

Số: 01/QĐ - MNHT

Hồng Thuận, ngày 02 tháng 01 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG MẦM NON HỒNG THUẬN

- Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;
- Căn cứ nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng;
- Căn cứ nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;
- Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;
- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;
- Căn cứ thông tư số 57/2014/TT-BTC 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;
- Căn cứ Quyết định số 50/2017 ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ về tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc;
- Căn cứ Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 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;
- Căn cứ Thông tư số 17/2024/TT-BTC ngày 14/3/2024 hướng dẫn kiểm soát, thanh toán các khoản chi thường xuyên qua Kho bạc Nhà nước;
- Căn cứ Nghị định số 60/2021/NĐ-CP ngày 21/6/2021 của Chính phủ quy định cơ chế tự chủ của đơn vị sự nghiệp công lập;
- Căn cứ Thông tư 52/2020/TT-BGDĐT ngày 31/12/2020 của Bộ GD&ĐT ban hành Điều lệ trường Mầm non;
- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDĐT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;
- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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 Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND tỉnh Nam Định ngày 17/07/2021 quy định các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

- Căn cứ công văn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

- Căn cứ công văn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

- Căn cứ vào Quyết định số 1035/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách nhà nước năm 2025 cho Trường mầm non Giao Thanh;

- Căn cứ vào Quyết định số 1082/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Giao Thủy về việc giao quyền tự chủ, tự chịu trách nhiệm về tài chính năm 2025 cho các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện.

- Căn cứ vào phiên họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 30 tháng 12 năm 2024 về việc đánh giá thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024, từ đó xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2025 và quy chế quản lý sử dụng tài sản năm 2025;

- Theo đề nghị của bộ phận tài vụ, BCH công đoàn cơ sở trường Mầm non xã Hồng Thuận.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành “Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025” - Trường Mầm non xã Hồng Thuận.

Điều 2: Thời gian thực hiện Quy chế chi tiêu nội bộ năm 2025 của trường Mầm non xã Hồng Thuận kể từ ngày 01/01/2025 đến 31/12/2025. Mọi quy định trái với quyết định này đều bãi bỏ.

Điều 3: Các bộ phận thuộc trường Mầm non xã Hồng Thuận, cán bộ, viên chức và người lao động thuộc trường Mầm non xã Hồng Thuận chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Phòng TC-KH huyện;
- KBNN huyện Giao Thủy
- Phòng GD&ĐT Giao Thủy
- Lưu VP.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ NĂM 2025

(Ban hành kèm theo quyết định số 01/QĐ-MNHT ngày 02/01/2024 của trường Mầm non xã Hồng Thuận)

CHƯƠNG I: NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Mục đích, phạm vi, nguyên tắc và căn cứ để xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ.

1. Mục đích xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ (QCCTNB):

- Quy chế chi tiêu nội bộ bao gồm các quyết định về chế độ tiêu chuẩn, định mức chi tiêu áp dụng thống nhất trong đơn vị, bảo đảm đơn vị hoàn thành nhiệm vụ được giao.

- Tạo quyền chủ động trong việc quản lý và chi tiêu tài chính của đơn vị sử dụng kinh phí hoạt động chi thường xuyên đúng mục đích, tiết kiệm, có hiệu quả và tăng cường công tác quản lý tài chính.

- Là căn cứ để quản lý, thanh toán các khoản chi tiêu trong nhà trường, thực hiện kiểm soát của KBNN; cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính và các cơ quan thanh tra, kiểm toán theo quy định.

- Sử dụng tài sản công đúng mục đích, có hiệu quả, thực hành tiết kiệm và chống lãng phí, công bằng trong đơn vị, khuyến khích tăng thu, tiết kiệm chi để tăng thu nhập cho cán bộ nhân viên.

- Quy chế chi tiêu nội bộ được thảo luận rộng rãi, dân chủ, công khai trong đơn vị, có ý kiến tham gia của tổ chức công đoàn.

- Góp phần hạn chế cán bộ, viên chức và người lao động làm việc theo tinh thần trung bình, chủ nghĩa, trây ỳ, luôn chậm trễ trong công việc.

2. Phạm vi thực hiện:

- Quy chế chi tiêu nội bộ trong công tác quản lý, sử dụng kinh phí chi hoạt động thường xuyên và nguồn thu thỏa thuận của phụ huynh học sinh nhà trường.

- Các khoản chi sau đây phải thực hiện đúng theo quy định mức tiêu chuẩn, quy định của nhà nước:

+ Chế độ công tác phí

+ Chi hội nghị

+ Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí từ chương trình mục tiêu quốc gia.

+ Chế độ quản lý và sử dụng kinh phí đưa tin học vào nhà trường.

3. Nguyên tắc xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ

- Căn cứ vào ngân sách của nhà nước cấp cho cơ quan, đơn vị;

- Không vượt quá chế độ chi tiêu hiện hành do cơ quan có thẩm quyền quy định;

- Phù hợp với hoạt động đặc thù đơn vị; đảm bảo cán bộ, giáo viên nhân viên hoàn thành nhiệm vụ được giao và nhà trường hoàn thành kế hoạch năm học; Đảm bảo quyền lợi hợp pháp cho người lao động;

- Mọi việc chi tiêu phải đảm bảo có hóa đơn, chứng từ hợp pháp;

- QCCTNB được thảo luận dân chủ, công khai trong toàn đơn vị. Tạo công bằng, khuyến khích tiết kiệm chi nhằm tăng thêm thu nhập cho những người lao động có năng lực, có trách nhiệm trong công việc được giao, làm việc có năng suất và hiệu quả cao; Truy thu và phạt đối với những đối tượng vi phạm quy chế ảnh hưởng đến ngân sách tài chính đơn vị, gây lãng phí, tổn hao đến kinh phí, tài sản nhà nước gây hậu quả nghiêm trọng;

4. Căn cứ xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ:

- Thông tư 24/2024/TT-BTC ngày 17/4/2024 về Hướng dẫn chế độ kế toán hành chính, sự nghiệp;

- Căn cứ thông tư số 19/2020/TT-BTC ngày 31/03/2020 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 77/2017/TT-BTC ngày 28/7/2017 của Bộ Tài Chính hướng dẫn Chế độ kế toán ngân sách nhà nước và hoạt động nghiệp vụ Kho bạc Nhà nước.

- Căn cứ Nghị định 174/2016/NĐ-CP ngày 30/12/2016 của Chính phủ về Quy định chi tiết một số điều của Luật kế toán;

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

- Căn cứ Thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của Bộ tài chính quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị;

- Căn cứ Quyết định số 50/2017 ngày 31/12/2017 của Thủ Tướng Chính phủ về tiêu chuẩn định mức sử dụng máy móc;

- Căn cứ Thông tư 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 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;

- Căn cứ Thông tư liên tịch số 07/2013/TTLT/BGDDT-BNV-BTC ngày 8/3/2013 về hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương dạy thêm đối với nhà giáo trong các cơ sở giáo dục công lập;

- Căn cứ Nghị định số 11/2020/NĐ-CP ngày 20/01/2020 quy định về thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực kho bạc nhà nước.

- Căn cứ TT 62/2020/TT-BTC ngày 22/06/2020 Quy định chế độ kiểm soát, thanh toán các khoản chi ngân sách nhà nước thanh toán qua kho bạc nhà nước;

- Căn cứ Thông tư số 57/2014/TT-BTC của BTC: 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;

- Căn cứ Thông tư số 90/2018/TT-BTC ngày 28 tháng 9 năm 2018 của Bộ Tài chính sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 61/2017/TT-BTC ngày 15/6/2017 của BTC hướng dẫn thực hiện công khai ngân sách đối với đơn vị dự toán ngân sách, các tổ chức được ngân sách nhà nước hỗ trợ;

- Căn cứ Nghị định 91/2017/NĐ-CP (Quy định thi hành 1 số điều của Luật thi đua khen thưởng)

- Căn cứ Thông tư số 56/2022/TT-BTC ngày 16 tháng 9 năm 2022 của Bộ trưởng 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 Thông tư 68/2022/TT-BTC ngày 11/11/2022 của Bộ Tài chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 58/2016/TT-BTC ngày 29/3/2016 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, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp;

- Căn cứ nghị định 73/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương cơ sở và chế độ tiền thưởng;

- Căn cứ nghị định 74/2024/NĐ-CP ngày 30/6/2024 quy định mức lương tối thiểu đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động;

- Nghị quyết số 17/2021/NQ-HĐND tỉnh Nam Định ngày 17/07/2021 quy định các khoản thu dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục trong các cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý;

- Căn cứ công văn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

- Căn cứ công văn số 1628/HD-SGDĐT ngày 05/9/2024 của Sở GDĐT tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

- Căn cứ vào Quyết định số 1035/QĐ-PGDĐT ngày 18 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Giao Thủy về việc giao dự toán ngân sách năm 2025 cho Trường mầm non xã Hồng Thuận;

- Căn cứ vào Quyết định số 1082/QĐ-PGDĐT ngày 31 tháng 12 năm 2024 của Phòng Giáo dục và Đào tạo Giao Thủy về việc giao quyền tự chủ, tự

chịu trách nhiệm về tài chính năm 2025 cho các trường Mầm non, Tiểu học, THCS trên địa bàn huyện;

- Căn cứ vào phiên họp Hội đồng sư phạm nhà trường ngày 30 tháng 12 năm 2024 về việc đánh giá thực hiện quy chế chi tiêu nội bộ năm 2024, từ đó xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ của đơn vị năm 2025 và quy chế quản lý sử dụng tài sản năm 2025

- Căn cứ tình hình thực hiện ngân sách các năm và sử dụng tài sản tại cơ quan.

Điều 2. Đối tượng thực hiện QCCTNB:

Toàn bộ cán bộ, viên chức và người lao động không phân biệt hợp đồng hay biên chế thuộc trường mầm non xã Hồng Thuận .

CHƯƠNG II : CƠ CẤU TỔ CHỨC BỘ MÁY

Điều 3: Cơ cấu tổ chức bộ máy của nhà trường

1. Học sinh

- Số lớp: 23 lớp
- Số học sinh: 543 trẻ

2. Đội ngũ cán bộ, giáo viên

- Biên chế: 48 người.
- Trong đó : + Ban giám hiệu: 03 người.
+ Giáo viên: 44 người.
+ Kế toán: 01 người.

CHƯƠNG III : NỘI DUNG QUY CHẾ CHI TIÊU NỘI BỘ

Nguồn kinh phí của đơn vị bao gồm:

- Kinh phí ngân sách nhà nước cấp để chi hoạt động thường xuyên và không thường xuyên như chi lương, phụ cấp, chi hoạt động chuyên môn,, chi mua sắm sửa chữa tài sản cố định.

- Các khoản thu ngoài ngân sách như sau: Học phí, các khoản thu dịch vụ thỏa thuận (nuôi ăn bán trú, nước uống, VS...).

A. CHI TỪ NGUỒN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC CẤP

Điều 4 : Nội dung quy chế chi tiêu nội bộ

Căn cứ vào mục lục chi ngân sách do nhà nước quy định để xây dựng các khoản chi. Gồm 03 nhóm chi chính:

a. *Chi thanh toán cho cá nhân:* Chi cho cán bộ, giáo viên nhân viên đang công tác trong đơn vị: Gồm tiền lương, tiền công, phụ cấp lương, tiền thưởng, phúc lợi tập thể, các khoản đóng góp và các khoản thanh toán khác cho cá nhân.

b. *Chi hàng hoá dịch vụ:* Chi cho phục vụ hoạt động chuyên môn của đơn vị, gồm: Chi thanh toán dịch vụ công cộng, vật tư văn phòng, thông tin tuyên truyền

liên lạc, hội nghị, công tác phí, chi thuê mướn, sửa chữa nhỏ tài sản, mua sắm TSCĐ, chi phí nghiệp vụ chuyên môn v.v...

c. *Chi khác*: Chi các ngày lễ lớn, chi hỗ trợ các đoàn thể khác, chi tiếp khách, chi các khoản khác.

Điều 5 : Chi thanh toán cho cá nhân

1. Tiền lương (Mục 6000):

Bao gồm lương biên chế, hợp đồng hiện đang công tác tại đơn vị, kể cả tập sự, lương khác (thử việc, hợp đồng ngắn hạn).

1.1. Tiền lương theo ngạch bậc theo quỹ lương được duyệt: Chi theo hệ số lương cấp bậc của cán bộ, giáo viên nhân viên theo NĐ 141/2017/NĐ - CP ngày 7/12/2017 của Chính phủ quy định mức lương tối thiểu vùng đối với người lao động làm việc theo hợp đồng lao động.

1.2. Lương khác: Do hiệu trưởng quyết định chi. Mức chi theo thoả thuận giữa đơn vị và người lao động, dựa trên cơ sở hợp đồng lao động và theo các quy định của pháp luật. Chi theo thực tế (nếu có).

1.3. Cơ sở tính lương: Hệ số lương cấp bậc chức vụ của cán bộ, giáo viên nhân viên có mặt đến 31/12/2025 trên bảng lương của đơn vị.

1.4. Công thức tính lương:

Tổng lương chính = Tổng hs lương cấp bậc, phụ cấp x hs tối thiểu chung x 12 tháng.

1.5. Về nâng bậc lương niên hạn: Hàng năm, kế toán đơn vị có trách nhiệm lập danh sách nâng bậc lương cho những cán bộ công chức đến niên hạn nâng bậc, đủ điều kiện nâng bậc theo quy định của nhà nước. Sau khi có quyết định nâng lương của UBND huyện, kế toán tiến hành xếp hệ số lương mới vào bảng chi lương hàng tháng. Trường hợp không kịp chi lương hàng tháng thì người được nâng lương sẽ được truy lĩnh theo thời hạn được hưởng (nếu có).

2. Phụ cấp lương (Mục 6100)

2.1. Phụ cấp lương:

- Gồm phụ cấp chức vụ, phụ cấp khu vực, PC thu hút, đất đỏ, làm đêm, thêm giờ, PC thâm niên nhà giáo, PC độc hại, phụ cấp ưu đãi, phụ cấp trách nhiệm, phụ cấp thâm niên vượt khung, kiêm nhiệm ... phụ cấp khác theo quy định của chính phủ.

- Mức phụ cấp: được tính theo hệ số phụ cấp quy định của chế độ hiện hành.

- Tùy theo tình hình ngân sách mà nhà trường có thể chi hỗ trợ cho cán bộ nhân viên hành chính có mức thu nhập thấp và không được hưởng phụ cấp ưu đãi ngành là 35% đối với cán bộ hành chính, nhân viên phục vụ.

2.2. Phụ cấp chức vụ

Thực hiện theo TT số 33/2005/TT-BGH&ĐT ngày 08/12/2005 phụ cấp chức vụ được quy định như sau:

- Hiệu trưởng: 0.5

- Phó hiệu trưởng: 0.35

2.3. Phụ cấp trách nhiệm

- Phụ cấp tổ trưởng: 0.2

- Phụ cấp tổ phó: 0.15

2.4. Phụ cấp làm thêm giờ:

- Trường mầm non Hồng Thuận chi trả phụ cấp làm thêm giờ cho cán bộ và giáo viên làm thêm giờ theo đúng chế độ quy định, thực hiện theo TT 23/2015/TT-BLĐTBXH ngày 23/06/2015 của liên bộ LĐTBHX hướng dẫn thực hiện chế độ trả lương làm thêm giờ. QĐ số 16/2013/QĐ-UBND ngày 30/05/2013 của UBND tỉnh Nam Định về việc ban hành quy định việc dạy thêm, học thêm trên địa bàn tỉnh Nam Định.

- Chỉ tính phụ cấp thêm giờ đối với những công việc được giao đột xuất phải làm thêm giờ theo yêu cầu của Hiệu trưởng; hoặc do công việc điều động đột xuất của cấp có thẩm quyền; hoặc theo đề nghị của cán bộ, giáo viên nhân viên nhưng phải được Hiệu trưởng duyệt;

- Làm thêm giờ vào các ngày được nghỉ trong tuần, nghỉ lễ, Tết...do điều động của Hiệu trưởng thì được tính chi làm thêm giờ theo chế độ hiện hành. Không giải quyết làm thêm giờ vì người lao động chưa hoàn thành khối lượng công việc do Hiệu trưởng phân công.

Cách tính trả lương làm thêm giờ như sau:

+ Làm thêm ngày chủ nhật, lễ tết:

Tiền lương làm thêm giờ = (tiền lương giờ x 150%) x số giờ thực tế làm thêm.

+ Làm thêm vào ban đêm:

Tiền lương làm thêm giờ = (tiền lương giờ x 130%) x số giờ thực tế làm việc vào ban đêm (Trong đó thời gian làm việc ban đêm được xác định từ 22 giờ ngày hôm trước đến 6 giờ ngày hôm sau).

- Trong năm mỗi cán bộ công nhân viên không được vượt quá 200 giờ/năm/người.

- Trường hợp có nhu cầu công việc đột xuất, cần thiết phải làm ngoài giờ, được lãnh đạo đồng ý thì thanh toán tiền làm thêm giờ.

2.5. Phụ cấp thâm niên đối với nhà giáo:

- Thực hiện nghị định 54/2011/NĐ-CP ngày 04/07/2011 quy định về chế độ phụ cấp thâm niên nhà giáo.

- Người hưởng phụ cấp thâm niên là cán bộ quản lý và giáo viên biên chế nhà nước trực tiếp giảng dạy.

- Định mức được hưởng như sau: (Tiền lương + PCCV) x % số năm công tác.

2.6. Phụ cấp ưu đãi ngành đối với nhà giáo:

- Thực hiện thông tư liên tịch số 01/2016 TTLT-BGD&ĐT- BGD- BTC ngày 23/01/2006 hướng dẫn về chế độ phụ cấp ưu đãi đối với nhà giáo đang trực tiếp giảng dạy trong các cơ sở giáo dục công lập.

- Người hưởng phụ cấp ưu đãi là cán bộ quản lý và giáo viên đang trực tiếp giảng dạy.

- Định mức được hưởng như sau: (Tiền lương + PCCV) x 35%

3. Hợp đồng lao động theo vụ việc:

Căn cứ vào cấp có thẩm quyền phê duyệt chỉ hợp đồng và thuê khoán nhân công làm theo vụ việc khi cơ quan không được hoặc không có thời gian để thực hiện. Với mức tiền công theo thỏa thuận trên cơ sở thị trường và nguyên tắc có lợi cho người lao động, mức tiền công không dưới mức lương tối thiểu quy định một tháng. Trong trường hợp thuê người lao động có kinh nghiệm hoặc tay nghề cao theo mức thuê khoán thỏa thuận và thông qua hội đồng tư vấn của cơ quan để hiệu trưởng quyết định mức tiền công cụ thể.

4. Chi tiền thưởng theo danh hiệu thi đua (Mục 6200)

4.1. *Khen thưởng thường xuyên theo định mức:* Thực hiện theo quyết định khen thưởng của UBND Huyện Giao Thủy;

- Mức chi: Theo quyết định khen thưởng;

- Căn cứ chi thưởng: Sau khi có QĐ khen thưởng của UBND Huyện công nhận danh hiệu thì tiến hành chi khen thưởng;

4.2. *Khen thưởng đột xuất theo định mức:* Khen thưởng theo QĐ của cấp có thẩm quyền khen cá nhân có sáng kiến cải tiến tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công việc. Biết áp dụng khoa học kỹ thuật, nghiên cứu, ứng dụng phục vụ tốt cho công việc, hoàn thành vượt mức công việc được giao.

- Căn cứ chi thưởng: Theo quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền.

- Mức chi: Căn cứ theo quyết định.

4.3. *Các chi phí khác theo chế độ liên quan đến công tác khen thưởng :*

Chi theo thực tế phát sinh (nếu có).

4.4. *Khen thưởng khác*

Ngoài thực hiện theo NĐ số 91/2017NĐ-CP ngày 31/07/2017 của chính phủ “Quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua khen thưởng” nhà trường thống nhất thêm một số mức thưởng nội bộ nhằm khuyến khích động viên những cá nhân và tập thể trong nhà trường hàng năm có thành tích ở một số mặt công tác nhưng chưa có chế độ thưởng của nhà nước quy định:

1. Sáng kiến kinh nghiệm đạt loại xuất sắc cấp trường: 100.000đ, loại tốt: 70.000đ, loại khá: 50.000đ.

- Sáng kiến kinh nghiệm đạt loại giỏi cấp huyện: 150.000đ, loại tốt: 100.000đ, loại khá: 70.000đ.

2. Thưởng cho tập thể trong đợt sơ kết học kỳ và tổng kết cuối năm

- Tập thể lớp xuất sắc: từ 200.000 - 300.000đ/lớp
- Tập thể lớp tiên tiến: từ 100.000 - 150.000đ/lớp
- Tổ chuyên môn xuất sắc: từ 200.000 - 300.000đ/tổ

3. Thưởng cho cá nhân trong đợt sơ kết học kỳ và tổng kết cuối năm:

- Giáo viên hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ: 250.000 - 350.000 đ/người
- Giáo viên hoàn thành tốt nhiệm vụ: 100.000 - 150.000 đ/người
- Học sinh xuất sắc: 70.000 - 100.000 đ/người
- Học sinh tiên tiến: 30.000 - 50.000 đ/người
- Học sinh nghèo vượt khó học giỏi: 50.000 - 100.000 đ/người
- Học sinh đạt các giải trong các cuộc thi do huyện tổ chức:

Giải nhất:	100.000 - 150.000 đ/người
Giải nhì:	70.000 - 100.000 đ/người
Giải ba:	50.000 - 70.000 đ/người
Giải khuyến khích:	40.000 - 50.000 đ/người

- Học sinh đạt các giải trong các cuộc thi do tỉnh tổ chức:

Giải nhất:	150.000 - 200.000 đ/người
Giải nhì:	100.000 - 150.000 đ/người
Giải ba:	80.000 - 120.000 đ/người
Giải khuyến khích:	70.000 - 100.000 đ/người

- Học sinh đạt các giải trong các cuộc thi do tỉnh tổ chức:

Giải nhất:	150.000 - 200.000 đ/người
Giải nhì:	100.000 - 150.000 đ/người
Giải ba:	80.000 - 120.000 đ/người
Giải khuyến khích:	70.000 - 100.000 đ/người

- Giáo viên thi GV giỏi các cấp:

+ Cấp tỉnh: Đạt loại giỏi:	500.000 - 1.000.000 đ/người
Đạt loại khá:	500.000 - 700.000 đ/người
+ Cấp huyện: Đạt loại giỏi:	400.000 - 500.000 đ/người
Đạt loại khá:	300.000 - 400.000 đ/người
+ Cấp miền: Đạt loại giỏi:	200.000 - 300.000 đ/người
Đạt loại khá:	100.000 - 200.000 đ/người

Khi có thay đổi về khen thưởng của cấp có thẩm quyền nhà trường sẽ thực hiện theo văn bản thay đổi đó.

Khi đơn vị có quỹ tăng thêm thu nhập trích lập quỹ khen thưởng: Chi theo thực tế, hiệu trưởng căn cứ thành tích cá nhân, tập thể đóng góp tích cực, hoàn

thành xuất sắc nhiệm vụ, vượt mức công việc được giao, khen thưởng động viên khích lệ.

Căn cứ chi thưởng: Hiệu trưởng ra quyết định chi

5. Phúc lợi tập thể (Mục 6250)

Căn cứ vào tài chính của năm kế hoạch, nhà trường xây dựng phương án chi phúc lợi tập thể cho người lao động của nhà trường bao gồm lao động trong biên chế, lao động hợp đồng dài hạn, hợp đồng theo vụ việc; phương án chi phúc lợi tập thể cho cá nhân theo nguyên tắc cá nhân nào có khó khăn đột xuất; phương án chi phúc lợi tập thể cá nhân dựa trên mức độ khó khăn để từ đó xây dựng mức chi phúc lợi tập thể cho cá nhân CBCNV trong nhà trường cho phù hợp.

5.1. Trợ cấp khó khăn thường xuyên: Chi theo chế độ hiện hành của nhà nước.

5.2. Trợ cấp khó khăn đột xuất: Do hiệu trưởng quyết định chi phù hợp với từng hoàn cảnh, đối tượng và điều kiện ngân sách hiện có.

5.3. Tiền tàu xe nghỉ phép năm: Thực hiện theo chế độ hiện hành.

a) Thanh toán tiền tàu xe nghỉ phép năm:

Thực hiện theo Thông tư số: 57/2014/TT-BTC của BTC: Quy định về chế độ thanh toán tiền nghỉ phép hàng năm đối với cán bộ, viên chức, lao động hợp đồng làm việc trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập cụ thể:

- Phương tiện đi lại: Chi thanh toán thực tế (Chi theo giá vé đường bộ: chi theo giá vé xe khách; tàu thủy: chi theo vé tàu thủy thông thường- không phải tàu cao tốc). Đối với các địa bàn không có phương tiện vận tải công cộng hoặc đi tự túc phương tiện thì người đi phép phải báo cáo trước (bằng văn bản) cho Hiệu trưởng và được thanh toán theo giá cước thông thường nói trên.

- Nếu đi bằng máy bay hoặc thuê xe riêng thì được thanh toán bằng vé tàu xe thông thường như nêu ở mục “phương tiện đi lại” nói trên nhưng phải có vé máy bay hoặc hợp đồng thuê xe kèm theo hóa đơn thu tiền hợp lệ.

b) Chế độ ngày nghỉ phép:

Cán bộ, viên chức và người lao động nghỉ theo quy định hiện hành. Số ngày phép năm được nghỉ theo quy định chung của ngành giáo dục. Cán bộ, viên chức và người lao động chỉ được nghỉ phép trong thời gian nghỉ hè. Trường hợp bất khả kháng, Hiệu trưởng quyết định cho nghỉ nhưng người dạy thay hoặc giáo viên về dạy bù sẽ không được hưởng chiết tính.

c) Đối tượng được nghỉ phép:

- Cán bộ, viên chức và người lao động chỉ nghỉ phép để thăm người thân: Cha, mẹ đẻ; Cha, mẹ vợ (hoặc chồng); vợ, chồng, con.

- Căn cứ để Hiệu trưởng xem xét là: Sổ hộ khẩu; thẻ, mã sinh viên, Giấy đăng ký kết hôn và các loại giấy tờ khác để minh chứng nơi nghỉ phép của Cán bộ, viên chức và người lao động là đúng đối tượng quy định.

d) Một số điều cần chú ý:

- Người nghỉ phép năm khi đến địa phương nghỉ phép, phải gọi điện thoại từ máy cố định tại nơi nghỉ phép vào số máy điện thoại di động của Hiệu trưởng để thể hiện tính trung thực. Nếu cán bộ, viên chức và người lao động không thực hiện theo đúng quy định này thì không được thanh toán tiền nghỉ phép. Trường hợp không liên lạc được với Hiệu trưởng thì liên lạc với số máy của kế toán.

- Đoạn đường không bán vé tàu xe vẫn được thanh toán theo giá hiện hành và phải do CBVCNV kê khai, trường hợp kê khai thiếu trung thực thì bị truy thu và bị kỷ luật công chức. Đoạn đường có bán vé 1 chiều (ngược lại) người đi phép chỉ có vé 1 chiều vẫn được thanh toán đủ vé hai chiều (đi và về).

+ Các tuyến đường từ huyện về xã không có ô tô mà phải đi xe ôm vẫn được thanh toán với các điều kiện sau: Người đi phép phải khai rõ số km, giá tiền. Mức thanh toán không vượt quá 50.000đ/tuyến/lượt.

+ Tuyến xe nội thị, thành phố có xe buýt thì chỉ thanh toán tiền vé xe buýt (không thanh toán tiền taxi hoặc xe ôm).

+ Tuyến xe ngoài thành phố, không có xe buýt thì được thanh toán tiền taxi. Mức thanh toán theo vé tắc xi.

e) Thủ tục và điều kiện thanh toán:

- Trước khi nghỉ phép, CBVCNV phải làm đơn xin nghỉ phép (đơn ghi rõ ngày nghỉ, dự kiến đoạn đường không có vé tàu xe ghi rõ phương tiện đi lại và số km), kèm theo giấy tờ minh chứng đối tượng và nơi đến là đúng quy định. Căn cứ vào đơn xin nghỉ phép, hiệu trưởng cấp giấy nghỉ phép năm.

- Sau khi nghỉ phép, trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày trả phép; nếu nghỉ vào dịp hè CBVCNV nộp toàn bộ hồ sơ thanh toán về tài vụ trường (trước ngày 10/8/2025).

- Hồ sơ thanh toán gồm:

+ Giấy nghỉ phép năm (Có dấu và chữ ký của nơi đến - dấu của UBND xã, nếu nghỉ ở địa phương, cơ quan đơn vị nếu con em đang học tập, công tác). Ngày ký xác nhận của cơ quan đơn vị nói trên phải trước ngày trả phép ít nhất bằng số ngày đi đường.

+ Bản kê khai đoạn đường đi công tác (mẫu do tài vụ ban hành).

+ Đơn xin nghỉ phép.

+ Vé tàu, xe hợp lệ, các loại giấy tờ minh chứng khác.

5.4. Tiền nước uống trong giờ làm việc: Mức chi theo QCCT nội bộ năm 2024: 20.000 - 30.000 đ/người/tháng. Số tiền này không phát cho CBCNV mà dùng để mua nước sử dụng chung.

6. Chi BHXH, BHYT, KPCĐ, BHTN (Mục : 6300)

Bao gồm các khoản trích nộp bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn. Việc trích nộp theo quy định của nhà nước và quy định của bảo hiểm. Hàng tháng đơn vị phải trích kinh phí ngân sách chi trả 21,5% cho đơn vị BHXH và 2% KPCĐ cho công đoàn. Gồm:

6.1. Bảo hiểm xã hội: Trích 17% (BHXH)

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB+PCCV+PCTNVK+PCTNNG)x17% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

6.2. Bảo hiểm y tế: Trích 3% (BHYT);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB+PCCV+PCTNVK+PCTNNG)x 3% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

6.3. Bảo hiểm thất nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 1%.

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB+PCCV+PCTNVK+PCTNNG)x1% x mức lương tối thiểu x 12 tháng.

6.4. Bảo hiểm tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp: Tỷ lệ trích nộp 0,5%.

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB+PCCV+PCTNVK+PCTNNG)x0,5% x mức lương tối thiểu x12 tháng.

6.5. Kinh phí công đoàn: Trích 2% (KPCĐ);

Cơ sở tính trích nộp:

(Hệ số LCB + PCCV + PCTNVK) x 2%x mức lương tối thiểu x 12 tháng

- Tổng trích nộp là 23,5% từ nguồn kinh phí chi thường xuyên của đơn vị.

- Thời gian trích nộp: Hàng tháng vào kỳ chi lương.

- Hình thức trích nộp: Chuyển khoản vào tài khoản đơn vị Bảo hiểm xã hội Giao Thủy và kinh phí công đoàn tại Kho bạc nhà nước Giao Thủy.

6.6. Cá nhân phải trích nộp: 10,5% .

- Bảo hiểm xã hội: 8% (BHXH);

- Bảo hiểm y tế: 1,5% (BHYT);

- Bảo hiểm thất nghiệp: 1% (BHTN)

- Cơ sở tính trích nộp: Như tính trích nộp của đơn vị.

- Thời gian, hình thức trích nộp: Trừ trực tiếp trên bảng lương vào kỳ thanh toán tiền lương hàng tháng cho CBCNV.

- Trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền nâng mức trích nộp thì quy chế này được sửa đổi theo.

6.7. Trách nhiệm của kế toán:

- Thu, chi, trích nộp đúng, đủ, kịp thời mọi chế độ theo quy định.

- Vào cuối năm kế toán đối chiếu, ghi chép vào sổ BHXH: Hệ số lương, mức lương trích nộp cho từng cá nhân, theo quy định của nhà nước.

7. Các khoản thanh toán khác cho cá nhân (Mục 6400)

Gồm chi trợ cấp, phụ cấp khác cho CBCNV quy định tại mục lục ngân sách. Chi theo chế độ quy định hiện hành, ngoài ra còn có trợ cấp đi học cho CBCNV.

7.1. Nếu CBCNV được cử đi học là đối tượng thuộc diện theo nhu cầu của nhà trường hoặc theo kế hoạch đào tạo (Có quyết định của cấp có thẩm quyền) thì được hưởng trợ cấp đi học theo quy định của nhà nước.

- Trợ cấp bao gồm: Tiền ăn, tiền trọ, tiền tài liệu, tiền tàu xe đi và về theo kế hoạch, lịch học tập của nhà trường quy định ...

- Mức chi: Thanh toán theo chế độ hiện hành. Học năm nào thanh toán năm đó. Nếu xếp loại dưới trung bình của năm học hoặc phải thi lại chứng chỉ nào thì trừ vào số tiền được thanh toán.

7.2. Nếu CBCNV đi học để tự nâng cao nghiệp vụ chuyên môn để đạt chuẩn và trên chuẩn thì CBCNV hoàn toàn tự túc kinh phí.

7.3 Nếu CBCNV đi học bồi dưỡng thường xuyên, tập huấn nghiệp vụ chuyên môn theo yêu cầu của ngành, được sự điều động của cấp có thẩm quyền và sự đồng ý của Hiệu trưởng thì được đơn vị thanh toán.

- Mức chi: Chi như khi đi công tác.

- Cơ sở chi: Gồm giấy triệu tập, giấy đi đường có xác nhận, đóng dấu, ký tên nơi đi và nơi đến (2 dấu nơi đi, 02 dấu nơi đến)

- Công lệnh (giấy đi đường) chỉ thanh toán khi giấy đi đường do Hiệu trưởng cấp (Hiệu trưởng ký tên, đóng dấu cấp công lệnh) và được đối chiếu với sổ cấp phát công lệnh tại văn thư. Riêng Hiệu trưởng đi công tác, Phó HT được thừa ủy nhiệm ký công lệnh.

Điều 6: Chi hàng hóa, dịch vụ công cộng

1. Thanh toán dịch vụ công cộng (Mục: 6500)

1.1. Thanh toán tiền điện: Được chi theo thực tế tiền điện sử dụng hàng tháng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền điện hàng tháng của điện lực.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn học phí.

1.3. Thanh toán tiền nước: Được chi theo thực tế tiền nước sử dụng hàng tháng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

- Cơ sở thanh toán: Hóa đơn thu tiền nước hàng tháng của công ty nước sạch.

- Hình thức thanh toán: Chuyển khoản

- Nguồn chi trả: Nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn học phí.

1.3. Thanh toán tiền nhiên liệu: Nhiên liệu được chi theo thực tế sử dụng trong nuôi ăn bán trú phục vụ cho học sinh, hàng tháng lấy từ nguồn nuôi ăn bán trú.

Ngoài ra nếu vì nhu cầu bức bách cần phải thuê máy nổ phục vụ cho các hoạt động của nhà trường thì Hiệu trưởng quyết định theo quy định sử dụng máy nổ.

1.4. *Thanh toán tiền vệ sinh môi trường*: Chi theo quy định, nếu địa phương có quy định thu gom rác thải. Chi cho xử lý vệ sinh môi trường: Như hút hầm cầu, xử lý men vi sinh cho hầm cầu, sửa chữa khơi thông cống rãnh, vệ sinh khu vực trường v.v... theo thực tế phát sinh (nếu có).

2. Chi vật tư văn phòng (Mục 6550):

2.1. Văn phòng phẩm văn phòng:

- Là vật tư dùng cho văn phòng, phục vụ cho hoạt động nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận trong đơn vị.

- Việc chi văn phòng phẩm (VPP) căn cứ vào nhu cầu sử dụng hàng năm hoặc quyết định mua thêm VPP trong những trường hợp khác theo công việc phát sinh trong năm. VPP được sử dụng cho công việc chung, không phục vụ cho cá nhân. Có danh sách cấp phát và chữ ký của người sử dụng để tiện quản lý định mức, chống lãng phí.

- Quy định giấy sử dụng: Để bảo vệ máy in, máy phô tô loại giấy sử dụng là giấy không bụi, có độ mịn. Giấy do nhà trường mua.

- Mức chi văn phòng phẩm phục vụ cho văn phòng và các bộ phận đều được thực hiện theo nguyên tắc: Từng bộ phận lập dự trù, hiệu trưởng duyệt mới được mua. Khi mua về có ký nhận sử dụng và qua kế toán vào sổ theo dõi. Tổng mức chi VPP (bao gồm cả giấy mực phô tô, mua sắm vật tư văn phòng, sửa chữa trang thiết bị vật tư văn phòng...) của cả trường theo thực tế phát sinh trên nguyên tắc tiết kiệm tránh lãng phí.

- Mức chi khoán VPP cho giáo viên, nhân viên kế toán là 20.000đ/tháng/người và được chuyển vào tài khoản ngân hàng của từng người cùng lương hàng tháng.

2.2. Mua sắm công cụ, dụng cụ văn phòng:

- *Căn cứ* phát sinh thực tế, hiệu trưởng quyết định duyệt cho mua sắm công cụ, dụng cụ, duyệt chi và cấp phát cho từng cá nhân hay bộ phận trên cơ sở đề nghị mua để phục vụ cho các hoạt động của đơn vị.

- *Cơ sở cấp phát*: Các bộ phận chuyên môn có nhu cầu sử dụng lập tờ trình đề nghị mua sắm. Sau khi mua, mở sổ theo dõi tài sản công cụ, dụng cụ lâu bền. Người được cấp công cụ, dụng cụ có trách nhiệm quản lý và sử dụng đúng mục đích chung. Không sử dụng tài sản của nhà trường cho công việc riêng cá nhân.

- *Căn cứ chi*: Hóa đơn chứng từ mua sắm hợp lệ, hợp pháp, đúng thủ tục.

2.3. *Các loại vật tư phòng khác*: Cấp sử dụng theo đề nghị của các bộ phận, cá nhân, cấp trên tinh thần tiết kiệm, có định mức, có nhu cầu chính đáng và hiệu trưởng duyệt cấp, duyệt chi.

3. Thông tin tuyên truyền, liên lạc (Mục 6600):

3.1. *Điện thoại*: Cước phí điện thoại trong nước: Máy điện thoại cố định được trang bị dùng chung cho các bộ phận, gồm có 1 máy đặt tại văn phòng.

- Hình thức chi trả tiền cước điện thoại: Căn cứ giấy báo thu tiền của Bưu điện, căn cứ vào phiếu chi tiết cuộc gọi. Số nào dùng cho công việc chung thì thanh toán, dùng riêng cá nhân, thu tiền cá nhân.

- Mức chi: Theo thực tế hóa đơn. Đơn vị chi thanh toán các cuộc gọi dùng cho việc công, căn cứ số máy giao dịch để tính. Bảo vệ đơn vị có trách nhiệm quản lý và mở sổ theo dõi các cuộc gọi. Người nào có nhu cầu sử dụng điện thoại công cho việc riêng thì phải đăng ký số gọi vào sổ theo dõi để dễ dàng thanh toán tiền sau khi gọi.

Các số điện thoại lạ, không tìm ra chủ nhân gọi, người quản lý máy phải chịu trách nhiệm thanh toán.

3.2. Cước phí bưu chính: Gồm bì thư, tem công văn: được chi trả theo thực tế đã sử dụng.

3.3. Sách báo, tạp chí thư viện:

- Về sách, tạp chí: Chi đặt mua theo thực tế trên cơ sở có chọn lọc, thiết thực, phục vụ cho giảng dạy, nghiên cứu, tham khảo của giáo viên, của hoạt động chuyên môn, nghiệp vụ của nhà trường. Hiệu trưởng quyết định mua và duyệt chi;

- Đặt báo: Báo Giáo dục thời đại; Tiền phong, Phụ nữ, Văn nghệ, Thiếu nhi hoặc các tạp chí liên quan đến hoạt động chuyên môn... cần mua. Hiệu trưởng quyết định và duyệt mua;

- Mức chi: Mỗi quý đặt chi theo giá báo hiện hành của Bưu điện. Do Hiệu trưởng duyệt chi. Định mức chi không vượt quá 1.500.000đ/quý x 4 quý .

3.4. Cước phí truy cập mạng Internet, thư viện điện tử:

Định mức chi: Thuê bao trọn gói mức tiền theo theo giá của bưu chính theo giá do Hiệu trưởng quyết định. Bộ phận CNTT mở sổ theo dõi truy cập Internet. (Gói cước không vượt quá 450.000đ/tháng)

4. Chế độ chi hội nghị (Mục 6650):

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

4.1. Mức chi hội nghị:

a. Tiền thuê hội trường; thuê máy chiếu; trang thiết bị khác trực tiếp phục vụ hội nghị (nếu có): tùy theo thực tế phát sinh.

b. Tiền giấy bút không quá 15.000đ/người/hội nghị.

c) Tiền thuê phương tiện đưa đón: Trường không thực hiện;

d) Tiền nước uống trong cuộc họp: 40.000 đồng/người/ngày

e) Chi hỗ trợ tiền ăn, thuê chỗ nghỉ và phương tiện đi lại cho đại biểu không hưởng lương từ ngân sách nhà nước: Chi hỗ trợ tối đa không quá 100.000

đ/người/ngày; Không chi tiền thuê chỗ nghỉ. Tiền phương tiện đi lại được chi theo mức chi phân công tác phí (Nội dung 5; Mục 6700)

g) Nhà trường không chi trả tiền làm ngoài giờ; tiền nghỉ trợ đối với các cán bộ ngoài cơ quan được mời tham gia hội nghị;

h) Tiền trang trí, mua văn phòng phẩm phục vụ hội nghị: tùy theo tính chất từng hội nghị và chi theo thực tế phát sinh.

i) Khoản chi khen thưởng thi đua trong các cuộc họp tổng kết hàng năm được tính vào các khoản chi khen thưởng hàng năm.

k) Chi bồi dưỡng giảng viên, báo cáo viên: Trong trường hợp mời người ngoài cơ quan đến báo cáo cho học sinh và giáo viên, nhà trường chi tiền với số tiền không quá 200.000 đồng/người/ngày. Riêng báo cáo viên của trường, mức chi bồi dưỡng không quá 100.000đ/người/ngày.

4.2. Không chi trong các trường hợp sau:

- Các buổi họp nội bộ (hội đồng, họp tổ chức nhiệm, Hội đồng tư vấn, Hội đồng trường, các buổi họp chuyên môn... mà thành phần chỉ gồm cán bộ công chức thuộc nhà trường.

- Không chi quà tặng lưu niệm, không tổ chức liên hoan, chiêu đãi, hạn chế thuê văn nghệ, không chi hội nghị kết hợp với tham quan, du lịch, nghỉ dưỡng...

5. Chi công tác phí (Mục 6700)

Căn cứ thông tư 40/2017/TT-BTC ngày 28/04/2017 của BTC quy định chế độ công tác phí, chế độ chi hội nghị đối với các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập.

5.1. Điều kiện để được thanh toán công tác phí: Người được thanh toán công tác phí phải có đủ các điều kiện sau đây:

- Thực hiện đúng nhiệm vụ được giao;
- Được Hiệu trưởng cử đi công tác (Bằng văn bản):
 - + Nếu Hiệu trưởng cử đi công tác ngoài huyện để thực hiện theo yêu cầu công việc của nhà trường thì hiệu trưởng ra quyết định cử người đi công tác; Nếu cử đi trong huyện thì hiệu trưởng cấp công lệnh;
 - + Nếu các cơ quan: Phòng GG&ĐT huyện, Sở GD&ĐT tỉnh Nam Định, UBND Huyện Giao Thủy, Phòng Tài chính huyện điều động thì hiệu trưởng căn cứ vào văn bản điều động để ra quyết định cử người tham gia;
 - + Ngoài các cơ quan nói trên, khi có văn bản điều động tùy theo khả năng tài chính của nhà trường và tính chất công việc mà hiệu trưởng có thể điều động hay không điều động: Nếu điều động, hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác.
- Có đủ hồ sơ thanh toán.
- Nộp đúng thời gian quy định: Đi công tác tháng nào, nộp hồ sơ thanh toán về trường vào tháng sau đó (trước ngày 10 tháng sau).

5.2. Trường hợp không được thanh toán:

- Hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ;
- Nội hồ sơ không đúng thời gian quy định;
- Các trường hợp không được thanh toán công tác phí gồm:
 - + Thời gian điều trị tại cơ sở y tế; nhà điều dưỡng, dưỡng sức;
 - + Thời gian học tập ở trường lớp dài hạn hoặc ngắn hạn được hưởng chế độ cán bộ đi học hoặc đi học tự túc nhằm nâng cao trình độ, chuẩn hóa, trên chuẩn...
 - + Những ngày làm việc riêng trong thời gian đi công tác;
 - + Thời gian biệt phái do cấp có thẩm quyền điều động;
 - + Tham gia học chính trị, các lớp học cảm tình Đảng, bồi dưỡng chính trị...;
 - + Hợp các đoàn thể như công đoàn, đoàn thanh niên, chữ thập đỏ... theo giấy triệu tập của các cấp quản lý (Công đoàn ngành, công đoàn huyện, huyện hội chữ thập đỏ...) hoặc tham gia các hoạt động thể dục, thể thao, hội thi do các cấp này tổ chức mà không có sự chỉ đạo của cơ quan chủ quản cấp trên của nhà trường (Phòng GD&ĐT huyện) thì các đoàn thể phải cấp công lệnh và thanh toán chế độ; Trường hợp có sự thống nhất của cơ quan chủ quản cấp trên bằng văn bản (Phòng GD&ĐT huyện), trên cơ sở văn bản đó và khả năng tài chính của nhà trường, hiệu trưởng ra quyết định cử đi công tác hoặc cấp công lệnh.

5.3. Mức chi công tác phí:

5.3.1. Phương tiện đi lại: Tiền tàu xe

Chi theo giá vé xe thông thường theo phương tiện công cộng của địa phương.

- Đi công tác trong tỉnh:

Quãng đường đi từ 30km đến 40km x 2 lượt: 40.000 đ

Quãng đường đi từ 40km đến 50km x 2 lượt: 50.000 đ

Quãng đường đi trên 50km x 2 lượt: chi theo vé tàu xe thực tế quy định của nhà nước.

(Nếu mức khoán không đủ chi thì thanh toán cho cán bộ theo vé tàu xe thực tế theo quy định của nhà nước).

- Đi công tác ngoại tỉnh: đi trên 50km x 2 lượt: chi theo vé tàu xe thực tế.

- Đi công tác trong huyện:

Quãng đường đi từ 15-20km x 2 lượt: 20.000 đ

Quãng đường đi từ 20-30km x 2 lượt: 30.000 đ

- Đi công tác ngoài huyện:

Quãng đường đi từ 30-40km x 2 lượt: 40.000 đ

Quãng đường đi từ 40-50km x 2 lượt: 50.000 đ

Quãng đường đi trên 50km x 2 lượt: chi theo vé tàu xe thực tế.

5.3.2. Phụ cấp lưu trú:

- Phụ cấp lưu trú: là khoản tiền do nhà trường chi trả cho người đi công tác phải nghỉ lại nơi công tác để hỗ trợ tiền ăn, nghỉ cho người đi công tác, được tính từ ngày bắt đầu đi đến khi trở về nhà trường (gồm thời gian đi trên đường và thời gian lưu trú tại nơi đến công tác).

- Mức phụ cấp của CBCNV được cử đi công tác tối đa 150.000 đ/ngày/người.

- CBCNV đi công tác trong ngày, hiệu trưởng quyết định mức phụ cấp lưu trú, tối đa không quá 100.000 đ/người/ngày.

5.3.3. Tiền thuê phòng nghỉ tại nơi đến công tác

- Thanh toán theo hình thức khoán:

+ CBCNV đi công tác tại các TP trực thuộc trung ương, TP đô thị loại 1 thuộc tỉnh thì mức khoán là 350.000 - 450.000 đ/người/ngày.

+ CBCNV đi công tác tại các tỉnh, TP còn lại thì mức khoán là 200.000 đ/người/ngày.

- Thanh toán theo hóa đơn thực tế:

+ CBCNV đi công tác được thanh toán mức giá thuê phòng (2 người/phòng) tối đa là 600.000đ/ngày/phòng.

+ Trong trường hợp đi công tác lẻ, khác giới phải thuê phòng riêng thì mức thuê không quá 300.000đ/phòng/ngày.

- Trường hợp trong giấy triệu tập có ghi rõ ban tổ chức lo nơi nghỉ của đại biểu dự sẽ không được thanh toán tiền trọ. Trường hợp này, nếu người đi công tác khai báo không đúng khi bị phát hiện thì phải nộp lại số tiền đã thanh toán đồng thời bị xử lý kỷ luật theo đúng quy định của pháp luật về cán bộ công chức.

5.4. Công tác phí khoán theo tháng:

Nhà trường thực hiện khoán công tác phí cho các đối tượng sau:

- a) Hiệu trưởng: 500.000 đ/tháng.
- b) Phó hiệu trưởng: 300.000 đ/ tháng.
- c) Kế toán: 500.000 đ/ tháng;
- d) Thủ quỹ: 200.000 đ/tháng;

Địa bàn công tác: Khoán công tác phí cho các đối tượng trên, nếu có điều động đi tham gia học tập, tập huấn khác thì được thanh toán công tác phí. Số tiền trên được chuyển vào Tk cùng với tiền lương hàng tháng.

5.5. Trường hợp công tác theo đoàn phối hợp liên ngành:

- Trong trường hợp trường MN Hồng Thuận tổ chức mời các đơn vị khác tham gia như chấm thi giáo viên giỏi, bồi dưỡng chuyên môn - nghiệp vụ thì được chi trả các khoản tiền theo quy chế chi tiêu nội bộ nhà trường.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có nhu cầu trung tập cán bộ công chức thuộc trường MN Hồng Thuận đi phối hợp liên ngành nhằm phục vụ cho nhiệm vụ chính trị của cơ quan đơn vị đó thì cơ quan, đơn vị chủ trì trung tập có trách

nhiệm thanh toán toàn bộ kinh phí cho người của trường tham gia, bao gồm: tiền tàu xe, cước hành lý, cước mang tài liệu, phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ tại nơi đến công tác theo mức chi quy định tại quy chế chi tiêu nội bộ của cơ quan, đơn vị chủ trì;

- Trường hợp CBCNV đi công tác theo đoàn phối hợp liên ngành, liên cơ quan do cơ quan quản lý nhà nước cấp trên triệu tập, trưng dụng hoặc phối hợp để cùng thực hiện nhiệm vụ chính trị của mỗi cơ quan, đơn vị thì cơ quan, đơn vị chủ trì đoàn công tác chịu trách nhiệm chi tiền tàu xe đi lại và cước hành lý, tài liệu mang theo để làm việc cho người đi công tác trong đoàn. Cơ quan cử đi công tác (Trường MN Hồng Thuận) chi trả phụ cấp lưu trú, tiền thuê chỗ nghỉ cho người thuộc trường đi công tác.

5.6. Hồ sơ thanh toán: Hồ sơ thanh toán gồm:

a) Công văn triệu tập (Hoặc giấy mời, giấy triệu tập, kế hoạch, quyết định văn bản có liên quan của cấp có thẩm quyền) kể cả trường hợp đi nội huyện do các cấp có thẩm quyền điều động;

b) Quyết định cử đi công tác của Hiệu trưởng (trừ trường hợp đi công tác nội huyện);

c) Công lệnh (giấy đi đường) do Hiệu trưởng cấp có dấu của nơi đi, nơi đến theo đúng quy trình: tuyến đi và tuyến về;

d) Bảng kê đề nghị thanh toán do người đi công tác đề nghị thanh toán (kể cả trong và ngoài huyện - nếu có) theo mẫu của trường (trong trường hợp có mua tài liệu hoặc các chi phí khác).

6. Chi thuê mướn (Mục 6750):

6.1. Thuê phương tiện vận chuyển: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ, hiệu trưởng duyệt chi.

6.2. Chi phí thuê mướn khác: Chi theo thực tế phát sinh, có chứng từ hợp lệ, hiệu trưởng duyệt chi .

- Thanh toán theo hợp đồng giao khoán thực tế hàng tháng: Trả tiền thuê nhân viên bảo vệ, vệ sinh, nhân viên kế toán theo mức thỏa thuận được ghi trong hợp đồng lao động.

- Kinh phí chi trả: Từ nguồn ngân sách nhà nước cấp, nguồn học phí...

7. Sửa chữa tài sản phục vụ công tác chuyên môn, duy tu, bảo dưỡng các công trình hạ tầng cơ sở từ kinh phí thường xuyên (Mục 6900):

7.1. Sửa chữa nhỏ từ kinh phí chi tự chủ; Sửa chữa nhỏ thường xuyên các tài sản:

- Nhằm đảm bảo độ bền và an toàn trong sử dụng tài sản. Phục vụ tốt hoạt động của đơn vị gồm các tài sản như máy tính; máy photocopy; hệ thống điện;

Các thiết bị và các tài sản khác; nhà cửa; đường sá; các công trình hạ tầng khác... Khi tài sản hư hỏng thì được sửa chữa;

- Nếu tài sản hư hỏng do khách quan thì người quản lý tài sản có trách nhiệm lập tờ trình báo cáo và xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, sau khi được duyệt thì tiến hành sửa chữa. Người quản lý TS có trách nhiệm cùng với bộ phận tài vụ lập thủ tục trình hiệu trưởng các chứng từ, hợp đồng, nghiệm thu, thanh lý hợp đồng... Làm đúng chế độ, thủ tục quản lý tài chính nhà nước quy định, để thuận lợi trong việc thanh toán sửa chữa tài sản. Trường hợp người sử dụng hoặc quản lý không báo cáo mà bị hiệu trưởng phát hiện thì phải bồi thường.

- Trường hợp tài sản bị mất dù bất cứ nguyên nhân nào, người sử dụng và bảo vệ phải đền.

- Tất cả các trường hợp phải đền bù, tùy mức độ và ý thức bồi thường thiệt hại để xử lý công chức.

- Định mức sửa chữa nhỏ:

+ *Mức chi dưới 5 triệu đồng*: Người quản lý và sử dụng tài sản báo cáo xin sửa chữa, tài vụ lập dự toán, hiệu trưởng duyệt cho sửa chữa, đơn vị chủ động thực hiện; nguồn kinh phí chi từ nguồn chi tự chủ được phân bổ trong năm.

+ *Nếu mức trên 5 triệu đến dưới 20 triệu đồng*: Do tài sản cần sửa chữa gấp để phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học và cơ quan tài chính không cấp chi tiền từ nguồn không tự chủ, mà đơn vị tự cân đối ngân sách được ngân sách từ nguồn chi tự chủ thì hiệu trưởng quyết định chi sửa chữa; mọi thủ tục sửa chữa tuân theo quy định hiện hành.

+ *Mức chi trên 20 triệu đồng*: Người quản lý tài sản lập tờ trình báo cáo xin sửa chữa. Có xác nhận kiểm tra của người có chuyên môn về kỹ thuật, tài sản xin được sửa chữa phải được sự chấp thuận của Hiệu trưởng. Phải tuân thủ các yêu cầu của Tài chính và quy định của nhà nước

7.2. Sửa chữa lớn từ kinh phí không tự chủ:

- Thực hiện theo đúng yêu cầu của cơ quan tài chính. Trường có trách nhiệm công khai từ chủ trương đến giá cả, nơi hợp đồng để CBCNV có thể giám sát.

8. Chi các hoạt động chuyên môn (Mục 7000)

8.1. *Chi mua hàng hoá vật tư dùng cho chuyên môn*: Mua hàng hóa vật tư dùng cho chuyên môn thật cần thiết phục vụ cho chăm sóc giáo dục trẻ, công tác chuyên môn nghiệp vụ. Chi theo thực tế sử dụng trên tinh thần triệt để tiết kiệm.

8.2. *Chi in ấn, phô tô tài liệu*: Như mua sổ điểm danh, chấm ăn, ấn chỉ: Dùng cho nghiệp vụ, chuyên môn của các bộ phận, chi theo thực tế sử dụng trên cơ sở tiết kiệm.

8.3. *Chi mua sách, tài liệu, văn phòng phẩm dùng cho công tác chuyên môn*:

Sách phục vụ cho chuyên môn: Chi theo thực tế phát sinh trên cơ sở tờ trình yêu cầu của chuyên môn, của giáo viên trực tiếp giảng dạy, hoặc các bộ phận đề nghị trang cấp, được hiệu trưởng duyệt chi.

8.4. Chi phí khác:

- Chi hoạt động ngoài giờ, hoạt động giáo dục khác:

+ Chi cho các phong trào: theo kế hoạch năm, kế hoạch hoạt động của Hiệu trưởng. Định mức hoạt động ngoài giờ: Chi hoạt động chủ đề, chủ điểm theo thực tế nhưng không vượt quá 1.000.000đ/ hoạt động có kế hoạch cụ thể.

+ Chi hoạt động khác (trung thu, 1/6): Đây là các hoạt động giáo dục lớn của nhà trường, mức chi dưới 7 triệu đồng.

- Chi hoạt động chuyên môn:

a) Chi chuyên đề cấp tổ: Gồm các chuyên đề được thẩm định, được áp dụng rộng rãi, có tính khả thi, được xếp loại khá trở lên. Chuyên đề phải có tính nhân rộng, đem lại hiệu quả thiết thực, phục vụ cho các công tác nhằm nâng cao chất lượng hiệu quả giáo dục, nhất là chất lượng giảng dạy và học tập của GV và HS. Định mức chi: 500.000đ/chuyên đề.

b) Chi chuyên đề cấp trường: Mức chi không quá 1.000.000 đồng;

c) Chi hội thi giáo viên giỏi cấp trường: Không quá 10 triệu đồng (Mức chi do Hiệu trưởng xây dựng kế hoạch thi giáo viên giỏi hàng năm) .

d) Chi cho giáo viên phục vụ các cuộc thi giao lưu 50.000-100.000đ/ngày/người.

e) Chế độ chi các kỳ thi áp dụng theo quyết định số 17/2012/QĐ - UBND ngày 31/8/2012 của UBND tỉnh ban hành Quy định về nội dung, mức chi thực hiện xây dựng ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm, tổ chức khảo sát chất lượng trên trẻ theo các đợt, các kỳ quy định.

- Chi hoạt động đánh giá ngoài giờ

+ Trưởng đoàn không quá 200.000đ/người/ngày

+ Thư ký không quá 180.000đ/người/ngày

+ Các thành viên khác không quá 150.000đ/người/ngày

- Chi cho khảo sát chính thức của đoàn đánh giá ngoài

+ Trưởng đoàn không quá 200.000đ/người/ngày

+ Thư ký không quá 180.000đ/người/ngày

+ Các thành viên khác không quá 150.000đ/người/ngày

+ Chi cho phục vụ y tế 80.000đ/người/ngày

+ Chi viết báo cáo đánh giá ngoài: mức chi khoán theo sản phẩm cuối cùng không quá 500.000đ/báo cáo

- Chi cho in và cấp giấy chứng nhận kiểm định chất lượng giáo dục: không quá 100.000đ/giấy chứng nhận.

Hồ sơ thanh toán bao gồm: Kế hoạch của trường (tổ); chuyên đề được Hiệu trưởng thẩm định và xếp loại, giấy đề nghị thanh toán của tổ (của người thực hiện chuyên đề), kết quả hội thi giáo viên giỏi...

Điều 7: Chi mua sắm tài sản (Mục 9050)

- *Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện:* Đơn vị có nhu cầu thiết thực, các tài sản mua dưới 05 triệu đồng. Thì đơn vị cân đối chi trong kinh phí duyệt tự chủ để mua sắm. Hiệu trưởng quyết định mua.

- *Khi mua sắm các tài sản, thiết bị văn phòng, thiết bị điện:* Các tài sản lớn có giá trị lớn trên 05 triệu đồng đến dưới 10 triệu đồng, dựa trên cơ sở nhu cầu thực tế của đơn vị, các bộ phận, kế toán lập kế hoạch mua sắm đưa vào dự toán ngân sách chi hằng năm.

Tuy nhiên vì nhu cầu cấp thiết của đơn vị cần mua sắm tài sản phục vụ cho việc hoàn thành nhiệm vụ năm học mà tài chính không cấp tiền từ nguồn chi không tự chủ; nếu đơn vị cân đối được nguồn kinh phí tự chủ, thì hiệu trưởng ra quyết định cho mua sắm tài sản kịp thời hoàn thành nhiệm vụ thì mua sắm.

- Mua sắm tài sản từ nguồn chi tự chủ không vượt quá 10% tổng chi hoạt động đơn vị mà tài chính giao ngân sách trong năm để phục vụ cho hoạt động chuyên môn.

- Thủ tục mua sắm tài sản: Tuân thủ theo quy định của nhà nước (Theo Thông tư 58/2016/TT- BTC ngày 29/03/2016; của Bộ tài chính về việc quy định việc đấu thầu mua sắm tài sản nhằm duy trì hoạt động thường xuyên của cơ quan nhà nước công khai trong toàn đơn vị trước và sau khi thực hiện mua sắm. Mua sắm TSCĐ với số lượng lớn cần có thẩm định giá của ở Tài chính theo quy định mua sắm TSCĐ hiện hành.

Điều 8: Chi khác (Mục 7750)

1. Chi kỷ niệm các ngày lễ lớn: Căn cứ quy mô, tính chất, nội dung của các ngày lễ lớn trong năm, nhà trường cân đối mức chi cho phù hợp, cụ thể như sau:

- Ngày tết dương lịch : 200.000 – 300.000 đ/người
- Ngày 8/3, 20/10 : 100.000 – 200.000 đ/người
- Ngày 30/4, 1/5, 2/9 : 100.000 – 200.000 đ/người
- Ngày nhà giáo VN 20/11, ngày tết cổ truyền : 500.000 – 1.000.000 đ/người.

(Tùy theo kinh phí hiện có)

Mức chi do hiệu trưởng quyết định dựa trên cơ sở quỹ tiết kiệm cân đối được.

2. Chi hỗ trợ khác:

- Nếu ngân sách cân đối có tiền thì chi hỗ trợ cho các hoạt động đoàn thể trong đơn vị.

- Hiệu trưởng có quyền quyết định mức chi trên cơ sở tờ trình của bộ phận đề nghị có xác nhận của chủ tịch Công đoàn.

- Chi cho cán bộ giáo viên và nhân viên trực ngày lễ tết: Mức chi không vượt quá 100.000đ/người/ngày.

3. Chi tiếp khách: Chi theo thực tế phát sinh. Tuy nhiên thực hiện tiết kiệm triệt để khi tiếp khách, tiếp đúng các đối tượng quan hệ công việc. Mỗi khách tiếp tại địa phương (xã) không quá 100.000đ/người/ngày. Đối tượng tiếp là người không hưởng lương từ ngân sách nhà nước.

Chi tiếp khách trong các trường hợp khác như thanh, kiểm tra, giao dịch...do bộ phận tài vụ, chuyên môn tham mưu, Hiệu trưởng căn cứ vào tính chất công việc để quyết định tiếp khách.

4. Chi lập quỹ khen thưởng theo chế độ quy định: Theo quy định nhà nước (nếu có).

5. Chi các khoản khác: Chi theo thực tế phát sinh nhưng đúng chế độ quy định, triệt để tiết kiệm.

6. Quản lý trang Web của trường: Giao cho GV kiêm nhiệm việc quản lý trang Web, truy cập, cập nhật thông tin, truyền đạt lại và thông báo kịp thời những thông tin mang tính thời sự, phục vụ thiết thực cho công tác quản lý, dạy và học, và phục vụ thực thời cho các hoạt động khác của đơn vị. Được hưởng phụ cấp kiêm nhiệm công việc. Mức hưởng tối đa 100.000 đ/người/tháng.

7. Chi ủng hộ các đoàn thể: Chi chi ủng hộ các đoàn thể khi tổ chức các đại hội, tổng kết các đoàn thể, Mức chi không quá 1.000.000 đồng.

Cơ sở thanh toán: Tờ trình của trường các đoàn thể.

B. CHI TỪ CÁC KHOẢN THU DỊCH VỤ, HỖ TRỢ

1. Thu chi tiền học phí:

- Nghị quyết số 24/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục công lập thuộc hệ thống giáo dục quốc dân do tỉnh Nam Định quản lý từ năm học 2018-2019 đến năm học 2020-2021.

- Nghị quyết số 82/2022/NQ-HĐND ngày 06/7/2022 của Hội đồng nhân dân tỉnh Nam Định Quy định mức thu học phí đối với các cơ sở giáo dục mầm non, phổ thông công lập do tỉnh Nam Định quản lý.

- Căn cứ Công văn số 1617/HD-SGDĐT ngày 30/8/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh Nam Định quản lý năm học 2024-2025;

- Căn cứ Công văn số 1628/SGDĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

- Căn cứ Công văn số 1223/UBND-GDDT ngày 05/9/2024 của UBND huyện Giao Thủy về việc hướng dẫn thực hiện quản lý thu, chi học phí; thu, chi các khoản dịch vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục do tỉnh quản lý năm học 2024-2025;

- Mức thu học phí: 90.000đ/hs/tháng. Đối với phần thu học phí bằng mức thu quy định tại NQ 24/2018/NQ-HĐND ngày 08/12/2018 của HĐND tỉnh Nam Định đơn vị thực hiện trích tối thiểu 40% nguồn thu để tạo nguồn cải cách tiền lương, % nguồn thu học phí còn lại chi cho hoạt động thường xuyên theo qui định. Phần chênh lệch giữa mức thu học phí theo quy định tại NQ số 82/2022/NQ-HĐND và NQ số 24/2018/NQ-HĐND các đơn vị chưa được sử dụng và chỉ được sử dụng khi có sự đồng ý của cơ quan có thẩm quyền

- Chi học phí: Nộp 100% học phí vào kho bạc.

Trong đó:

* 40% học phí trích để tạo nguồn cải cách tiền lương.

* 60% (mức 90.000 đ) chi tăng cường cơ sở vật chất và bổ sung kinh phí cho các hoạt động thường xuyên của đơn vị:

+ Chi mua nguyên liệu làm đồ dùng đồ chơi theo chủ đề chủ điểm.

+ Chi mua sắm công cụ, dụng cụ phục vụ việc giảng dạy và học tập

+ Chi mua VPP, tài liệu, sổ sách chuyên môn

+ Chi sửa chữa nhỏ, thường xuyên phát sinh theo thực tế

+ Chi khánh tiết lễ khai giảng, tổng kết, chi hội nghị CCVC

+ Chi tổ chức các ngày lễ trong năm 20/10, 20/11, 1/6, 8/3...:

+ Mua đồ dùng vệ sinh: thanh toán theo thực tế phát sinh hàng tháng.

+ Chi trả tiền thuê khoán lao động theo hợp đồng giao khoán thực tế hàng tháng (nhân viên bảo vệ, vệ sinh).

+ Chi cho công tác thu và quản lý học phí 6% (trong tổng 60%).

+ Chi tổng kết năm học, khen thưởng tập thể, cá nhân.

+ Chi phục vụ các hoạt động khác: Chi hỗ trợ các kỳ hội thi, khảo sát giữa kỳ, khảo sát hoàn thành chương trình GDMN, hội đồng chấm sáng kiến kinh nghiệm và tuyển sinh: 50.000 đ- 100.000đ/người/ngày. Chi hỗ trợ nâng cao chuyên môn nghiệp vụ, bồi dưỡng GV làm chuyên môn, chuyên đề 50.000 đ-100.000đ/người/ngày

2. Các khoản thu ngoài học phí đối với hệ thống GD công lập (các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục).

- Căn cứ công văn số 1628/SGDDĐT-KHTC ngày 05/9/2024 của Sở Giáo dục và Đào tạo tỉnh Nam Định về việc thực hiện quản lý thu, chi các khoản dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục đối với cơ sở giáo dục công lập do tỉnh quản lý năm học 2024-2025.

2.1. Thu, chi tiền nước hàng tháng:

- Mức thu: 10.000đ/hs/tháng (Trẻ học dưới 5 buổi/tháng không thu tiền).
- Chi cho các hoạt động:
 - + Chi tiền sửa chữa, bảo dưỡng hệ thống lọc nước, mua bỏ sung ca cốc uống nước, téc đựng nước, khăn phủ ca cốc,...
 - + Chi tiền công thuê người nấu nước hàng tháng.

2.2. Thu, chi tiền dịch vụ vệ sinh

- Mức thu: 18.000đ/hs/tháng. (Trẻ học dưới 5 buổi/tháng không thu tiền).
- Chi cho các hoạt động:
 - + Chi trả công thuê dọn vệ sinh, thuê người đổ rác.
 - + Chi tiền mua công cụ, dụng cụ vệ sinh lao động
 - + Chi tiền mua hóa chất tẩy rửa, sát khuẩn.
 - + Chi tiền vệ sinh khác: Chi hút bể phốt, xử lý thông tắc cống, Chi phun thuốc muỗi, côn trùng...

2.3. Thu, chi tiền ăn bán trú:

- Mức thu: + Tiền ăn bán trú: 20.000đ/HS/tháng. (tiền ăn 19.000đ/hs/ngày, tiền chất đốt: 1.000đ/hs/ngày).
 - + Tiền thuê người nấu ăn: 100.000đ/hs/tháng. (Trẻ học dưới 5 buổi/tháng không thu tiền).
 - + Thu tiền trực trưa: 6.000 đ/hs/ngày.
- Chi cho các hoạt động:
 - + Chi tiền ăn: 19.000đ/hs/ngày, tiền ga nấu: 1.000 đ/hs/ngày
 - + Chi tiền thuê người nấu ăn theo thực tế tiền thu được hàng tháng, công trực trưa cho CBGV (GV: 85%, CBQL: 15%).

2.4. Thu, chi tiền đóng góp lần đầu của trẻ đi học: Tùy theo số lượng trẻ và số kinh phí cần bỏ sung, nhà trường thỏa thuận với cha mẹ học sinh mức thu phù hợp dựa trên nguyên tắc thu đủ chi.

3. Quy định về việc lựa chọn ngân hàng để gửi tiền trích lập các quỹ và các khoản thu dịch vụ.

Nhà trường đã mở TK ngân hàng NN&PTNT huyện Giao Thủy để gửi các khoản thu dịch vụ phục vụ, hỗ trợ hoạt động giáo dục và thực hiện chi theo đúng quy định.

Điều 9: Quy định trích lập và sử dụng các quỹ

1. Kết thúc năm tài chính, sau khi hạch toán đầy đủ các khoản thu, chi phí thường xuyên giao tự chủ, trích khấu hao tài sản cố định, trích lập nguồn cải cách tiền lương theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 20 Nghị định này, nộp thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước theo quy định, phân chênh lệch thu

lớn hơn chi hoạt động thường xuyên giao tự chủ (nếu có) được xác định là kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được.

2. Đơn vị sử dụng số kinh phí chi thường xuyên tiết kiệm được chi thu nhập tăng thêm, chi khen thưởng, phúc lợi:

a) *Chi thu nhập tăng thêm cho viên chức, người lao động:* Đơn vị chi thu nhập bình quân tăng thêm cho viên chức, người lao động tối đa không quá 0,3 lần quỹ tiền lương cơ bản (tiền lương ngạch bậc, chức vụ, các khoản đóng góp theo lương và các khoản phụ cấp do Nhà nước quy định) của viên chức, người lao động của đơn vị theo nguyên tắc phải gắn với hiệu quả, kết quả công việc của từng người;

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

c) Khi xét thấy khả năng tiết kiệm kinh phí không ổn định, đơn vị có thể trích lập quỹ dự phòng để ổn định thu nhập cho viên chức, người lao động.

Số kinh phí tiết kiệm được, cuối năm chưa sử dụng hết được chuyển sang năm sau tiếp tục sử dụng.

3. Thủ trưởng đơn vị quyết định phương án sử dụng kinh phí tiết kiệm nêu trên theo quy chế chi tiêu nội bộ và phải công khai trong đơn vị.

4. Căn cứ và phương pháp tính thu nhập tăng thêm:

4.1. Căn cứ tính toán :

- Căn cứ quỹ tiền lương, tiền công được phép trả tăng thêm tối đa trong năm;
- Căn cứ hệ số lương; hệ số phụ cấp lương (không bao gồm phụ cấp chức vụ);
- Căn cứ chức danh cán bộ;
- Căn cứ hiệu suất công tác của từng CB-CC được phân loại theo cấp độ thành tích A,B, ..
- Tổng số TN tăng thêm không quá 01 lần so với mức lương cấp bậc, chức vụ

4.2. Phương pháp tính toán:

a) Tổng số tiền được bổ sung tăng thu nhập cho CB-CC: là số tiền tiết kiệm được còn lại sau khi trích lập các quỹ khen thưởng, phúc lợi, dự phòng ổn định thu nhập, phát triển sự nghiệp.

b) Công thức tính như sau:

$$\text{Tổng số tiền chi tăng thu nhập cho CB-CC} = \frac{\text{Số kinh phí tiết kiệm được sau khi lập các quỹ}}{\text{Tổng số hệ số lương, phụ cấp theo cấp độ thành tích (PCCV, Thâm niên, VK, KV)}} \times \text{Hệ số lương và phụ cấp của từng CB-CC theo cấp độ thành tích}$$

c) Cấp độ thành tích: Căn cứ kế hoạch từng học kỳ, từng năm học, Hiệu trưởng xây dựng quy định và tổ chức theo dõi xếp loại A, B, C, D. Quy định và các biểu mẫu theo dõi cần được lưu trữ cụ thể, công khai xếp loại A, B, C, D theo từng học kỳ.

Loại A: Được hưởng 100% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại B: Được hưởng 80% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại C: Được hưởng 50% số tiền thu nhập tăng thêm;

Loại D: Không được tính thu nhập tăng thêm.

CHƯƠNG IV- QUY ĐỊNH VỀ QUẢN LÝ SỬ DỤNG TÀI SẢN

Điều 10: Quy định về quản lý máy móc, trang thiết bị.

1. Nguyên tắc:

- Tài sản phải có chủ quản lý sử dụng, có mã số, được cập nhật sổ sách tài vụ.
- Kế toán là người chịu trách nhiệm quản lý chung về tài sản.
- Phó hiệu trưởng phụ trách cơ sở vật chất là người quản lý trực tiếp tài sản do Hiệu trưởng phân công theo năng lực và sở trường của từng người nhằm phát huy hết khả năng của mỗi người.
- Theo lĩnh vực được phân công, người quản lý CSVC phải mở sổ theo dõi, quản lý, mở sổ cho mượn tài sản, theo dõi việc sử dụng và bảo quản, thường xuyên báo cáo cho hiệu trưởng tình trạng tài sản được giao. Tuyệt đối không để xảy ra mất hỏng, hư hỏng.
- Tài sản mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì xử lý theo quy định của nhà nước.
- Người sử dụng, nếu sử dụng không đúng mục đích sẽ bị thu hồi tài sản và làm kiểm điểm theo quy định của nhà trường.
- Các loại máy móc, thiết bị phải định kỳ vệ sinh 01lần/tuần vào chiều thứ 6 hàng tuần.

2. Việc sửa chữa tài sản phải đảm bảo thủ tục được quy định sau:

- Các phòng ban, bộ phận được trang bị các loại máy móc phải được sử dụng đúng mục đích trên tinh thần tiết kiệm, bảo quản tốt tài sản được giao. Các máy bị hư hỏng phải thông báo (bằng tờ trình xin sửa chữa) cho bộ phận theo dõi tài sản, ban giám hiệu và người phụ trách kiểm tra, xác định nguyên nhân, nếu đồng ý cho sửa chữa sẽ tiến hành trưng cầu kỹ thuật viên (bằng các phiếu giám định kỹ thuật có kế hoạch sửa chữa hoặc thay thế và thanh toán theo thực tế (người sử

dụng thiết bị tiến hành sửa chữa và lấy hóa đơn, chứng từ, trường hợp nghiêm trọng, số tiền nhiều phải có hợp đồng cụ thể.)

- Tài sản mất do người quản lý và sử dụng thiếu trách nhiệm thì xử lý theo quy định của nhà nước.

CHƯƠNG V: QUY ĐỊNH VỀ CÔNG TÁC TÀI CHÍNH KẾ TOÁN

Điều 11: Quy định chung

- Tất cả các nguồn tài chính (tiền và tài sản) đều thuộc quyền quản lý, sử dụng của nhà trường, phải ghi chép trên sổ sách kế toán của nhà trường.

- Mọi khoản chi phí khác phải có trong dự toán hàng năm.

Điều 12: Quy định về thực hiện nhiệm vụ thu chi tài chính.

- Đối với các khoản thu chi phải tuân thủ theo các tiêu chuẩn, định mức chung của nhà nước, không ban hành các mức cao hơn.

- Tất cả các hoạt động sự nghiệp có thu đều được thực hiện theo dự toán thu chi được hiệu trưởng phê duyệt.

- Tất cả các hợp đồng kinh tế với bên ngoài đều do hiệu trưởng hoặc người ủy quyền của hiệu trưởng ký.

- Chứng từ thu chi phải có đầy đủ chữ ký duyệt của hiệu trưởng chuẩn chi và chữ ký trình duyệt của kế toán.

- Chứng từ kế toán lưu trữ theo quy định hiện hành, công khai dự toán, quyết toán tài chính hàng quý, năm theo quy định của Bộ tài chính.

- Cuối năm khóa sổ và đối chiếu số liệu với kho bạc nhà nước.

CHƯƠNG VI: TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Toàn thể cán bộ, giáo viên, nhân viên và lao động hợp đồng của nhà trường có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc định mức đã xây dựng trong quy chế CTNB, các bộ phận chuyên môn nên đưa nội dung quy chế này vào sinh hoạt định kỳ để thường xuyên nhắc nhở mọi người thực hiện tốt.

2. Bộ phận tài vụ phối hợp với Ban Chấp hành CĐCS theo dõi giám sát, kiểm tra việc thực hiện quy chế. Việc thực hiện tốt quy chế là một trong những tiêu chí xét thi đua, khen thưởng của các tập thể và cá nhân hàng năm.

3. Kế toán đơn vị có trách nhiệm tham mưu tốt cho Hiệu trưởng và tổ chức thực hiện kế hoạch chi tiêu được duyệt, hàng quý phải báo cáo sử dụng kinh phí gửi Hiệu trưởng đơn vị để điều hành, hằng năm lập báo cáo công khai tài chính và kinh phí tiết kiệm được trước hội nghị CBCC.

4. Trong quá trình tổ chức thực hiện quy chế nếu có những vấn đề chưa phù hợp với tình hình thực tế do chế độ, chính sách nhà nước có điều chỉnh thì giao cho kế toán tham mưu cho thủ trưởng đơn vị xem xét và thông qua các buổi họp Hội đồng sư phạm để tiến hành chỉnh sửa quy chế cho phù hợp.

5. Đối với các khoản tiền lương, phụ cấp lương được chi trả qua tài khoản thanh toán lương cá nhân (thẻ thanh toán cá nhân).

6. Tiền phép, khoản công tác phí, học phẩm và các khoản thanh toán cho cá nhân nếu thanh toán qua thẻ được thì nhà trường sẽ thanh toán qua thẻ cho cá nhân.

7. Khi nhà nước có điều chỉnh các quy định về tiền lương, nâng mức lương tối thiểu, khoản tiền lương cấp bậc, chức vụ tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định, đơn vị phải lập dự toán tiền lương tăng thêm theo chế độ nhà nước quy định gửi phòng tài chính kế hoạch. UBND huyện xem xét bổ sung để đảm bảo chế độ tiền lương chung theo quy định của chính phủ.

8. Các khoản đóng góp theo lương: bảo hiểm xã hội (BHXH), bảo hiểm y tế (BHYT) được đơn vị khấu trừ trực tiếp trước khi chi trả lương qua thẻ.

9. Hàng tháng 1 lần, từ ngày 05 đến ngày 25 đơn vị chuyển thanh toán tiền cho cá nhân qua thẻ. Các khoản chi thường xuyên khác chuyển sau ngày 10 hàng tháng.

10. Rút tiền mặt chi các khoản hoạt động đơn vị thanh toán từ sau ngày 10 hàng tháng. Các khoản thu nộp, đóng góp khác cá nhân tự giác nộp, đóng góp cho quỹ đơn vị khi có chủ trương thu nộp, đóng góp.

11. Hàng năm, báo cáo cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp kết quả thực hiện chế độ tự chủ của đơn vị mình.

Quy chế này áp dụng từ ngày 01/01/2024 đến ngày 31/12/2024, mọi thành viên trong hội đồng sư phạm cùng ký cam kết thực hiện quy chế. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi về cơ chế chính sách tài chính thì được điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế sau khi có ý kiến thống nhất trong nội bộ gửi cơ quan chức năng bằng văn bản.

Hồng Thuận, ngày 02 tháng 01 năm 2025

T/M NHÀ TRƯỞNG

