải có kế hoạch tổ chức và danh sách người dự.

- 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, tuân thủ pháp luật hiện hành về hóa đơn, chứng từ thanh toán.

Điều 13. Chi Báo chí, thông tin liên lạc

13.1 Điện thoại tại phòng làm việc máy bàn:

STT	Nội dung	Số tiền (đồng/tháng)
1	Phòng Hành chính	300.000đ-350.000đ
2	Phòng bảo vệ ngoài cổng	0

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

Hiệu trưởng xem xét, quyết định.

Do đặc thù công việc: Phòng hiệu trưởng, hiệu phó và kế toán thanh toán theo thực tế. (không vượt quá 350.000 đồng/tháng).

13.2. Máy fax và cước phí sử dụng mạng Internet

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

13.3. 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 14: Chi vật tư văn phòng

14.1. Chi văn phòng phẩm

14.1.1. Văn phòng phẩm phục vụ tuyển sinh, kỳ kiểm tra, đánh giá chất lượng kết thúc học kỳ, kiểm tra 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 thực tế.

14.1.2. Văn phòng phẩm: Như giấy in, mực in, cặp ba dây, bút bi... phục vụ Ban Giám hiệu, phòng máy phô tô, phòng hành chính của nhà trường, giao 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 văn phòng sử dụng.

14.1.3. Vật tư văn phòng khác: Nước lau sàn, nước rửa bát, giấy vệ sinh... cho khu Hiệu bộ.

14.1.4. Khoản văn phòng phẩm cho giáo viên: 50.000đ/tháng. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo tháng.

14.2. Chi mua, in, photo tài liệu:

a) Nội dung chi:

- Chi in, mua biên lai, phiếu thu tiền theo thực tế sử dụng.
- Chi phô tô những tài liệu cần thiết sử dụng cho nhà trường (tài liệu chuyên môn, giấy mời họp, hồ sơ tuyển sinh...) thì được phô tô theo số lượng thực tế.

b) Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

- Giấy đề xuất của bộ phận đề nghị kèm dự trù kinh phí.
- Hóa đơn tài chính kèm danh mục tài liệu in, photo kèm theo.
- Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

14.3. Chi mua sắm công cụ vật tư

Ngoài ra còn một số vật tư hàng hóa khác phục vụ công tác chuyên môn: Đè can, méch, xộp dĩa, đè can màu, sơn, bàn ghế học sinh, bàn ghế giáo viên..... Căn cứ vào nhu cầu thực tế, đầu năm Phó hiệu trưởng phụ trách chuyên môn đề nghị lên nhà trường để nhà trường có kế hoạch mua sắm kịp thời phục vụ việc dạy và học của giáo viên và học sinh.

- 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 hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ, phương án đặt hàng.

14.4. Thanh toán các khoản thông tin tuyên truyền liên lạc khác theo thực tế phát sinh.

- Chi làm các biểu bảng, bảng, băng zôn tuyên truyền theo các công văn, kế hoạch của các cấp lãnh đạo cấp trên.

- Chi các khoản thông tin tuyên truyền liên lạc khác theo thực tế phát sinh.

- Bộ phận tài chính thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hợp đồng và hóa đơn, chứng từ hợp pháp của đơn vị cung cấp dịch vụ.

Điều 15. 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 ốm đau tại trường phối kết hợp với cán bộ Kế toán thanh quyết toán theo quy định, mở sổ theo dõi tình hình cấp phát sử dụng.

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

Điều 16. 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, Việc chi tiêu phải quản lý đảm bảo hợp lý, tiết kiệm, hiệu quả.

Điều 17. Thanh toán dịch vụ công

17.1. 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.

- Nguyên tắc: CB, VC, người lao động thuộc Trường Mầm non Đồng Quang có trách nhiệm sử dụng tiết kiệm và hiệu quả điện, nước tại đơn vị.

- Mức chi: Chi thanh toán các khoản tiền điện, nước theo thực tế sử dụng căn cứ chỉ số sử dụng tại công tơ điện, nước và đơn giá do cơ quan có thẩm quyền quy định.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:

+ Thông báo của đơn vị cung cấp điện, nước

+ Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị.

+ Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có).

17.2. Chi vệ sinh, môi trường.

- Căn cứ: hợp đồng với đơn vị cung cấp dịch vụ (Như hút bể phốt, thông tắc vệ sinh, nạo vét đường ống...).

- Mức chi: Các khoản thanh toán cho công tác vệ sinh, môi trường thanh toán theo hóa đơn thực tế, hợp pháp.

- Hồ sơ chứng từ thanh toán:
- + Thông báo và giấy đề nghị của Đơn vị cung cấp dịch vụ.
- + Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị.
- + Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan

17.3. Chi thanh toán dịch vụ công cộng khác (như: diệt muỗi, côn trùng, chuột....)

Bộ phận tài chính thanh toán theo thực tế thực hiện trên cơ sở hồ sơ thanh toán đảm bảo hợp pháp, hợp lệ.

- Hồ sơ, chứng từ thanh toán:
- + Thông báo của đơn vị cung cấp.
- + Hóa đơn tài chính phát sinh thực tế tại đơn vị .
- + Hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng theo quy định (nếu có).
- + Hồ sơ chứng từ hợp pháp, hợp lệ khác có liên quan (nếu có)

Điều 18. Chi tiếp khách

Theo điểm 2, điều 4 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.

Theo điều 5 Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/07/2019 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương về ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

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

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

- Chi giải khát, mức chi: 20.000 đồng/buổi (nửa ngày)/người.
- Chi mời cơm: Các cơ quan đơn vị không tổ chức chi chiêu đãi đối với khách trong nước đến làm việc tại cơ quan đơn vị mình, trường hợp cần thiết thì thủ trưởng cơ quan, đơn vị quyết định tổ chức mời cơm khách theo mức chi 9 bao gồm đồ uống) : 300.000đ/suất.

Điều 19. Chi nghiệp vụ chuyên môn

Nhà trường căn cứ nhiệm vụ chuyên môn và mức kinh phí chi từ năm trước và đồ dùng đồ chơi cần thiết cho trẻ 5 tuổi để làm dự toán chi năm sau cụ thể các khoản chi như phô tô tài liệu phục vụ cho công tác chuyên môn như chi mua đồ chơi bàn ghế, mua in ấn, phô tô tài liệu, làm ấn chỉ, sách tài liệu phục vụ chuyên môn, chi kinh phí hội thi, chi chuyên đề, chi mua trang phục, chi mua đồ dùng, giá đồ chơi các góc, bảng biểu phòng chức năng, bảng biểu nhà bếp, bảng biểu tuyên truyền cửa chắn côn trùng, quạt hơi nước....., sửa chữa hệ thống mạng internet, hệ

thống camera các cột chong chóng, các hệ thống chắn côn trùng cửa nhà bếp, cửa lớp học, nhà hiệu bộ cầu lớp hoạt động thể chất, tranh trang trí, vẽ tranh tường. Nhà trường sẽ xem xét từng nội dung, mức chi cụ thể trên cơ sở chứng từ hoá đơn hợp lệ, hợp pháp và duyệt chi đảm bảo theo đúng chế độ quản lý tài chính hiện hành. Cụ thể:

- Nhà trường kiểm tra lên dự toán mua bổ sung đồ dùng đồ chơi trẻ mầm non, trang trí lớp học...

- Căn cứ vào mức chi năm trước nhà trường lên dự toán cho việc mua tài liệu sách vở chuyên môn, in ấn, phô tô tài liệu cho phù hợp.

- Căn cứ vào kinh phí hội thi, chuyên đề trong năm học và chi phí vào mỗi chuyên đề nhà trường lên dự toán chi tiết kiệm, hiệu quả.

19.1. Mua hàng hóa, vật tư

* Chi mua vật tư, hàng hóa, sổ sách tài liệu phục vụ cho chuyên môn: Ví dụ bàn, ghế, tủ, giá vẽ, xốp trải nền,...

* Mua vật tư hàng hóa làm đồ dùng dạy học, trang trí trường lớp...

* Mua sổ sách, biểu mẫu phục vụ chuyên môn.

* Làm hệ thống khung tranh, bảng biểu phục vụ công tác chuyên môn.

- Chi cho giáo viên soạn giáo án, dạy, phụ dạy chuyên đề, hội thi: 40.000đ/1 giáo viên soạn, dạy mẫu, phụ dạy chuyên đề, hội thi, chi động viên cán bộ, giáo viên, nhân viên tham gia chấm sáng kiến: 100.000đ/ người tham gia chấm.

Tiền tài liệu, tiền làm đồ dùng của giáo viên đi dạy mẫu hội giảng, dạy chuyên đề, theo thực tế từng thời điểm nhà trường chi.

Tiền thưởng động viên hội thi "Giáo viên dạy giỏi" cấp Trường mức thưởng: Đạt GVG cấp trường: 100.000đ/ người

Tiền thưởng động viên giáo viên đạt giỏi hội thi "Giáo viên dạy giỏi" cấp huyện mức thưởng: Đạt GVG cấp huyện 150.000 đồng/người.

Tiền thưởng SKKN cấp trường: Tốt 100.000đồng/người

Khá 70.000đồng/người

Tiền thưởng SKKN cấp huyện: Tốt 150.000đồng/người

Khá 120.000đồng/người

Đạt yêu cầu 100.000đồng/người.

Tiền thưởng SKKN cấp tỉnh: 200.000đ/người.

Chi thưởng hội thi của Bé cấp trường, cấp huyện giải nhất 350.000đ, giải nhì 250.000đ, giải ba 200.000đ.

Chi thanh toán mua sắm sửa chữa nền nhà, nhà vệ sinh, hành lang bong rộp, hệ thống đường điện, bóng điện thấp sáng, ti vi, máy xay thịt, tủ gia vị, bình nóng lạnh, loa kéo, tủ cá nhân, xe học của trẻ, các cửa ra vào, cửa sổ cho nhóm lớp..., bộ dụng cụ phòng thể chất, giáo cụ phòng steam, cải tạo phòng đa năng, giáo dục thể chất, tạo môi trường, bồn vệ sinh các nhóm lớp, cây năm 3 tán...

Chi học tập đào tạo bồi dưỡng cán bộ, giáo viên, nhân viên tập huấn chuyên môn cho theo số tiền đóng học trên hóa đơn. Chi tiền tàu xe học tập kinh nghiệm của nhà trường theo hợp đồng hóa đơn đầy đủ...

19.2. Chi tổ chức các hoạt động chuyên môn và phong trào khác: (Hội xuân, Trung thu...)

- Chi loa đài, phong bật, nước uống, trang phục... theo thực tế phát sinh.

Căn cứ thanh toán:

- Văn bản, kế hoạch tổ chức hoạt động, hội thi.

- Bảng dự trù kinh phí được hiệu trưởng phê duyệt.

- Hợp đồng, thanh lý hợp đồng, hóa đơn tài chính (thuê loa đài, mua hàng hóa, vật tư...)

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

Theo qui định tại điểm b, khoản 2, điều 5 thông tư 23/TT-BTC ngày 25/4/2023, hàng năm Hiệu trưởng ban hành quyết định thành lập tổ kiểm kê .

+ *Đối tượng được hưởng*

Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường

+ *Mức chi*

Chủ tịch Hội đồng kiểm kê: : 150.000 đồng/đợt

Phó chủ tịch : 100.000 đồng/đợt

Thư ký : 100.000 đồng/đợt

Thành viên : 100.000 đồng/đợt

+ *Nguyên tắc thực hiện*

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

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

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

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

- Chi mua, thuê đồ dùng để phục vụ hoạt động tập thể: loa đài, ampli; bộ lều trại;

- Chi mua sắm, thuê đồ dùng để thực hành: bộ tranh ảnh về quần áo, giày dép,... theo mùa, theo giới tính, theo lứa tuổi của học sinh; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc Việt Nam; bộ tranh ảnh về trang phục các dân tộc trên thế giới; bộ tranh về các nghề, làng nghề truyền thống; bộ tranh về các lễ hội; bảng trắc nghiệm nhân cách; dụng cụ lao động phù hợp với hoạt động lao động;

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

19.5. Chi khác

Tùy thuộc vào tình hình thực tế phát sinh thủ trưởng đơn vị duyệt chi trên tinh thần có đầy đủ hóa đơn chứng từ hợp pháp, hợp lệ như mua chậu hoa, sỏi đá, cây, hạt rau, đất, vôi bột...

Điều 20. Quy định sửa chữa thường xuyên và mua sắm tài sản cố định

Căn cứ nhu cầu của từng cá nhân và nguồn kinh phí của cơ quan, Nhà trường 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 29/03/2016 của Bộ Tài chính 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, 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, các tổ chức chính trị xã hội – nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội nghề nghiệp; Căn cứ Quyết định số 2678/QĐ – UBND ngày 13 tháng 9 năm 2021 của Ủy ban nhân dân 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 Hải Dương: mua cây năm 3 tán.....

Điều 21. Các ngày lễ tết hiệu trưởng bố trí phân công người trực chia theo ca

- Theo qui định nghỉ ngày lễ, tết tại điều 112 Bộ luật lao động năm 2019. Thế đó, người lao động (bảo vệ của trường) được nghỉ, nhưng tài sản của trường vẫn cần được trông coi. Hiệu trưởng phân công giáo viên và người lao động trực ngày lễ tết. Hiệu trưởng quyết định mức hỗ trợ: 500.000 đồng/người.

Điều 22. Chi các khoản chi khác

Căn cứ nguồn kinh phí, nhu cầu công việc Nhà trường nên nội dung chi cụ thể đối với các khoản chi khác như chi 20/11, chi các khoản phí chuyển lương dựa theo hợp đồng chuyển giữa ngân hàng và nhà trường ngoài ra nhà trường còn lên dự toán tết thiếu nhi 1-6, trung thu. Chi kinh phí cho kiểm tra phổ cập, điều tra phổ cập, các khoản phí lệ phí... dự toán kinh phí chi nhà trường căn cứ vào mức chi từ năm trước để lên dự toán trên cơ sở tiết kiệm có hiệu quả, căn cứ vào chứng từ, chi thực tế.

Điều 23. Mua đầu tư tài sản vô hình

Nhà trường lên dự toán chi kinh phí cho nâng cấp phần mềm kế toán, quản lý tài sản, bảo trì phần mềm quản lý giáo dục, phần mềm quản lý và in hóa đơn điện tử, phần mềm soạn giáo án steam, gia hạn chữ ký số, phần mềm quản lý thu, sisap, phần mềm tính lương...

Điều 24. Chi chế độ chính sách

Chi chương trình mục tiêu: Nhà trường căn cứ vào Quyết định số 3189/QĐ-UBND ngày 23 tháng 12 năm 2024 V/v giao chi tiêu ngân sách nhà nước năm 2025 để chi trả cấp bù học phí, chi hỗ trợ tiền ăn trưa, chi phí học tập.

CHƯƠNG 4

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

Thực hiện theo Nghị Quyết số 17/QĐ-UBND ngày 18/10/2024 của UBND tỉnh Hải Dương ban hành quy định về thu, sử dụng các khoản thu khác trong các cơ sở giáo dục phổ thông công lập.

Căn cứ vào tình hình thực tế về điều kiện phát triển kinh tế xã hội của địa phương (tùy theo quy định vụ thể của từng tỉnh).

Điều 25. Thu, chi tiền học phí

28.1. Thu tiền học phí: (Theo Nghị quyết số 17/HĐND tỉnh ngày 18/10/2024)

+ Chi tiền học phí như sau:

- Trích 40% từ nguồn thu học phí để thực hiện cải cách tiền lương năm 2025.

- 60% Kinh phí còn lại nhà trường chi từ Điều 07 đến Điều 25 của Quy chế này: Dùng để chi hoạt động chuyên môn mua hàng hóa vật tư, bảng biểu, sách tài liệu chuyên môn, mua sắm, sửa chữa cơ sở vật chất, chi tiền công bảo vệ, chi hỗ trợ giáo viên hướng dẫn tập sự, chi hỗ trợ chi phí chọe tập cho cán bộ quản lý, nhân viên, giáo viên khi đi học bồi dưỡng các lớp do cấp trên cử đi học và phải có đầy đủ giấy tờ hợp lý, hợp pháp. Chi hỗ trợ các phong trào đoàn thể như đoàn thanh niên, các phần mềm, phần mềm bán trú, phần mềm soạn giáo án steam, gia hạn chữ ký số, hóa đơn biên lai học phí, bảng biểu phong treo sảnh... công đoàn, các đoàn thể lập dự trù kinh phí trình Hiệu trưởng phê duyệt theo thực tế phát sinh.

Điều 26. Thu, chi tiền chăm sóc, tiền ăn, tiền trang thiết bị phục vụ bán trú năm học 2024-2025.

Căn cứ thu và chi theo Nghị quyết 17/HĐND tỉnh ngày 18/10/2024.

26.1. Thu tiền chăm sóc bán trú:

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% theo kế hoạch đầu năm học nhà trường xây dựng và được sự nhất trí của cha mẹ PHHS, và tập thể cán bộ giáo viên, nhân viên là 200.000đ/học sinh/tháng.

+Số tiền thu được sẽ chi tiền chăm sóc bán trú như sau:

ST T	Nội dung	ĐV tính	Định mức chi	Ghi chú
1	Chi chăm sóc bán trú trông trưa, nhân viên nấu ăn	%	85%	
	Chi NV nấu ăn: mức chi 5.800.000đ/			

	tháng/người			
2	Chi Ban giám hiệu: + HT: 01 người: 3.7% + HP: 02 người: 3.5% x2	%	10.7	
3	Chi quản lý tài chính: + KT: 01 người: 3.5% + Thủ kho, tính ăn: 0.8%	%	4.3	
	Tổng cộng		100%	

26.2 Thu, chi tiền đồ dùng bán trú

+ Thu tiền đồ dùng bán trú:

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

+ Chi tiền đồ dùng bán trú phục vụ các nội dung sau: Chi mua chăn, chiếu, gối, khăn mặt, trạn bát, thìa, bát, cốc phục vụ học sinh bán trú.

26.3 Tiền ăn bán trú của học sinh

+ Thu tiền ăn bán trú của học sinh:

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

- Nhà trường đã ký hợp đồng với Công ty cung cấp thực phẩm, công ty sữa, cơ sở sản xuất 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.

- Chi tiền ăn bán trú theo định mức như sau: Chi tiền ăn cho trẻ đảm bảo thu bao nhiêu ăn bấy nhiêu đảm bảo cân bằng chế độ dinh dưỡng cho trẻ.

Điều 27. Tiền trông trẻ ngày thứ 7 (nếu có)

+ Thu tiền trông trẻ ngày thứ 7

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

- Chi tiền trông trẻ ngày thứ 7 sau khi đã nộp thuế số tiền còn lại sẽ chi 100% cho giáo viên trực tiếp giảng dạy.

Điều 28. Thu, chi tiền mua đồ dùng đồ chơi tài liệu phục vụ học tập cho trẻ

+ Thu tiền mua đồ dùng, đồ chơi, tài liệu phục vụ học tập cho trẻ:

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

+ Chi tiền mua đồ dùng, đồ chơi, tài liệu phục vụ học tập gồm các nội dung sau: Chi bảng, phấn, bút chì, đất nặn, sáp màu, búp bê, tranh xếp các góc, nguyên

liệu học liệu, đồ chơi..... phục vụ trực tiếp cho trẻ.

Điều 29. Thu , chi tiền phụ phí

+ Thu tiền phụ phí:

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

+ Chi tiền phụ phí phục vụ các nội dung sau: Chi mua chất đốt, hỗ trợ điện sinh hoạt, nước sạch sinh hoạt phục vụ cho trẻ, chi giặt chăn, giường lưới, thảm...

Điều 30. Tiền nước uống tình khiết cho học sinh:

- Mức thu: Theo thỏa thuận giữa nhà trường và cha mẹ học sinh, đảm bảo cha mẹ học sinh nhất trí 100% và phê duyệt của PGD.

- Số tiền trên: Sẽ được mua nước uống phục vụ trực tiếp cho trẻ.

Điều 31. Tiền vệ sinh trường, lớp:

+ Thu tiền vệ sinh cho học sinh:

+ Thu tiền vệ sinh cho học sinh theo thỏa thuận giữa cha mẹ học sinh, nhà trường

- Mức thu: Theo 17/2024 /NQ - HĐND tỉnh ngày 18/10/2024

+ Chi tiền vệ sinh phục vụ các nội dung sau: Chi mua cây lau nhà, chổi quét nước, trả công người thu gom rác, quét dọn sân trường, cắt tỉa cây, giấy vệ sinh, gang tay...

Điều 32. Các khoản thu hộ chi hộ khác

Tiền kinh phí chăm sóc sức khỏe ban đầu học sinh: Cơ quan bảo hiểm căn cứ vào số lượng học sinh tham gia bảo hiểm để trích lại số kinh phí trên về nhà trường

Chi tiền công kiêm nhiệm y tế (mức chi 550.000 đồng/người/tháng x số tháng kiêm nhiệm) chi tuyên truyền phòng chống dịch bệnh cho học sinh, mua băng băng sơ cứu ban đầu cho học sinh. Chi mua đồ dùng cho công tác phòng chống dịch bệnh cho học sinh.

Quỹ hội phụ huynh: Do cha mẹ học sinh tự nguyện đóng góp và do Hội cha mẹ học sinh tự xây dựng thu- chi thống nhất với nhà trường (thực hiện theo thông tư 55).

Điều 33. Các khoản thu hè năm học 2024-2025

Căn cứ vào tình hình thực tế, căn cứ vào họp bàn với PHHS nhà trường sẽ lên Kế hoạch thu các khoản thu hộ, thu thỏa thuận hè. Trình Phòng Giáo dục phê duyệt sau đó mới tiến hành thu tiền dựa trên Nghị quyết 17/HĐND tỉnh tháng 10/2024. Số tiền thu và chi sẽ được họp bàn và thống nhất trong cuộc họp BGH mở rộng, Chi bộ, Hội đồng trường, Phụ huynh học sinh, Hội đồng sư phạm.

Điều 34: Quy định về việc lựa chọn ngân hàng thương mại để gửi tiền trích lập các Quỹ của đơn vị, 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 thương mại BIDV và ngân hàng

Agribank theo hình thức gửi không kỳ hạn (hoặc kỳ hạn bao nhiêu tùy đơn vị, tùy từng nguồn).

CHƯƠNG 5

SỬ DỤNG KINH PHÍ TIẾT KIỆM - THUỘC ĐƠN VỊ NHÓM 4

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

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

- Bổ sung TN cho VC, NLD 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: Thương định kỳ hoặc đột xuất cho tập thể, cá nhân trong và ngoài đơn vị theo kết quả công tác và thành tích đóng góp; chi cho các HĐ phúc lợi tập thể của VC, NLD; trợ cấp khó khăn đột xuất cho vc, NLD, kể cả đối với những trường hợp nghỉ hưu, nghỉ mất sức; chi thêm cho người LD 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, NLD. (Nếu Đv trích thì đưa vào, nếu không thì bỏ)

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

Điều 35: Sử dụng kinh phí tiết kiệm (Nếu có)

35.1. Chi BSTN tăng thêm

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

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

- Đối tượng được hưởng: Cán bộ giáo viên và người lao động đóng bảo hiểm có tên trong bảng lương của đơn vị, được đánh giá, phân loại hằng năm.

- **Mức chi và cách tính tùy thuộc từng đơn vị đảm bảo hợp lý và đúng qui**

định.

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\text{Mức thu nhập tăng của một năm} = \text{Đơn giá thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số thu nhập tăng thêm} \times \text{Hệ số đánh giá phân loại}$$

Trong đó:

- Đơn giá thu nhập tăng thêm: Tùy thuộc vào nguồn tài chính trong năm, trên cơ sở đề nghị của bộ phận tài chính kế toán, phối hợp với Công đoàn đơn vị trình Lãnh đạo đơn vị xem xét và quyết định.

- Hệ số thu nhập tăng thêm được tính trên cơ sở tổng hệ số lương cơ bản và được quy định trên từng nhóm như sau:

STT	Tổng hệ số lương cơ bản (gồm hệ số: lương theo ngạch bậc, phụ cấp thâm niên vượt khung, phụ cấp chức vụ)	Hệ số thu nhập tăng thêm
1	Hợp đồng lao động tập sự hưởng 85% hệ số lương khởi điểm	0,8
2	Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn:	
	- Dưới 3,0	
	- Từ 3,0 đến dưới 4,0	
	- Từ 4,0 đến dưới 5,0	1,4
	- Từ 5,0 đến dưới 6,0	1,6
	- Từ 6,0 trở lên	1,8

- Hệ số đánh giá phân loại trên cơ sở kết quả đánh giá phân loại người lao động năm trước liền kề năm chi trả:

STT	Phân loại	Hệ số đánh giá phân loại
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,1
3	Hoàn thành nhiệm vụ	1,0
4	Không hoàn thành nhiệm vụ	0,5

- Người lao động chuyển từ nơi khác về đơn vị, mới được tuyển dụng hoặc ký hợp đồng lao động, đóng bảo hiểm: Trong 12 tháng đầu được tính mức hệ số 0,5. Từ tháng thứ 13 tính theo kết quả đánh giá phân loại của năm trước liền kề năm chi trả.

Thu nhập tăng thêm được trả cùng với kỳ lương thường xuyên hàng tháng hoặc hàng quý hoặc năm tùy kinh phí của đơn vị.

Các trường hợp không được hưởng thu nhập tăng thêm

+ Người lao động bị kỷ luật: hình thức khiển trách không được hưởng thu nhập tăng thêm 06 tháng; hình thức cảnh cáo trở lên không được hưởng thu nhập tăng thêm 12 tháng. Thời gian không được hưởng tính từ thời điểm quyết định kỷ luật có hiệu lực.

+ Các trường hợp khác nếu vi phạm kỷ luật lao động theo quy định nhà nước và Quy chế về tổ chức và hoạt động của đơn vị sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo quyết định của thủ trưởng đơn vị.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương của đơn vị.

+ Lao động hợp đồng vụ việc, ngắn hạn, khoán, nhận tiền công.

+ Hợp đồng mời giảng.

+ Thời gian đi công tác, học tập ở nước ngoài không tham gia làm việc, 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 theo quy định của Luật bảo hiểm xã hội.

+ Thời gian bị đình chỉ công tác, giảng dạy.

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.

35.2. Chi khen thưởng, phúc lợi

35.2.1. Chi phúc lợi

**Chi ngày lễ tết trong năm cho cá nhân*

+ *Đối tượng áp dụng*

- Cán bộ viên chức có thời gian công tác tại đơn vị đã hết thời gian tập sự.

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

+ *Mức chi cụ thể như sau:*

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết dương lịch	200.000
2	Tết âm lịch	200.000
3	Ngày 30/4 - 1/5	100.000
4	Ngày 2/9	100.000

* Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11 (đối với ngành GD)	300.000
2	Ngày 8/3 đối với CBVC nữ	200.000
3	Ngày Quốc tế thiếu nhi 1/6, chi quà cho các cháu thiếu niên nhi đồng	100.000
4	Thi đỗ Đại học	100.000

35.2.2. 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: 6.000.000 đồng

35.2.3. Chi hiếu, hỷ

- Chi tiền hiếu hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức 500.000 đồng
- Chi việc hiếu hỷ 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.
- Chi việc hiếu hỷ đối với cán bộ đã tham gia công tác tại đơn vị tối đa 300.000đồng/người

35.2.3.4. Chi chia tay cán bộ hưu

- Phần quà hưu trí (quà kỷ niệm): Không quá 1.500.000 đồng

35.2.3.5. Các trường hợp đặc biệt khác do thủ trưởng đơn vị quyết định, (tùy thuộc vào kinh phí tiết kiệm của đơn vị)

CHƯƠNG 6. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các chi hoạt động của đơn vị. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với chức năng nhiệm vụ của 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 36: 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 đv.

- 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 37. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

- Cán bộ phụ trách công tác kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ bộ môn (tổ khối), cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này.

- Trưởng các bộ môn, tổ khối có trách nhiệm phổ biến quy chế đến cán bộ viên chức thuộc phạm vi quản lý của mình để thực hiện quy chế trong đơn vị.

- Đối với các trường hợp khi sử dụng vượt mức khoán; tiêu chuẩn, định mức quy định. Hiệu trưởng chỉ duyệt chi theo đúng định mức đã được xây dựng trong quy chế này. Nếu 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 38: 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.

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

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Trương Thị Độ

HIỆU TRƯỞNG



Trần Thị Bích Xòe

