

Số: 13/QĐ-MNLTN

Hải Dương, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG PHỤ TRÁCH TRƯỜNG MN LÊ THANH NGHỊ

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

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

Căn cứ Quyết định số 3918/QĐ-UBND ngày 29 tháng 6 năm 2022 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Dương giai đoạn 2022 - 2025;

Căn cứ Quyết định số 5099/QĐ-UBND ngày 25 tháng 12 năm 2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hải Dương về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh - tế xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2025;

Căn cứ Thông báo ngày 13/01/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương về kết quả phê duyệt mức thu các khoản không quy định tại Nghị quyết 17/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương;

Căn cứ Nghị quyết Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 của trường mầm non công lập Lê Thanh Nghị ngày 04/10/2024;

Căn cứ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường MN Công lập Lê Thanh Nghị ngày 02/01/2025 về việc công khai dự toán NSNN và thảo luận, đóng góp ý kiến xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường trường mầm non công lập Lê Thanh Nghị ngày 13/01/2025 về việc thống nhất Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025;

Căn cứ vào tình hình thực tế của đơn vị để thực hiện nhiệm vụ được giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tổ chức bộ máy, biên chế và tài chính của trường trường mầm non công lập Lê Thanh Nghị;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này bản Quy chế chi tiêu nội bộ của Trường MN Công lập Lê Thanh Nghị năm 2025.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành, các quy định trước đây trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3. Ban giám hiệu, bộ phận kế toán và toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên của trường MN Công lập Lê Thanh Nghị chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng TC – KH;
- KBNN Hải Dương;
- Hiệu trưởng, kế toán, CD (thực hiện);
- Lưu VT.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Hoàng Thị Thanh Loan

Lê Thanh Nghị, ngày 15 tháng 01 năm 2025

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Kèm theo theo quyết định số: 13/QĐ-MNLTN ngày 15/01/2025
của Hiệu trưởng trường Mầm non Công lập Lê Thanh Nghị)

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

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

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.
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.
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.
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

1. Trường mầm non công lập Lê Thanh Nghị là đơn vị sự nghiệp nhóm 3 (từ 10% đến dưới 30%) theo nghị định 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ.
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, hoạt động giáo dục được thực hiện theo Nghị quyết 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương. 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.
3. Chi từ các khoản NSNN 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 NSNN 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, quy định của pháp luật hiện hành.
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; Đàm

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.

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.

6. Quy chế này quy định các mức chi tối đa. Quy chế được bổ sung, sửa đổi theo định kỳ 3 năm một lần. Trường hợp cần thiết thủ trưởng đơn vị ra quyết định thực hiện rà soát, bổ sung, sửa đổi Quy chế cho phù hợp với quy định của Nhà nước, chức năng, nhiệm vụ và tình hình tài chính của đơn vị. Việc rà soát, sửa đổi, bổ sung được thực hiện theo đúng quy định.

Điều 3. Nguyên tắc thu chi

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

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

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.

2. Đối tượng điều chỉnh

- Các tổ chuyên môn, các bộ phận thuộc trường mầm non Lê Thanh Nghị.
- Viên chức, lao động hợp đồng (sau đây gọi tắt là người lao động) và các đối tượng khác liên quan đến hoạt động thu, chi của trường mầm non Lê Thanh Nghị.

Điều 5. Cơ sở pháp lý để xây dựng Quy chế chi tiêu nội bộ

1. Nghị định số 151/2017/NĐ-CP ngày 26/12/2017 của Chính phủ qui định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng tài sản công;
2. Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập;
3. Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/1/2020 của Chính phủ quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Kho bạc Nhà nước;
4. Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

5. Thông tư số 62/2020/TT-BTC ngày 22/6/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn thanh toán các khoản chi thường xuyên NSNN qua Kho bạc Nhà nước;
6. Thông tư 56/2022/TT-BTC ngày 16/9/2022 của Bộ Tài chính 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;
7. Thông tư 51/2023/TT-BTC ngày 17/07/2023 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2024, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 3 năm 2024-2026;
8. Thông tư số 88/2024/TT-BTC ngày 24/12/2024 của Bộ Tài chính quy định về việc tổ chức thực hiện dự toán ngân sách nhà nước năm 2025;
9. Công văn số 2810/STC-QLNS ngày 25/07/2023 của Sở Tài chính Hải Dương về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2024, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 3 năm 2024-2026;
10. Công văn số 5797/STC-QLNS ngày 31/12/2023 của Sở Tài chính Hải Dương về việc hướng dẫn xây dựng dự toán ngân sách nhà nước năm 2025.
11. Thông tư số 33/2005/TT-BGDĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GDĐT về việc hướng dẫn tạm thời thực hiện chế độ phụ cấp lãnh đạo trong các cơ sở giáo dục công lập;
12. Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.
13. Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23 tháng 01 năm 2006 của liên ngành Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính về chế độ ưu đãi đối với các nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập; Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT của Bộ Giáo dục sửa đổi, bổ sung một số điều Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGD-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết định số 244/QĐ-TTg ngày 6 tháng 10 năm 2005 của Thủ tướng chính phủ về chế độ phụ cấp ưu đãi với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.
14. Thông tư số 04/2018/TT- BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc Hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước;
15. Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/3/2013 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính về việc hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
16. Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 15 tháng 10 năm 2011 của Bộ Giáo dục quy định chế độ làm việc với giáo viên mầm non;
17. Thông tư số 08/2016/TT- BGDĐT ngày 28/3/2016 của Bộ Giáo dục quy định chế độ giảm định mức giờ dạy cho giáo viên, giảng viên làm công tác công đoàn

- không chuyên trách trong các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân;
18. Thông tư liên tịch số 08/2005/TTLT/BNV-BTC ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm việc vào ban đêm, làm thêm giờ đối với cán bộ, công chức, viên chức;
 19. Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 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;
 20. Nghị định 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;
 21. Nghị định số 97/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 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;
 22. Nghị quyết số 17/2024/NQ-HĐND ngày 18/10/2024 của Hội đồng nhân dân tỉnh Hải Dương quy định mức thu học phí và danh mục các khoản thu, mức thu, cơ chế quản lý thu, chi đối với các dịch vụ 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;
 23. Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương;
 24. Hướng dẫn liên ngành số 2528/HDLN SGDDT-STC ngày 15/11/2024 của Sở GDĐT và Sở Tài chính Hải Dương về việc hướng dẫn thu, quản lý, sử dụng các khoản thu trong các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh;
 25. Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 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 lưu trữ thuộc tỉnh;
 26. Thông tư 141/2011/TT-BTC ngày 20/10/2011 của Bộ Tài chính quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập;
 27. Nghị quyết số 04/2019/NQ-HĐND ngày 11/7/2019 của HĐND tỉnh Hải Dương ban hành quy định chế độ chi tiếp khách nước ngoài, chế độ chi tổ chức hội nghị, hội thảo quốc tế và chế độ chi tiếp khách trong nước trên địa bàn tỉnh Hải Dương;

28. 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;
29. Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/3/2018 của Bộ Tài chính 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;
30. Quyết định số 3918/QĐ-UBND ngày 29/06/2022 của UBND thành phố Hải Dương về việc giao quyền tự chủ tài chính đối với các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hải Dương giai đoạn 2022-2025;
31. Quyết định số 5099/QĐ-UBND của UBND thành phố Hải Dương ngày 25/12/2024 về việc giao chỉ tiêu kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội, dự toán ngân sách nhà nước và kế hoạch đầu tư công năm 2025;
32. Thông báo ngày 13/01/2025 của Phòng Giáo dục và Đào tạo thành phố Hải Dương về kết quả phê duyệt mức thu các khoản không quy định tại Nghị quyết 17/NQ-HĐND của HĐND tỉnh Hải Dương;
33. Tình hình thực tế chỉ tiêu của đơn vị trong 2 năm: 2023, 2024;
34. Nghị quyết của Hội nghị cán bộ, viên chức, người lao động năm học 2024-2025 trường MN Công lập Lê Thanh Nghị ngày 04/10/2024;
35. Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường MN Lê Thanh Nghị ngày 02/01/2025;
36. Nghị quyết họp Hội đồng sư phạm trường MN Lê Thanh Nghị ngày 13/01/2025;
37. Theo đề nghị của Ban chấp hành Công đoàn cơ sở, Ban thanh tra nhân dân, cán bộ phụ trách công tác kế toán;
38. 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

1. Nguồn kinh phí Ngân sách nhà nước cấp

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

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.

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 hoạt động sự nghiệp phải đảm bảo thu đúng, thu đủ, thu kịp thời theo quy định, theo hợp đồng và kế hoạch của đơn vị được quản lý tập trung, thống nhất.

CHƯƠNG III. NỘI DUNG CHI VÀ QUẢN LÝ CHI

MỤC 1. CÁC KHOẢN CHI THUỘC CHẾ ĐỘ CHÍNH SÁCH CHUNG CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG

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

1. Lương cơ bản

Lương cơ bản theo hệ số ngạch bậc của cán bộ, viên chức trong biên chế chi trả hàng tháng theo quy định trên cơ sở hệ số lương và mức lương cơ sở:

$$\begin{array}{ccccc} \text{Tiền lương} & & \text{Mức lương} & & \text{Hệ số lương} \\ \text{cơ bản} & & \text{cơ sở do} & & \text{đang} \\ \text{được hưởng} & = & \text{nha nước quy định} & \times & \text{được hưởng} \end{array}$$

2. Các khoản phụ cấp có tính chất lương

2.1. Phụ cấp chức vụ hưởng theo chức danh

Thực hiện theo Thông tư số 33/2005/TT-BGD&ĐT ngày 08/12/2005 của Bộ GD&ĐT 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	0,35
2	Hiệu phó	0,25
3	Tổ trưởng	0,2
4	Tổ phó	0,15

Phụ cấp chức vụ = Hệ số phụ cấp chức vụ x Mức lương tối thiểu.

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

2.2. Phụ cấp ưu đãi ngành giáo dục

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; Thông tư 27/2018/TT-BGDĐT sửa đổi, bổ sung một số Điều Thông tư liên tịch số 01/2006/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 23/01/2006 của Bộ Giáo dục, Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính hướng dẫn thực hiện Quyết Định số 244/QĐ-TTG ngày 06/10/2005 của TTCP về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Đối tượng áp dụng:

- + Giáo viên thuộc biên chế trả lương đang trực tiếp giảng dạy tại trường.
- + Cán bộ quản lý thuộc biên chế trả lương của trường trực tiếp giảng dạy đủ định mức giờ giảng.

- Mức phụ cấp:

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

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

- + Thời gian đi công tác, học tập ở trong nước không tham gia giảng dạy liên tục trên 3 tháng.
- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên.
- + Thời gian nghỉ ốm đau, thai sản vượt quá thời hạn theo quy định của Điều lệ BHXH 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 sẽ giao hưởng lương như cán bộ hành chính trong thời gian không tham gia giảng dạy.
- + Giáo viên đang trong thời gian tập sự.
- Giáo viên trong thời gian nghỉ thai sản không được hưởng phụ cấp này.

2.3. Phụ cấp thâm niên cho nhà giáo

Theo Nghị định số 77/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 8 năm 2021 của Chính phủ quy định chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Đối tượng được hưởng: Giáo viên đang trong biên chế trả lương của nhà trường làm nhiệm vụ giảng dạy.

- Mức phụ cấp thâm niên được tính như sau:

Cán bộ, giáo viên là viên chức có thời gian đóng bảo hiểm bắt buộc đủ 5 năm (60 tháng) được hưởng phụ cấp thâm niên bằng 5% mức lương hiện hưởng. Từ năm thứ 6 trở đi mỗi năm (đủ 12 tháng) được tính thêm 1%. Bao gồm cả thời gian trước đó giảng dạy tại các cơ sở giáo dục ngoài công lập tham gia đóng BHXH, thời gian đang giảng dạy được điều động đi làm các công việc khác như: hải quan,

tòa án, kiểm toán, thanh tra, kiểm lâm, kiểm tra Đảng, thi hành án dân sự, công an và cơ yếu, quân đội)

- *Cách tính mức phụ cấp hàng tháng:*

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

- *Thời gian không tính hưởng phụ cấp thâm niên:*

- + Thời gian tập sự;
- + 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 pháp luật về bảo hiểm xã hội;
- + Thời gian bị tạm đình chỉ công tác hoặc bị tạm giữ, tạm giam để phục vụ công tác điều tra, truy tố, xét xử;
- + Thời gian đi làm chuyên gia, nghiên cứu, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định.

2.4. Phụ cấp trách nhiệm theo nghề

Căn cứ Luật kế toán số 88/2016; Theo quy định tại Khoản 1, Điều 11, Thông tư số 04/2018/TT-BNV ngày 27/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn tiêu chuẩn, điều kiện, thủ tục bổ nhiệm và xếp phụ cấp trách nhiệm công việc kế toán trưởng, phụ trách kế toán của các đơn vị kế toán thuộc lĩnh vực kế toán Nhà nước.

Căn cứ Thông tư 05/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 Thông tư Bộ Nội vụ số 05/2005/TT-BNV ngày 05 tháng 05 năm 2005 Hướng dẫn thực hiện phụ cấp trách nhiệm đối với công chức viên chức.

- Phụ cấp công tác Kế toán: 0,1.
- Giáo viên kiêm nhiệm thủ quỹ: 0,1
- Phụ cấp trách nhiệm = Hệ số phụ cấp trách nhiệm x Mức lương tối thiểu.
- 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.

2.5. Phụ cấp độc hại

Theo Quyết định số 35/QĐ-UBND ngày 05/01/2015 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 lưu trữ thuộc tỉnh.

- Lưu trữ hồ sơ: 0,1.
- Phụ cấp độc hại = Hệ số phụ cấp độc hại x Mức lương tối thiểu.
- Phụ cấp độc hại được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng và không dùng để tính đóng, hưởng chế độ Bảo hiểm.

3. Các khoản thanh toán cá nhân

3.1. Chi hỗ trợ giáo viên mầm non

Thực hiện theo Nghị quyết số 24/2023/NQ-HĐND ngày 8/12/2023 của HĐND tỉnh Hải Dương quy định thí điểm chính sách hỗ trợ giáo viên tại các cơ sở giáo dục công lập trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Đối tượng: Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng, giáo viên là viên chức.
- Mức hỗ trợ: 1.000.000đ/ người/ tháng.

- Nguyên tắc thực hiện:

- + Tiền hỗ trợ được chi trả cùng kỳ lương hàng tháng;
- + Không dùng để tính đóng, hưởng bảo hiểm và các phụ cấp khác.

- Giáo viên không được hỗ trợ trong các trường hợp sau:

- + Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương liên tục từ 1 tháng trở lên;
- + Trong thời gian bị đình chỉ dạy; bị kỷ luật từ cảnh cáo trở lên.

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

Thanh toán theo hợp đồng cụ thể tùy theo tính chất công việc, trình độ chuyên môn.

3.3. Chi hỗ trợ chi phí học tập cho trẻ thuộc đối tượng chính sách theo quy định

Căn cứ Nghị định 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;

Thực hiện hỗ trợ chi phí học tập trực tiếp với mức 150.000 đồng/trẻ/tháng cho trẻ đối tượng chính sách theo quy định.

Thời gian được hưởng theo thời gian học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

3.4. Chi hỗ trợ tiền ăn trưa cho trẻ thuộc đối tượng chính sách theo quy định

Căn cứ Nghị định 105/2020/NĐ-CP ngày 8/9/2020 của Chính phủ quy định chính sách phát triển giáo dục mầm non có hiệu lực kể từ ngày 1/11/2020.

Chi hỗ trợ tiền ăn trưa là 160.000 đồng/trẻ/tháng cho trẻ đối tượng chính sách theo quy định.

Thời gian hỗ trợ tính theo số tháng học thực tế và không quá 9 tháng/năm học.

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, CBGVNV 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
-------------------------	---	---	---	--------------------------------------	---	-----------------

Lưu ý:

- Không thanh toán làm thêm ngoài giờ với những thời gian làm thêm các công việc thường xuyên để hoàn thành nhiệm vụ được giao;

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

Điều 9. Thanh toán thừa giờ đối với giáo viên

Theo Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT-BGDĐT-BNV-BTC ngày 08/03/2013 hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm giờ đối với nhà giáo trong cơ sở giáo dục công và Thông tư số 48/2011/TT-BGDĐT ngày 25 tháng 10 năm 2011 quy định chế độ làm việc với giáo viên mầm non.

- Điều kiện: Chỉ thanh toán tiền lương dạy thừa giờ cho giáo viên mà tổng cộng số tiết trong tháng (kể cả tiết kiêm nhiệm quy đổi) vượt định mức quy định đối với các trường hợp sau:

+ Giáo viên kiêm nhiệm công tác bí thư chi bộ trường, chủ tịch công đoàn giáo dục trường, thư ký hội đồng trường, tổ trưởng chuyên môn....

+ Chế độ giảm giờ dạy đối với giáo viên nữ có con nhỏ 12 tháng trở xuống được giảm 5 giờ dạy/tuần.

- Cách tính tiền lương dạy thêm giờ và áp dụng đối với tiết phân công giáo viên dạy thay:

a) Tiền lương dạy thêm giờ = Số giờ dạy thêm x Tiền lương 01 giờ dạy thêm.

b) Tiền lương 01 giờ dạy thêm = Tiền lương 01 giờ dạy x 150%;

c) Tiền lương 01 giờ dạy = (Tổng tiền lương của 12 tháng trong năm học/định mức giờ dạy của năm) * (Số tuần dành cho giảng dạy/52 tuần).

- Tiền thừa giờ của giáo viên kiêm nhiệm và giáo viên trong thời gian nuôi con nhỏ được thanh toán 2 lần/năm, cụ thể: từ tháng 9-12, từ tháng 1-5.

Điều 10. Chi các khoản đóng góp

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

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

1. Chi tiền thưởng theo Luật thi đua khen thưởng

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, cụ thể như sau:

- *Cách tính tiền thưởng:*

+ Tiền thưởng cho các 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 và quyết định khen thưởng.

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

- *Đối với cá nhân:*

+ Danh hiệu CSTĐCS được hưởng 1,0 lần mức lương tối thiểu chung.

+ Danh hiệu LĐTT được hưởng 0,3 lần mức lương tối thiểu chung.

2. Chi tiền thưởng theo Nghị định 73

Thực hiện theo Nghị định số 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ.

2.1. Các hình thức thưởng

- Thưởng đột xuất cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất đạt được ở mức độ hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ trong và ngoài chương trình, kế hoạch công tác được cấp có thẩm quyền giao. Thành tích được thể hiện bằng sản phẩm, kết quả công việc cụ thể, có phạm vi ảnh hưởng, có hiệu quả và tác động tích cực đến nâng cao chất lượng chăm sóc, nuôi dưỡng và giáo dục, học sinh, phụ huynh, xã hội và đồng nghiệp do hiệu trưởng trực tiếp đánh giá, ghi nhận, biểu dương.

- Thưởng định kỳ hằng năm cho cá nhân theo kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2.2. Quỹ tiền thưởng

- Quỹ tiền thưởng này được xác định bằng 10% tổng quỹ tiền lương (không bao gồm phụ cấp) theo chức vụ, chức danh, ngạch, bậc của các đối tượng trong danh sách trả lương của đơn vị.

- Nhà trường dành tối đa 15% Quỹ tiền thưởng để chi thưởng đột xuất; phần còn lại của Quỹ tiền thưởng được sử dụng để chi thưởng định kỳ vào cuối năm.
- Nếu 15% Quỹ tiền thưởng đột xuất mà không sử dụng hết thì được chi vào phần chi thưởng định kỳ vào cuối năm.

2.3. Tiêu chí xét thưởng và mức tiền thưởng đột xuất

- Tiêu chí xét thưởng:

Thưởng đột xuất áp dụng đối với cá nhân nếu đồng thời đạt được các tiêu chí sau đây:

- + Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định, quy chế, nội quy của nhà trường.
- + Không có nhiệm vụ được giao không hoàn thành do trách nhiệm của cá nhân.
- + Lập được thành tích công tác đột xuất theo quy định tại mục 2.1 Điều 11 Quy chế này.

- Đối với thành tích công tác đột xuất có sự tham gia đóng góp của nhiều cá nhân, số lượng đề nghị xét thưởng tối đa là 03 người. Mỗi cá nhân được xem xét thưởng đột xuất tối đa 01 lần/ năm. Tỷ lệ cá nhân được thưởng đột xuất trong 01 năm tối đa không vượt quá 20% tổng số người trong danh sách trả lương của đơn vị.

- Mức tiền thưởng: Thưởng cho cá nhân có thành tích công tác đột xuất số tiền từ 1.000.000đ - 5.000.000đ/ người/ lần thưởng tùy theo thành tích đột xuất của cá nhân và do Hội đồng thi đua đề nghị.

2.4. Tiêu chí xét thưởng và mức thưởng định kỳ hàng năm

- Tiêu chí xét thưởng:

Thưởng định kỳ hàng năm cho các cá nhân thuộc đối tượng quy định tại mục 2.1 Điều 11 Quy chế này có kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng trong năm từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên.

Căn cứ xét thưởng là Quyết định phê duyệt kết quả đánh giá, xếp loại chất lượng viên chức, người lao động hàng năm của cấp có thẩm quyền.

- Mức tiền thưởng:

- + Mức 1: Viên chức là QL xếp loại hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: Thưởng số tiền bằng 1 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- + Mức 2: Viên chức là QL xếp loại hoàn thành tốt nhiệm vụ + viên chức không giữ chức vụ QL hoàn thành xuất sắc NV: Thưởng số tiền bằng 0,9 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- + Mức 3: Viên chức QL xếp loại hoàn thành nhiệm vụ + viên chức không giữ chức vụ QL hoàn thành tốt NV: Thưởng số tiền bằng 0,8 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;
- + Mức 4: Viên chức không giữ chức vụ QL hoàn thành NV: Thưởng số tiền bằng 0,7 lần mức tiền thưởng định kỳ cơ sở;

- Đối với những Viên chức mới trúng tuyển chưa đủ thời gian đánh giá nên không có kết quả đánh giá viên chức vào cuối năm học. Đến thời điểm xét thường đã đủ thời gian thì đánh giá bổ sung với mức HTNV.

2.5. Cách thức, thời gian chi thưởng

- Cách thức chi thưởng: Thanh toán trực tiếp vào tài khoản lương của cá nhân được thưởng (trường hợp đơn vị tổ chức Lễ trao thưởng để tuyên dương, nhân rộng điển hình... thì phần thưởng trao tại buổi lễ chỉ mang tính chất biểu trưng, không bao gồm tiền thưởng).
- Thời gian chi thưởng: Thực hiện chi thưởng đột xuất cho cá nhân trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định thưởng; chi thưởng định kỳ hằng năm trước ngày 31 tháng 01 của năm kế tiếp.

Điều 12. Chi công tác phí

Căn cứ Thông tư số 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 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 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 NSNN hỗ trợ trên địa bàn tỉnh Hải Dương.

- Điều kiện để được thanh toán công tác phí:

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

- Nội dung thanh toán công tác phí:

1. Thanh toán tiền phương tiện công tác

- Đối với các đối tượng cán bộ không được tiêu chuẩn bố trí xe ô tô khi đi công tác.

- 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.

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

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

b) Đi công tác trong tỉnh (chỉ áp dụng đối với trường hợp không khoán công tác phí): Cách trụ sở cơ quan từ 15 km trở lên được thanh toán theo mức khoán tiền tự túc phương tiện bằng 0.2 lít xăng/km

2. Phụ cấp lưu trú

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

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

3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

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

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh, mức khoán: 400.000 đồng/ngày/người.

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

+ Đi công tác tại các vùng còn lại ngoài tỉnh, mức khoán: 270.000 đồng/ngày/người.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ Đi công tác tại các quận, thành phố trực thuộc trung ương và thành phố là đô thị loại I thuộc tỉnh: 1.000.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

+ Đi công tác các vùng còn lại ngoài tỉnh: 700.000 đồng/ngày/phòng theo tiêu chuẩn 02 người/phòng.

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

+ 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 mà phải thuê phòng nghỉ, được thanh toán mức thuê phòng nghỉ: 200.000 đồng/người/ngày.

+ Trường hợp người đi công tác được cơ quan, đơn vị nơi đến công tác bố trí chỗ nghỉ không thu tiền thì người đi công tác không được thanh toán tiền phòng nghỉ.

- *Chứng từ thanh toán công tác phí bao gồm:*

+ Công văn, giấy triệu tập có sự đồng ý của Hiệu trưởng ghi vào góc công văn.

+ Giấy đi đường có ký duyệt đóng dấu của Hiệu trưởng và ký xác nhận có đóng dấu ngày đến, ngày đi của cơ quan nơi cán bộ đến công tác

+ Vé tàu, xe, hóa đơn phòng nghỉ, các chứng từ khác (nếu có).

+ Giấy đề nghị thanh toán.

4. Thanh toán khoán công tác phí khoán theo tháng

Thực hiện khoán công tác phí theo tháng đối với kế toán - văn thư như sau:

- Kế toán, văn thư: 450.000đ/ tháng;

MỤC 2. CHI CÁC KHOẢN ĐẢM BẢO HOẠT ĐỘNG THƯỜNG XUYỀN KHÁC TẠI ĐƠN VỊ

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

Thực hiện theo Quyết định số 32/2017-QĐ-UBND ngày 19/12/2017 của UBND tỉnh Hải Dương 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.

Trong năm có các ngày khai giảng năm học, Hội nghị Cán bộ viên chức người lao động, tổng kết công tác năm, họp sơ kết chuyên đề, tổng kết chuyên đề, họp tập huấn, triển khai nhiệm vụ công tác....

Nội dung chi và mức chi cho hội nghị như sau:

- Tiền thuê mướn: chi theo thực tế.
- Chi trang trí khánh tiết: chi theo thực tế.
- Tiền in, mua tài liệu phục vụ hội nghị: chi theo thực tế.
- Tiền nước uống: 20.000đ/đại biểu/buổi (1/2 ngày).
- Chi hỗ trợ cho đại biểu, khách mời không hưởng lương từ ngân sách nhà nước, mức chi không quá: 60.000đ/người/ngày.

Thực hiện chi trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí do nhà trường quy định.

Điều 14. Chi vật tư, công cụ dụng cụ văn phòng, văn phòng phẩm.

1. Văn phòng phẩm, công cụ, dụng cụ văn phòng, vật tư văn phòng khác: Hàng quý cán bộ quản lý chuyên môn lập dự toán mua các loại vật tư văn phòng, được Hiệu trưởng phê duyệt, tiến hành mua sắm, sử dụng và thanh toán theo khối lượng công việc thực tế phát sinh.
2. Mua sắm bổ sung công cụ, dụng cụ như phích nước, cốc chén, các loại bảng biểu, băng rôn, cờ các loại, rèm, mua sơn màu, chổi sơn vẽ trang trí, chổi rể và các dụng cụ dọn vệ sinh dùng chung...theo số liệu phát sinh thực tế trong cơ quan.
3. Khoản văn phòng phẩm cho CBGVNV: 20.000đ/người/ tháng. Tiền khoản văn phòng phẩm được trả theo học kỳ và không quá 9 tháng/ năm.

Điều 15. Thanh toán dịch vụ công cộng

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.

Sử dụng tiết kiệm điện, nước, đảm bảo phòng chống cháy nổ; cán bộ, giáo viên, nhân viên ra khỏi phòng phải tắt các thiết bị điện. Không sử dụng điện cho nhu cầu cá nhân. Nhà trường tăng cường biện pháp quản lý tiết kiệm điện sử dụng. Mọi hành vi lãng phí trong sử dụng điện được xử lý theo quy chế xếp loại thi đua hàng tháng.

1. Tiền điện, nước, phí vệ sinh môi trường được thanh toán theo hoá đơn thực tế.
2. Chi thanh toán phí vệ sinh môi trường như: hút bể phốt, thông hệ thống thoát sàn nhà vệ sinh, thông cống, phun thuốc muỗi, chi phí thuốc chống mối mọt, mua các dung dịch vệ sinh, hóa chất tẩy rửa và một số công việc phát sinh theo tình hình thực tế của nhà trường.
3. Đối với việc sử dụng điện điều hòa của văn phòng như phòng hiệu trưởng, phó hiệu trưởng, văn thư, kế toán, bảo vệ, v.v... đều do cá nhân tự chi trả tiền điện (theo chỉ số công tơ thực tế sử dụng).

Điều 16. Chi thông tin, tuyên truyền, liên lạc

Thực hiện trên tinh thần thực hành tiết kiệm, chống lãng phí nhà trường quy định như sau:

- Cước phí điện thoại cố định chỉ sử dụng cho công việc của trường, nghiêm cấm dùng vào việc riêng cá nhân không phục vụ công tác, chỉ gọi khi cần thiết.
- Cước phí internet: không quá 300.000đ/ tháng. Chỉ truy cập Internet khi cần thiết, không vào mạng trong giờ hành chính để đọc báo, xem các nội dung khác..., chủ yếu tham khảo các nội dung để phục vụ cho công tác chuyên môn.
- Được thanh toán theo hóa đơn thực tế, tiết kiệm và thiết thực.

Điều 17. Chi phí thuê mướn

- Trả tiền công cho giáo viên hợp đồng (Căn cứ Quyết định phê duyệt của UBND thành phố Hải Dương về việc hợp đồng lao động đối với giáo viên mầm non công lập trên địa bàn thành phố Hải Dương để làm căn cứ thanh toán) với mức tiền công không thấp hơn 24.700đ/ giờ (Đã bao gồm BHXH-BHYT-BHTN)
- Chi tiền công cho nhân viên bảo vệ: Chi trả hàng tháng theo thỏa thuận trong hợp đồng đã ký giữa Hiệu trưởng với bảo vệ.

Cụ thể: 3.000.000đồng/tháng/người.

- Chi thuê đào tạo lại cán bộ trong nước: chi theo Thông tư số 36/2018/TT-BTC ngày 30/03/2018 của Bộ Tài chính, bao gồm tiền tài liệu tập huấn, phí đào tạo tập huấn và một số nhiệm vụ chi đột xuất phát sinh theo yêu cầu của lãnh đạo triệu tập.

- Chi thuê chuyên gia, nhà khoa học, người có tài năng đặc biệt thực hiện nhiệm vụ của nhà trường; Thuê giảng viên về bồi dưỡng chuyên môn cho CBGVNV (Căn cứ yêu cầu thực tế, mức giá thực tế trên thị trường, khả năng tài chính của nhà trường để quyết định mức chi cụ thể tương xứng với nhiệm vụ được giao)

- Chi phí thuê mướn khác:

- + Thuê phương tiện vận chuyển cho CBGVNV và trẻ đi công tác, học tập, trải nghiệm tùy theo thực tế từng đợt cần vận chuyển;
- + Chi thuê trang phục đồng phục biểu diễn văn nghệ tổ chức các ngày hội ngày lễ và các chi phí thuê mướn khác phục vụ hoạt động chuyên môn.
- + Chi thuê dịch vụ cắt cây bóng mát (theo thực tế phát sinh và thanh toán theo hóa đơn)

+ Chi phí khác....

Điều 18. Chi nghiệp vụ chuyên môn

1. Trang thiết bị phục vụ CM, các đồ dùng phục vụ giảng dạy: Loa máy tính, biểu bảng trường lớp học, khẩu hiệu, bàn ghế học sinh, tủ tư trang, tủ đồ chơi, giá treo balo, tủ ca cốc, giá khăn, bàn sơ chế thực phẩm tại nhà bếp, khăn mặt, xốp trải nền, thuốc y tế, đồ dùng dạy học, hóa chất diệt muỗi, men xử lý nhà vệ sinh, cống thoát nước, học phẩm, đồ dùng dạy học, dụng cụ vật tư khác, vv... Thanh toán theo hoá đơn thực tế.

2. Phô tô + in ấn tài liệu phục vụ chuyên môn như giấy khen, phiếu chăm ngoan, phần thưởng tổng kết năm học... (thanh toán theo hóa đơn thực tế).

3. Mua sách, tài liệu, thiết bị dụng cụ, học phẩm dùng cho công tác chuyên môn, công tác kế toán; Trang bị tài liệu, đầu sách cho thư viện nhà trường, thư viện xanh của bé.

4. Hoạt động chuyên môn khác của trường: các hội thi văn nghệ, tuyên truyền an toàn giao thông; các hội thi của cô và trẻ (bao gồm: chi trang phục cho cô giáo và trẻ, chi mua vật liệu làm đồ dùng dạy học, đồ chơi phục vụ hội thi, chi làm thêm giờ chuẩn bị các điều kiện cho hội thi, chi động viên CBGVNV và trẻ tham gia hỗ trợ hội thi), chi khai giảng, chi sơ kết, chi hội giảng, các chuyên đề, công tác thanh kiểm tra và các nghiệp vụ chuyên môn khác của nhà trường. Mức chi tùy thuộc vào tình hình phát sinh thực tế của đơn vị.

* Chi chuyên đề:

- Chi người viết báo cáo chuyên đề: 200.000 đ/ người

- Chi người dạy thực hành: 200.000 đ/ người

* Chi cho các thành viên Hội đồng sáng kiến, Ban giám khảo thi giáo viên giỏi cấp trường: 300.000đ/ người

5. Chi đầu tư xây dựng môi trường lấy trẻ làm trung tâm, mua đất trồng cây xanh, trồng hoa tạo quang cảnh trường lớp học xanh - sạch - đẹp.

6. Chi làm bảng biểu trường học; pano, áp phích, khẩu hiệu tuyên truyền; bảng biểu phong trào xây dựng trường mầm non lấy trẻ làm trung tâm, phong trào bảo vệ môi trường.

7. Chi công tác quản lý thu chi học phí: 3% tổng thu học phí. Trong đó: Thủ trưởng đơn vị: 1,3%, Kế toán: 1,1%, thủ quỹ 0,6%

Điều 19. Chi công tác phổ cập

Chi theo thực tế phát sinh:

- Chi bồi dưỡng giáo viên làm công tác điều tra phổ cập.

- Chi công tác tổng hợp số liệu phần mềm.

- Chi in ấn, phô tô phiếu điều tra.

Điều 20. Chi kiểm kê tài sản cuối năm, đột xuất

- Đối tượng được hưởng: Là thành viên trong hội đồng kiểm kê của Nhà trường.

- Mức chi: 100.000đồng/người/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, 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.

Điều 21. Chi hoạt động của trang Website, công tác tuyên truyền trên trang mạng xã hội

1. Căn cứ tình hình thực tế tại đơn vị, thủ trưởng đơn vị ra quyết định thành lập Ban biên tập website gồm: Trưởng ban biên tập phụ trách chung và duyệt bài; Phó ban biên tập; Thư ký quản lý website và đăng bài; Người viết bài.

Trình tự duyệt bài do Ban biên tập website trưởng quyết định. Các bài viết sưu tầm, đăng tải lại không được thanh toán, phê duyệt.

- Đối với cán bộ trong ban biên tập website: 200.000 đồng/tin.

- Các đối tượng khác: 100.000 đồng/tin

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.

Điều 22. Mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CSVC

1. Bao gồm chi phí sửa chữa các máy móc thiết bị vi tính, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa cơ sở vật chất, nhà cửa, vật kiến trúc, sửa chữa điện nước, bảo dưỡng quạt trần, quạt treo tường, sửa chữa thay thế hệ thống đèn, điện thấp sáng, và các sửa chữa khác..., khi sửa chữa phải có biên bản xác định hiện trạng, dự toán sửa chữa hoặc báo giá được Hiệu trưởng duyệt.

2. Nâng cấp hệ thống đường Internet tới các phòng học, phòng làm việc và các phòng chức năng phục vụ công tác quản lý, chuyên môn.

3. Các phần mềm về chuyên môn khác như phần mềm PMS phân hệ kế hoạch giáo dục, phần mềm PMS phân hệ quản lý dinh dưỡng, phần mềm giao dịch điện tử chữ ký số, các phần mềm kế toán, trả tiền phí duy trì chữ ký số thuế, và kho bạc, ...và các phần mềm khác phát sinh theo thời điểm thực tế.

4. Mua tủ đựng tài liệu cho bộ phận kế toán

5. Mua xốp trải nền cho nhóm lớp.

6. Mua hóa đơn thu học phí.

7. Mua sắm bộ cây và giá sách trang trí góc thư viện cho trẻ.

8. Chi sửa chữa đường điện các nhóm, lớp; Sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống máy tính, máy in, loa máy, hệ thống camera; Lắp đặt, sửa chữa, thay thế hệ thống bảng biểu,...

9. Sửa chữa sân khấu ngoài trời.

10. Bổ sung tài sản và thiết bị chuyên dùng cho các phòng ban bộ phận.

Tất cả việc mua 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 nhà trường.

Điều 23. Chi khác

1. Chi kỷ niệm những ngày lễ lớn: 8/3, 20/10, 20/11, khai giảng, trung thu, tết Nguyên Đán, tổng kết năm học ... gọn nhẹ, tiết kiệm ... Chi các nội dung sau:

- Chi trang trí khánh tiết: theo thực tế.
- Chi tiền nước uống: theo thực tế.
- Chi hoa quả, bánh kẹo... theo thực tế hóa đơn phát sinh.
- Chi cho các cháu tham gia biểu diễn văn nghệ chúc mừng: theo thực tế.

2. Chi tiếp khách:

- Chi mời cơm khách đến làm việc theo Quyết định, tối đa không quá 200.000đ/1 suất và phải được Hiệu trưởng phê duyệt.

- Chi nước uống tối đa không quá 20.000đ/ 1 buổi làm việc (nửa ngày)/ người.

3. Chi các khoản chi khác phát sinh thực tế.

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

Theo quy định nghỉ ngày lễ, tết tại Điều 112 Bộ Luật Lao động năm 2019, người lao động được nghỉ nhưng tài sản của nhà trường vẫn phải được trông coi. Hiệu trưởng phân công CBGVNV trực ngày lễ tết và ra Quyết định mức hỗ trợ.

Hỗ trợ trực ngày lễ tết: 200.000đồng/người/ca, 02 ca/ ngày, 4 giờ/ ca.

Lịch phân công trực Tết do Hiệu trưởng duyệt, có bảng chấm công kèm theo.

Điều 25. Các hoạt động khác

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

Điều 26. Chi kinh phí từ các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ các hoạt động giáo dục.

1. Các khoản thu dịch vụ nằm trong Nghị quyết 17 ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương

1.1. Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ vào ngày thứ 7

- Mức thu: 60.000đ/ trẻ/ ngày

- Nội dung chi:

- + Trích 2% thực hiện nghĩa vụ thuế;
- + Trích 2% chi cho cơ sở vật chất (điện, nước sinh hoạt);
- + Chi 27% công tác quản lý cho CBQL, nhân viên;
- + Chi 69% công giáo viên trực tiếp đứng lớp tham gia chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ vào ngày thứ 7. Thực hiện chi theo thực tế số trẻ thu được của từng lớp.

1.2. Tiền ăn của trẻ

- Mức thu: 23.000đ/ trẻ/ ngày.

- Nội dung chi: Chi ăn theo tiêu chuẩn trong ngày của trẻ, cụ thể: trẻ Nhà trẻ ăn 2 bữa chính, 1 bữa phụ; trẻ Mẫu giáo ăn 1 bữa chính, 1 bữa phụ.
- Chế độ hỗ trợ ăn trưa thực hiện theo Nghị định số 105/NĐ-CP ngày 8/9/2020.
- Trẻ nghỉ học ngày nào được thanh toán trả lại tiền ăn ngày đó và đối trừ vào tiền ăn tháng sau.

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

- Mức thu: 65.000đ/ trẻ/ tháng.
- Nội dung chi:
 - + Tiền điện, nước sinh hoạt;
 - + Tiền gas công nghiệp phục vụ nấu ăn bán trú;
 - + Chi mua chất tẩy, rửa.

1.4. Tiền dịch vụ chăm sóc, phục vụ bán trú

- Mức thu: 305.000đ/ trẻ/ tháng
- Nội dung chi:
 - + 2 % nộp thuế TNDN;
 - + 5% chi trả chi phí thực hiện thẩm định giá; tư vấn lập hồ sơ mời thầu, đánh giá hồ sơ dự thầu; tư vấn thẩm định hồ sơ mời thầu, thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu gói thầu “cung cấp thực phẩm cho bếp ăn bán trú tại trường mầm non Lê Thanh Nghị” học kỳ II năm học 2024-2025;
 - + 13-15% chi công tác quản lý bán trú;
 - + 78-80% chi trả tiền công cho nhân viên trực tiếp nấu ăn, phụ bếp và giáo viên trực tiếp chăm sóc, phục vụ trẻ trên lớp.
- Mức tiền công của nhân viên nhà bếp: 02 nhân viên bếp 4.000.000đ/ tháng/nhân viên, hỗ trợ nhân viên tính ăn 1.000.000đ/ người/ tháng.

1.5. Dịch vụ trang thiết bị phục vụ bán trú (công cụ, dụng cụ, đồ dùng phục vụ nấu ăn và đồ dùng cá nhân phục vụ dịch vụ bán trú) từ thời điểm ăn bán trú đến hết khóa học.

- Mức thu: 200.000đ/ trẻ/ khóa học.
- Nội dung chi:
 - + Bổ sung đồ dùng cá nhân cho trẻ tham gia bán trú lần đầu (khăn mặt, cốc uống nước, bát, thìa, khay ăn, đĩa, chăn, ...);
 - + Đồ dùng, dụng cụ phục vụ nấu ăn (dao, thớt, rổ, rá, chảo, hộp lưu mẫu thức ăn, dụng cụ nấu ăn nhà bếp, ...)

1.6. Dịch vụ vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh trong các cơ sở giáo dục (bao gồm tiền lao công, dụng cụ vệ sinh, giấy vệ sinh, nước tẩy rửa, lau sàn)

- Mức thu: 20.000đ/ trẻ/ tháng
- Nội dung chi:
 - + Chi mua đồ dùng phục vụ công tác vệ sinh trường, lớp, nhà vệ sinh;

+ Chi thanh toán tiền công cho 01 nhân viên quét dọn: 1.200.000đ/ người/ tháng.

1.7. Dịch vụ điều hòa phục vụ trực tiếp cho nhu cầu học sinh

- Mức thu: Căn cứ vào thực tế số điện năng sử dụng điều hòa của từng lớp hàng tháng, căn cứ vào số cháu đi học tại thời điểm tháng đó để tính số tiền điện điều hòa thu của học sinh.

- Nội dung chi:

+ Chi tiền điện sinh hoạt;

+ Chi sửa chữa, bảo trì, bảo dưỡng điều hòa 1 lần/ năm.

1.8. Dịch vụ chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ vào ngày hè

- Mức thu: 6.300đ/ trẻ/ giờ.

- Nội dung chi:

+ 2% nộp thuế TNDN;

+ Chi trả tiền công cho nhân viên trực tiếp nấu ăn, giáo viên trực tiếp chăm sóc, nuôi dưỡng trẻ và công tác quản lý.

2. Các khoản thu dịch vụ không quy định tại Nghị quyết 17/2024 ngày 18/10/2024 của HĐND tỉnh Hải Dương

2.1. Tiền nước uống cho trẻ

- Thực hiện theo quy định tại Thông tư liên tịch số 13/2016/TTLT-BYT-BGDĐT ngày 12/5/2016 của Liên Bộ Y tế, Bộ Giáo dục quy định về công tác y tế trường học, nhu cầu tối thiểu về nước uống cho trẻ 0.5 lít về mùa hè, 0.3 lít về mùa đông trong một buổi học.

- Mức thu: 5.000đ/ trẻ/ tháng

- Nội dung chi:

+ Chi phí mua nước uống;

+ Chi phí công cụ, dụng cụ phục vụ trực tiếp cho việc tổ chức phục vụ nước uống cho học sinh (nếu có phát sinh)

- Thanh toán theo số lượng uống thực tế của từng tháng để trả nhà cung cấp và có sổ giao nhận nước giữa nhà trường với công ty nước để làm căn cứ thanh toán.

2.2. Tiền đồ dùng đồ chơi, học liệu

- Thực hiện theo Thông tư số 21/2014/TT-BGDĐT ngày 07/7/2014 của Bộ GDĐT quy định về quản lý và sử dụng xuất bản phẩm tham khảo trong các cơ sở GDMN, giáo dục phổ thông và giáo dục thường xuyên; Thông tư số 47/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2022 của Bộ GDĐT quy định việc lựa chọn đồ chơi, học liệu được sử dụng trong các cơ sở GDMN; Thông tư số 30/2021/TT-BGDĐT quy định việc biên soạn, thẩm định, phê duyệt và lựa chọn tài liệu để sử dụng trong các cơ sở GDMN; Căn cứ vào biên bản kiểm kê đồ dùng đồ chơi của các nhóm lớp cuối năm học 2023-2024; Căn cứ nhu cầu mua bổ sung và tình hình số trẻ thực tế năm học 2024-

2025, nhà trường xây dựng kế hoạch mua bổ sung đồ dùng đồ chơi tối thiểu, trang thiết bị dạy học trong năm học 2024-2025 cho trẻ.

- Mức thu:

- + Trẻ Nhà trẻ: 80.000đ/ trẻ/ năm;
- + Trẻ MG 3-4 tuổi: 130.000đ/ trẻ/ năm;
- + Trẻ MG 4-5 tuổi: 130.000đ/ trẻ/ năm;
- + Trẻ MG 5-6 tuổi: 150.000đ/ trẻ/ năm.

- Nội dung chi:

- + Tài liệu của trẻ;
 - + Đồ dùng, đồ chơi, học liệu nhóm lớp năm học 2024-2025 theo Thông tư 47/2020/TT-BGDĐT.
- Khuyến khích giáo viên tận dụng các nguyên vật liệu địa phương để kiếm đề làm đồ dùng, đồ chơi theo chủ đề, giáo viên có khả năng làm đồ dùng, đồ chơi đảm bảo vệ sinh an toàn thẩm mỹ, đạt hiệu quả cao khi sử dụng.

CHƯƠNG IV: MUA SẮM, SỬA CHỮA

Điều 26. Mua sắm tài sản, sửa chữa thường xuyên TSCĐ, CSVC

Căn cứ nhu cầu sử dụng của nhà trường, để phục vụ nhu cầu và tổ chức các hoạt động giáo dục, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học trong năm 2025, chi mua sắm, sửa chữa những hạng mục sau:

1. Sửa chữa tài sản

Căn cứ nhu cầu sử dụng của nhà trường, để phục vụ nhu cầu và tổ chức các hoạt động giáo dục, đảm bảo an ninh trật tự, an toàn trường học trong năm 2025, chi sửa chữa những hạng mục sau:

- Sửa chữa các máy móc thiết bị vi tính, sửa chữa đồ chơi ngoài trời, sửa chữa cơ sở vật chất, nhà cửa, vật kiến trúc, sửa chữa điện nước, bảo dưỡng quạt trần, quạt treo tường, sửa chữa thay thế hệ thống đèn, điện thấp sáng, bếp ga, tủ cơm, tủ lưu mẫu, tủ sấy bát...
- Sửa chữa, nâng cấp hệ thống camera, đường Internet tới các phòng học, phòng làm việc và các phòng chức năng phục vụ công tác quản lý, chuyên môn.
- Sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống máy tính, máy in, loa máy.
- Lắp đặt, sửa chữa, thay thế hệ thống bảng biểu.
- Sửa chữa sân khấu ngoài trời.

2. Mua sắm trang thiết bị

- Các phần mềm về chuyên môn khác như phần mềm PMS phân hệ kế hoạch giáo dục, phần mềm PMS phân hệ quản lý dinh dưỡng, phần mềm giao dịch điện tử chữ ký số, các phần mềm kế toán, v.v.... và các phần mềm khác phát sinh theo thời điểm thực tế.

- Mua hóa đơn thu học phí.

- Mua sắm bộ cây và giá sách trang trí góc thư viện cho trẻ.
- Mua xốp trải nền cho các lớp học.
- Mua tủ đựng tài liệu cho bộ phận kế toán.
- Bổ sung tài sản và thiết bị chuyên dùng cho các phòng làm việc.

Tất cả việc mua 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 nhà trường.

Điều 27. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công

Thực hiện theo Thông tư số 65/2021/TT-BTC ngày 29/7/2021 hướng dẫn việc lập dự toán, quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí bảo dưỡng, sửa chữa tài sản công.

Điều 28. Tổ chức thực hiện mua sắm, sửa chữa

Tổ chức mua sắm phải đảm bảo đúng quy trình, đầy đủ hồ sơ pháp lý, thực hiện công khai, dân chủ, tiết kiệm và hiệu quả.

Trước khi tiến hành mua sắm phải thành lập Hội đồng mua sắm tài sản, Hội đồng có nhiệm vụ:

- Lựa chọn loại tài sản, lựa chọn đơn vị cung cấp, tính năng kỹ thuật, giá cả,... của những loại tài sản cần mua sắm và chịu trách nhiệm về các quyết định của mình.
- Thông báo công khai trước toàn thể CBGVNV về việc thực hiện mua sắm.
- Tổ chức nghiệm thu, quyết toán mua sắm tài sản đưa vào sử dụng theo chế độ quy định hiện hành của Nhà nước.

Điều 29. Thực hiện công khai và báo cáo tài chính

Thực hiện công khai và báo cáo tài chính theo quy định của Nhà nước

Ban thanh tra nhân dân trường học, Công đoàn có trách nhiệm theo dõi, kiểm tra, giám sát.

CHƯƠNG V. TRÍCH LẬP VÀ SỬ DỤNG CÁC QUỸ

Điều 30. Trích lập quỹ

Hàng năm, căn cứ vào kết quả hoạt động tài chính, sau khi trang trải các khoản chi thường xuyên theo quy định, số chênh lệch thu lớn hơn chi từ nguồn chi ngân sách thường xuyên và nguồn học phí (nếu có). Nhà trường phân bổ theo trình tự sau:

- Trích tối thiểu 10% để lập Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp;
- Trích lập Quỹ bổ sung thu nhập: tối đa không quá 2 lần quỹ tiền lương ngạch, bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo tiền lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định;

- Trích lập Quỹ khen thưởng và Quỹ phúc lợi tối đa không quá 1,5 tháng tiền lương, tiền công thực hiện trong năm của đơn vị.
- Trích lập Quỹ khác theo quy định của pháp luật;
- Phần chênh lệch thu lớn hơn chi còn lại (nếu có) sau khi đã trích lập các quỹ theo quy định được bổ sung vào Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp.

Điều 31. Sử dụng các quỹ

1. Quỹ bổ sung thu nhập

Phần thu nhập tăng thêm được chi trả cho người lao động trong biên chế và được thực hiện theo nguyên tắc gắn với số lượng, chất lượng và hiệu quả công tác.

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. Mức chi theo xếp loại thành tích công tác, căn cứ vào biên bản họp đánh giá xếp loại bình xét A, B, C của Ban thi đua nhà trường (hoặc của Ban giám hiệu và công đoàn nhà trường).

- *Đối tượng được hưởng:* CBGVNV trong biên chế, có tên trong bảng lương của nhà trường, được đánh giá, phân loại năm học.

- *Mức chi:*

Mức thu nhập tăng thêm được tính theo công thức:

$$\begin{array}{ccccccc} \text{Mức thu nhập tăng thêm} & = & \text{Đơn giá thu nhập tăng thêm} & \times & \text{Hệ số thu nhập tăng thêm} & \times & \text{Hệ số phân loại đánh giá} & \times & \text{Số tháng công tác tại đơn vị năm trước liền kề} \end{array}$$

Trong đó:

Đơn giá thu nhập tăng thêm: Do đơn vị quy định hàng năm, tùy thuộc vào nguồn tài chính hàng 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:

TT	Tổng hệ số lương cơ bản Gồm hệ số lương theo ngạch bậc	Hệ số thu nhập tăng thêm
1	Hợp đồng lao động hưởng tập sự 85% hệ số lương khởi điểm	0,8
2	Viên chức, người lao động hợp đồng dài hạn	
-	Dưới 3,0	1,0
-	Từ 3,0 đến dưới 4,0	1,2
-	Từ 4,0 đến dưới 5,0	1,4

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

TT	Phân loại	Hệ số đánh giá phân loại
1	Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ	1,2
2	Hoàn thành tốt nhiệm vụ	1,0
3	Hoàn thành nhiệm vụ	0,8
4	Không hoàn thành đơn vị	0,5

- Những 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 nhà trường sẽ bị khấu trừ thu nhập tăng thêm theo Quyết định của Hiệu trưởng.

+ Những người không thuộc danh sách trả lương biên chế của nhà trường.

+ Lao động HĐ 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 BHXH.

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

Cuối năm học, nhà trường thực hiện đánh giá xếp loại viên chức, trình Hiệu trưởng phê duyệt kết quả.

2. Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp

Quỹ phát triển hoạt động sự nghiệp dùng để đầu tư xây dựng, cải tạo, nâng cấp, sửa chữa cơ sở vật chất, mua sắm trang thiết bị, phương tiện làm việc; phát triển năng lực hoạt động sự nghiệp; chi áp dụng tiến bộ KHKT công nghệ; đào tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn cho CBGVNV; mua bản quyền tác phẩm, chương trình. Mức chi cụ thể do Hiệu trưởng quyết định theo số quỹ thực có và nhiệm vụ cụ thể phát sinh theo thực tế của nhà trường, sau khi thống nhất ý kiến với Ban lãnh đạo.

3. Quỹ phúc lợi

Đối tượng chi trả là cán bộ, giáo viên, nhân viên, hợp đồng lao động trong biên chế nhà trường.

3.1. Chi hỗ trợ công đoàn phương tiện đi lại để tổ chức cho CBGVNV tham quan Mức chi tối đa không quá 500.000đ/ người/ lần.

3.2. Hỗ trợ các ngày lễ, tết, ngày 20/11. Căn cứ vào số tiền trích quỹ Hiệu trưởng sẽ quyết định cụ thể.

STT	Nội dung chi	Số tiền/người (đồng)
1	Tết âm lịch	1.500.000
2	Ngày 30/4 - 1/5	300.000

3.3. Các ngày lễ khác

STT	Nội dung chi	Số tiền /người (đồng)
1	Ngày 20/11	1.000.000
2	Ngày 8/3	500.000
3	Tổng kết năm học	300.000

- Chi hỗ trợ cho giáo viên, nhân viên hợp đồng trong định mức biên chế có thời gian hợp đồng từ 1 năm học trở lên không thuộc đối tượng được tính tăng thu nhập. Mức hỗ trợ tùy thuộc vào nguồn kinh phí tiết kiệm được trong năm tài chính và được Ban giám hiệu và công đoàn trường họp thông qua vào cuối năm tài chính. Mức chi tối đa không quá 1.000.000đ/ người/ lần.

3.4. Chi hiếu, hỷ

- Chi việc hỷ đối với: CBVC của đơn vị tổ chức: 500.000 đồng/ người
- Chi việc hiếu đối với CBVC: 500.000/người
- Chi việc hiếu đối với bố mẹ đẻ, bố mẹ chồng (vợ), chồng(vợ), con của CBVC của đơn vị: 500.000 đồng/ người.

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

- Chi việc hiếu đối với CBVC đã nghỉ hưu, cán bộ lãnh đạo có quan hệ công tác: 01 vòng hoa (theo thực tế) và 300.000 đồng
- Chi việc hiếu, hỷ đối với cán bộ lãnh đạo các đơn vị có quan hệ công tác với đơn vị tối đa: 300.000 đồng/người.

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

- Các trường hợp đặc biệt khác do Hiệu trưởng quyết định.

Ghi chú: Tùy thuộc vào quỹ phúc lợi hiện có tại thời điểm phát để điều chỉnh các mức chi hợp lý nhưng tối đa không được vượt các định mức đã quy định trên.

4. Quỹ khen thưởng

Ngoài nội dung và mức chi thực hiện theo Nghị định 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ quy định chi tiết về Luật thi đua khen thưởng và Nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 của Chính phủ, hàng năm nhà trường chi khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đóng góp vào kết quả hoạt động của nhà trường.

- Thường giáo viên đạt thành tích trong hội giảng, hội thi "Giáo viên giỏi" cấp trường: Mức xuất sắc: 200.000 đồng/ người; Mức Sáng tạo: 100.000 đồng/ người.

- Thường giáo viên giỏi cấp TP: mức Xuất sắc 500.000đ/ giáo viên; mức Đạt 300.000đ/ giáo viên theo Quyết định của Hiệu trưởng.

- Thường phong trào thi đua tạo môi trường GDLTTT

+ Giải xuất sắc: 300.000đ, giải sáng tạo: 200.000đ

- Thường lớp HTXS: 300.000đ; Lớp tiên tiến: 100.000đ

Ghi chú: Tùy thuộc vào quỹ khen thưởng hiện có tại thời điểm phát thưởng để điều chỉnh các mức khen thưởng hợp lý nhưng tối đa không được vượt các định mức đã quy định trên.

CHƯƠNG V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm tổng quan các hoạt động chuyên môn của trường. Hàng năm quy chế chi tiêu nội bộ được điều chỉnh và bổ sung để phù hợp với mục tiêu đào tạo 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 32. Quản lý tài chính

- Toàn bộ các khoản thu chi tài chính do Hiệu trưởng quyết định hình thức thu, địa điểm thu, được quản lý tập trung thống nhất.

- Các khoản thu, chi tài chính phải căn cứ vào tiêu chuẩn, định mức của nhà nước quy định và Quy chế chi tiêu nội bộ của trường. Tuy nhiên các khoản chi có thể thấp hơn quy định tùy theo tình hình tài chính thực tế tại trường. Những trường hợp như vậy có Quyết định của Hiệu trưởng.

- 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 Hiệu trưởng quyết định sau khi đã thống nhất trong Ban giám hiệu.

- Thực hiện lập, chấp hành dự toán, quyết toán báo cáo tài chính theo quy định.

- Thực hiện chế độ kế toán theo quy định đối với đơn vị sự nghiệp công lập.

Điều 33. Trách nhiệm tổ chức thực hiện

1. Toàn thể CBGVNV trong nhà trường phải có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong Quy chế này. 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 CBGVNV không chấp hành sẽ bị xử lý theo quy định hiện hành của cơ quan có thẩm quyền và phải hoàn trả lại số đã chi vượt định mức.

2. Kế toán chịu trách nhiệm hướng dẫn và phối kết hợp với các tổ chuyên môn, cá nhân có liên quan thực hiện Quy chế này; Kết hợp với Ban chấp hành Công đoàn, Ban thanh tra nhân dân trường học theo dõi, giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế.

3. Kế toán 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 báo cáo sử dụng kinh phí cho Hiệu trưởng để điều hành, hàng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước Hội nghị Cán bộ viên chức.

Điều 34. Hiệu lực quy chế

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

Trong quá trình thực hiện, quy chế chi tiêu nội bộ có thể được bổ sung, sửa đổi cho phù hợp với quy định mới của Nhà nước và tình hình thực tế của trường do Hiệu trưởng quyết định trên cơ sở thống nhất với công đoàn nhà trường.

Trên đây là Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường mầm non Lê Thanh Nghị đã được thông qua tại cuộc họp Hội đồng sư phạm ngày 13 tháng 01 năm 2025 với 100% ý kiến đồng ý.

CHỦ TỊCH CÔNG ĐOÀN



Nguyễn Thị Tuyền

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ



Hoàng Thị Thanh Loan

Nơi nhận:

- Phòng TC- KH TP Hải Dương (Để báo cáo- kiểm soát chi);
- KBNN Hải Dương (Để báo cáo- kiểm soát chi);
- Hiệu trưởng, kế toán, CD (thực hiện);
- Lưu VT.